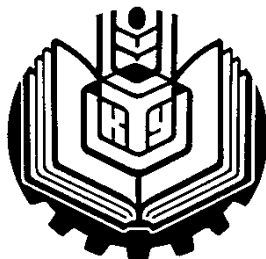


**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кубанский государственный технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КубГТУ»)**



СТО КубГТУ

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ 2.2.7 – 2016

Версия 4

Система менеджмента качества

Разработка и издание учебной и научной литературы

**Краснодар
2016**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический университет»

Разработчики

Л.М. Малука

А.А. Рогалева

Эксперты

М.К. Алтуньян

И.В. Брусельцева

В.А. Грановский

И.Т. Заика

С.Н. Никонович

Е.П. Шелудько

М.Б. Щепакин


2 СОГЛАСОВАН

С.А. Калманович

А.И. Черных


3 УТВЕРЖДЕН и ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 30.11.2016г. №283 «С».

4 ВЗАМЕН МР КубГТУ 2.5.10 – 2014 Учебные издания (версия 3).


	Стандарт организации Разработка и издание учебной и научной литературы	СТО КубГТУ 2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г. Версия 4	Лист 2 Всего листов 52

Содержание

1	Назначение и область применения	5
2	Нормативные ссылки	5
3	Термины, определения и сокращения	6
4	Учебные издания	8
4.1	Виды учебных изданий.....	8
4.2	Учебник, учебное пособие, рабочая тетрадь	8
4.3	Практикум.....	9
4.4	Учебно-методическое пособие и методические указания	10
5	Структура учебных изданий	10
6	Содержание структурных элементов изданий	12
7	Требования к оформлению структурных элементов изданий	14
7.1	Титульный лист, оборот титульного листа и концевой титульный лист	14
7.2	Оглавление и содержание.....	16
7.3	Рубрикация.....	16
7.4	Списки условных обозначений и сокращений	17
7.5	Библиографический список и список литературы	17
7.6	Приложения	17
7.7	Нормативные ссылки	18
8	Оформление авторского текстового оригинала	18
8.1	Общие требования.....	18
8.2	Параметры страниц	18
8.3	Требования к оформлению электронной версии авторского текстового оригинала.....	19
8.4	Переносы.....	21
8.5	Перечни	21
8.6	Таблицы и выводы	21
8.7	Иллюстрации	22
8.8	Формулы и уравнения.....	23
8.9	Ссылки.....	24
8.10	Примечания.....	24
8.11	Сноски	25
8.12	Единицы величин	25
8.13	Сокращения.....	25
8.14	Выделения.....	25
9	Тематическое планирование издания учебной и научной литературы и порядок её предпечатной подготовки.....	26
9.1	Перспективное планирование на уровне института/факультета.....	26
9.2	Планирование издания учебной и научной литературы (монографий) на календарный год на уровне университета	27
9.3	Планирование издания учебно-методической литературы.....	28
9.4	Рецензирование рукописей	28
9.5	Подготовка рукописей к изданию	29
9.6	Издание в авторской редакции	30
9.7	Переиздание учебников и учебных пособий	30
Приложение А	Образец оформления титульного листа учебного пособия при наличии внутреннего грифа	31
	Образец оформления оборотной стороны титульного листа учебного пособия	32

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 3
	Версия 4	Всего листов 52

	Образец оформления концевой титульного листа учебного пособия .	33
	Образец оформления титульного листа учебно-методического пособия	34
	Образец оформления оборота титульного листа учебно-методического пособия	35
	Образец оформления концевой титульного листа учебно-методического пособия.....	36
	Образец оформления титульного листа методических указаний.....	37
	Образец оформления оборота титульного листа методических указаний	38
	Образец оформления концевой титульного листа методических указаний	39
	Образец оформления оборота титульного листа методических указаний, издаваемых в авторской редакции	40
	Образец оформления концевой титульного листа методических указаний, издаваемых в авторской редакции	41
	Образец оформления титульного листа монографии	42
	Образец оформления оборота титульного листа монографии	43
	Образец оформления концевой титульного листа монографии	44
Приложение Б	Примеры библиографических описаний.....	45
Приложение В	Форма проекта перспективного плана издания учебной литературы (учебников, учебных пособий) института/факультета	46
Приложение Г	Форма проекта перспективного плана издания научной литературы (монографий) института/факультета	46
Приложение Д	Форма справки-расчета тиража	47
Приложение Е	Форма проекта плана издания учебно-методической литературы на календарный год по институту/факультету	47
Приложение Ж	Форма рецензии на учебное издание	48
Приложение И	Форма листа регистрации результатов экспертизы рукописи учебного издания.....	49
Приложение К	Матрица ответственности и полномочий в рамках планирования и подготовки рукописей к изданию	50

	Стандарт организации Разработка и издание учебной и научной литературы	СТО КубГТУ 2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г. Версия 4	Лист 4 Всего листов 52

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета профессор

В.Г. Лобанов

30.11.2016 г.

1 Назначение и область применения

Настоящий стандарт распространяется на учебные и научные издания, выпускаемые КубГТУ, а также на их электронные аналоги и устанавливает требования к структуре, содержанию и редакционно-издательскому оформлению рукописей учебных и научных изданий в виде монографий.


Настоящий стандарт реализует требования приказа Минобрнауки России от 27.04.2000 г. № 1246 «Об утверждении примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения».

Настоящий стандарт предназначен для авторов рукописей учебных изданий и монографий, членов редакционно-издательского, научно-технического и методического советов университета, методических комиссий факультетов и персонала подразделений, участвующих в планировании, разработке, подготовке рукописей к изданию, а также для рецензентов учебных изданий и монографий.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- ГОСТ Р 7.0.1–2003 СИБИД. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.3–2006 СИБИД. Издания. Основные элементы. Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.4–2006 СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ Р 7.0.5–2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.53–2007 СИБИД. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление;
- ГОСТ 7.1–2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.60–2003 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ 7.78–99 Издания. Вспомогательные указатели;
- ГОСТ 7.80–2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.81–2001 СИБИД. Статистический учет выпуска неперiodических, периодических и продолжающихся изданий. Основные положения;
- ГОСТ 7.82–2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.86–2003 СИБИД. Издания. Общие требования к издательской аннотации;
- ГОСТ 7.89–2005 СИБИД. Оригиналы текстовые авторские и издательские;

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 5
	Версия 4	Всего листов 52

- ГОСТ 7.9–95 СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования;
- ГОСТ 8.417–2002 ГСИ. Единицы величин;
- Р 50–77–88 Рекомендации ЕСКД. Правила выполнения диаграмм;
- СТО КубГТУ 2.5.10–2015 Самостоятельная внеаудиторная работа студентов (версия 2);
- СТП КубГТУ 4.2.6–2004 Курсовое проектирование (версия 1);
- МР КубГТУ 4.4.3–2012 Выпускные квалификационные работы (версия 3).

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте используются следующие термины, определения и сокращения:

3.1 **Авторская редакция** – оригинальный текст издания, выполненный автором без участия редакторов.

3.2 **Авторский знак** – условное буквенно-цифровое обозначение фамилии автора или первого слова заглавия издания – по ГОСТ 7.60.

3.3 **Авторский лист** – единица измерения объема литературного произведения, принятая для учета труда авторов, переводчиков, редакторов и др., равная 40 тыс. печатных знаков – по ГОСТ 7.81.

3.4 **Авторский текстовый оригинал** – текстовый оригинал, подготовленный автором для передачи в издательство и последующей редакционно-издательской обработки – по ГОСТ 7.89.

3.5 **Библиографическая ссылка** – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимых для его идентификации и поиска – по ГОСТ 7.60.

3.6 **Библиографический список** – произведение, представляющее собой упорядоченное множество библиографических записей с простой структурой – по ГОСТ Р 7.0.3.

3.7 **Задачник** – практикум, содержащий учебные задачи – по ГОСТ 7.60.

3.8 **Знак охраны авторского права** – элемент выходных сведений, оповещающий о наличии у обладателя (физического и юридического лица) исключительных авторских прав на используемый в издании объект интеллектуальной собственности – по ГОСТ Р 7.0.1.


Примечания

1 Объектом авторского права в изданиях, выпускаемых КубГТУ в рамках реализации образовательных программ высшего образования по видам учебной работы согласно требованиям документов СМК, является издание в целом (основной текст, текст справочного аппарата, иллюстрации, оформление).

2 Субъектами исключительного авторского права на издания, выпускаемые КубГТУ в рамках реализации образовательных программ высшего образования по видам учебной работы согласно требованиям документов СМК, являются авторы издания и КубГТУ.

3.9 **Издание** – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

3.10 **Индекс библиотечно-библиографической классификации (ББК)** – индекс универсальной системы классификации, состоящий из аббревиатуры ББК и собственно индекса, всегда одного, например ББК 76.17.

	Стандарт организации Разработка и издание учебной и научной литературы	СТО КубГТУ 2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г. Версия 4	Лист 6 Всего листов 52

3.11 **Индекс универсальной десятичной классификации (УДК)** – индекс универсальной системы классификации, состоящий из аббревиатуры УДК и собственно индекса, например УДК 661.666.2.

3.12 **Классификационные индексы** – условные буквенно-цифровые обозначения, входящие в состав выходных сведений и включающие индекс Универсальной десятичной классификации (УДК), индекс библиотечно-библиографической классификации (ББК), авторский знак, код Государственного Рубрикатора научно-технической информации – по ГОСТ 7.0.3.

3.13 **Концевой титульный лист** – последняя страница издания с его выпускными данными.

3.14 **Монография** – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы либо темы и принадлежащее одному автору или нескольким авторам – по ГОСТ 7.60.

Примечание – по своему содержанию монография является фундаментальным научным трудом, в котором на основе всестороннего анализа предшествующих научных работ и крупных исследований излагаются собственные достижения автора/авторов в разработке научной проблемы.

3.15 **Международный стандартный номер книг (ISBN)** – идентификационный код регистрационного характера, проставляемый на книгах и состоящий из аббревиатуры ISBN – Международный стандартный книжный номер (рус.), «International Standard Book Number» (англ.) – и десяти цифр, обозначающих идентификаторы страны, издательства и книги – по ГОСТ 7.81.

Примечание – присвоение кода является дополнительной гарантией признания авторских прав на издание.

3.16 **Методические указания (МУ)** – внутривузовское учебно-методическое издание, предназначенное для различных видов учебных занятий, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины и входящее в состав программно-методического комплекса дисциплины.

3.17 **Оборот титульного листа** – Обратная сторона титульного листа, на которой размещают некоторые элементы выходных сведений.

3.18 **Печатный лист** – единица измерения объема издания, равная площади одной стороны бумажного листа стандартного формата – по ГОСТ Р 7.0.3. Печатный лист содержит 16 страниц формата А5.

3.19 **Практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного – по ГОСТ 7.60.


3.20 **Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета – по ГОСТ 7.60.

3.21 **Рукопись** – авторский оригинал издания, выполненный с помощью средств компьютерной техники.

3.22 **Рубрикация** – система рубрик основного текста издания, в которой выявлена их связь и соподчиненность – по ГОСТ Р 7.0.3.

3.23 **Титульный лист** – страница издания, на которой размещаются выходные сведения.

3.24 **Учебное издание** – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 7
	Версия 4	Всего листов 52

преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения – по ГОСТ 7.60.

3.25 **Учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания – по ГОСТ 7.60.

3.26 **Учебное пособие (УП)** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания – по ГОСТ 7.60.

3.27 **Учебно-методическое пособие (УМП)** – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или по методике воспитания – по ГОСТ 7.60.

3.28 **Учетно-издательский лист (уч.-изд. л.)** – единица измерения объема издания, количественно равная авторскому листу (22 с.) – по ГОСТ Р 7.0.3

3.29 **ВКР** – выпускная квалификационная работа.

3.30 **КП (КР)** – курсовой проект (курсовая работа).

3.31 **МИППС** – многоотраслевой институт подготовки и переподготовки специалистов в сокращенные сроки.

3.32 **МК** – методическая комиссия института/факультета.

3.33 **НТС** – научно-технический совет.

3.34 **ОМКиС** – отдел менеджмента качества и сертификации.

3.35 **ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа.

3.36 **РИС** – редакционно-издательский совет.

3.37 **РИО** – редакционно-издательский отдел.

3.38 **СРС** – самостоятельная работа студентов.

3.39 **УМУ** – учебно-методическое управление.

3.40 **ФГОС ВО** – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

3.41 **ЦСР** – центр стратегического развития.

4 Учебные издания

4.1 Виды учебных изданий

Учебные издания являются видом изданий целевого назначения, которые классифицируются по их научно-методическому и практическому содержанию.

В университете используются следующие виды учебных изданий:


- учебник;
- учебное пособие;
- практикум;
- рабочая тетрадь;
- учебно-методическое пособие;
- методические указания.

4.2 Учебник, учебное пособие, рабочая тетрадь

4.2.1 По отношению к учебной дисциплине учебник является базовым изданием.

Учебник, как правило, создается на базе апробированного учебного пособия.

Объем учебника определяется в зависимости от количества часов, отводимых на изучение дисциплины учебным планом по направлению подготовки (специальности) с учетом специфики дисциплины, её места и значения при подготовке выпускников (не менее семи уч.-изд. л.).

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 8
	Версия 4	Всего листов 52

4.2.2 Учебное пособие дополняет материал учебника новейшими сведениями, сведениями справочного характера. При необходимости оно может также охватывать широкий круг вопросов вне рамок дисциплины.

В отличие от учебника учебное пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме. В случае, когда в учебный план вводится новая дисциплина или в рабочую программу дисциплины вводятся новые темы, первоначально выпускается учебное пособие.

К учебным пособиям относится и рабочая тетрадь.

Рабочая тетрадь содержит комплекс заданий, бланки и формы, предназначенные для заполнения студентом в процессе самостоятельной работы по дисциплине. Рабочая тетрадь, как правило, издается по математическим и естественнонаучным дисциплинам.

Объем УП должен составлять не менее пяти уч.-изд. л.

4.2.3 Общие требования к тексту вузовского учебного издания определяются целями и задачами учебного процесса в высшей школе:

1) объем, структура и содержание должны:

– соответствовать современным представлениям о предмете и программе учебной дисциплины;

– учитывать психолого-педагогические особенности процесса обучения, уровень подготовленности обучающихся; материал должен быть четко и последовательно изложен по принципу – от простого к сложному; трудно усвояемые положения пояснены с обязательной ссылкой на дополнительную литературу и приведением примеров, расчетов, раскрывающих этот постулат;

– обеспечивать преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих дисциплин, внутродисциплинарные и междисциплинарные связи, непрерывность отдельных видов подготовки;

2) учебник/УП должен предоставить обучаемому возможность самостоятельной работы по изучению дисциплины:

– текст учебного издания должен быть доступен для понимания;

– предмет дисциплины должен быть изложен полно, последовательно точно и логично;

– рукопись учебника/УП должна иметь логично построенную рубрикацию, содержать примеры, задачи, контрольные вопросы по наиболее сложному содержанию текста; задания для самостоятельной проработки вопросов; справочно-поисковый аппарат (указатели, словари, справочные сведения, библиографические списки) и сведения о возможности использования современных информационных технологий;

– символика предметной области дисциплины, системы и единицы измерения должны быть выбраны корректно с соблюдением отечественных и зарубежных стандартов;

– в конце каждой главы должны быть сделаны выводы.

4.3 Практикум


Основной задачей практикума является закрепление пройденного материала, контроль за его освоением.

К практикумам относятся:

– задачник, содержащий учебные задачи и примеры их выполнения;

– сборник упражнений, контрольных работ;

– сборники описаний лабораторных, практических, семинарских, домашних, технологических и других работ.

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 9
	Версия 4	Всего листов 52

Практикумы могут состоять только из заданий, без наличия методических указаний, а могут сопровождаться методическими указаниями.

Практикумы позволяют разнообразить процесс усвоения знаний и обеспечить общий и индивидуальный контроль усвоения пройденного.

4.4 Учебно-методическое пособие и методические указания

4.4.1 Учебно-методическое пособие – учебное издание, которое содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине, так и материалы по методике ее практического освоения и самостоятельного изучения. Основной акцент в УМП делается на методику выполнения какой-либо деятельности, порядок операций, процессов, действий и т. п. УМП может быть посвящено и методике воспитания.

Задача УМП – рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, типовые образцы действий применительно к определенной группе лиц или мероприятий. Это издание отвечает на вопрос, как наиболее целесообразно решить конкретную проблему.

4.4.2 Методические указания – учебное издание, содержащее задания в соответствии с целями учебной дисциплины, продуктивные способы выполнения заданий и разнообразные способы поддержки обучающегося, а также пояснения по определенной теме, разделу или вопросу дисциплины. В них отражается методика выполнения заданий или поясняется характер действий при выполнении отдельной работы.

4.4.3 В качестве УМП и МУ могут рассматриваться:

– УМП, МУ по изучению дисциплины и выполнению контрольных работ для студентов заочной формы обучения;

– УМП, МУ по выполнению курсового проекта (работы);

– УМП, МУ по выполнению выпускной квалификационной работы;

– УМП, МУ по самостоятельной работе для студентов очной формы обучения;

– МУ по выполнению лабораторных работ;

– МУ к практическим занятиям;

– МУ по организации и контролю всех видов практик.

4.4.4 Текст УМП/МУ должен быть изложен последовательно в соответствии с программой курса, кратко и ясно с учетом современной терминологии, требований национальных стандартов.

4.4.5 Объем УМП должен составлять от трех до четырех уч.-изд. л., объем МУ – не более двух уч.-изд. л. (определяется в зависимости от количества часов, отводимых на изучение дисциплины в учебных планах, её места и значения в подготовке выпускников).

5 Структура учебных изданий

5.1 Учебник/учебное пособие включают следующие структурные элементы:

– титульный лист и его оборотная сторона;

– оглавление;

– предисловие (необязательный элемент);

– введение;

– текстовая часть с системой рубрикации по главам или по разделам;

– заключение;


– список условных обозначений и сокращений (необязательный элемент);

– библиографический список;

– вспомогательные указатели (для учебных изданий объемом более 10 уч. изд. л.);

– приложения (необязательный элемент);

– концевой титульный лист.

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 10
	Версия 4	Всего листов 52

5.2 Учебно-методическое пособие включает следующие структурные элементы:

- титульный лист и его оборотная сторона;
- содержание;
- предисловие;
- нормативные ссылки (необязательный элемент);
- текстовая часть, структурированная в соответствии с видом УМП;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения (необязательный элемент);
- концевой титульный лист.

5.3 Методические указания включают следующие структурные элементы:

- титульный лист и его оборотная сторона;
- содержание;
- нормативные ссылки (необязательный элемент);
- текстовая часть, структурированная в соответствии с видом МУ;
- список рекомендуемой литературы;
- приложения (необязательный элемент);
- концевой титульный лист.

5.4 Рекомендуемый перечень разделов текстовой части рукописей УМП/МУ:

а) УМП, МУ по изучению дисциплины и выполнению контрольных работ для студентов заочной формы обучения содержат:

- планируемые результаты обучения по дисциплине, структуру (разделы) дисциплины, определенные рабочей программой дисциплины;
- рекомендации по изучению наиболее сложных разделов дисциплины;
- вопросы для самоконтроля по разделам дисциплины;
- перечень практических занятий (лабораторных работ) по дисциплине, определенные рабочей программой для заочной формы обучения;
- алгоритм выбора варианта контрольной работы;
- требования к содержанию и оформлению контрольной работы;
- темы и варианты заданий для выполнения контрольных работ, рекомендации по их выполнению с примерами их решения.


б) УМП, МУ по самостоятельной работе для студентов очной формы обучения содержат:

- планируемые результаты СРС по дисциплине;
- виды СРС по дисциплине и их трудоемкость;
- задания для выполнения расчетно-графических и контрольных работ, если они предусмотрены учебным планом;
- сроки выполнения и формы контроля СРС.

в) МУ по выполнению лабораторных работ содержат:

- правила техники безопасности;
- содержание лабораторных работ: перечень необходимых материалов, реактивов, приборов, оборудования; порядок и методика выполнения лабораторных работ (порядковый номер и наименование работы приводятся в строгом соответствии с рабочей программой дисциплины):
- требования к форме и содержанию отчета;
- перечень контрольных вопросов или задания для самоконтроля результатов обучения и подготовки к защите работы.

г) МУ к практическим занятиям содержат:

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 11
	Версия 4	Всего листов 52

- описания практических занятий, необходимый теоретический материал в сжатом виде (порядковый номер и наименование занятия приводятся в строгом соответствии с рабочей программой дисциплины);
 - темы и варианты практических заданий/задач с примерами решений задач (при необходимости);
 - вопросы для самоконтроля.
 - д) УМП, МУ по выполнению ВКР содержат:
 - примерную тематику ВКР, соответствующую утвержденной программе государственной итоговой аттестации по ОПОП;
 - требования к структуре ВКР и содержанию ее разделов;
 - методические рекомендации по выполнению разделов ВКР;
 - основные требования к оформлению структурных элементов пояснительной записки и иллюстративной части ВКР (не более 2– 4 страниц).
 - е) УМП, МУ по выполнению КП (КР) содержат:
 - примерную тематику КП (КР), определенную рабочей программой дисциплины;
 - требования к структуре КП (КР) и содержанию его разделов;
 - методические рекомендации по выполнению разделов КП (КР);
 - основные требования к оформлению структурных элементов пояснительной записки и иллюстративной части КП (КР) – при наличии (не более 2 страниц).
 - ж) МУ по организации и контролю всех видов практик:
 - цели и задачи практик;
 - календарный план практик;
 - программу практик, включающую: общие положения, обязанности студента на практике;
 - рекомендации по составлению и оформлению отчетов о прохождении практик.
- 5.5 При разработке УМП/МУ по самостоятельной работе, УМП/МУ по выполнению ВКР, УМП/МУ по выполнению КП (КР) необходимо учитывать требования, установленные СТО КубГТУ 2.5.10 – 2015 Самостоятельная внеаудиторная работа студентов (версия 2), СТП КубГТУ 4.2.6 – 2004 Курсовое проектирование (версия 1), МР КубГТУ 4.4.3 – 2012 Выпускные квалификационные работы (версия 3).


6 Содержание структурных элементов изданий

6.1 Титульный лист, оборот титульного листа и концевой титульный лист в совокупности составляют титулатуру издания – комплекс элементов аппарата книги, предназначенных для ее характеристики и идентификации среди других книг, издательско-полиграфического оформления, информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета, для других целей возможного использования данного издания.

6.2 Оглавление (содержание) – элемент, дающий читателю общее представление о тематическом содержании книги, об ее структуре и проблематике. Оглавление раскрывает структуру монографически взаимосвязанных частей одного произведения (раздел, глава, параграф и т.п.)

Содержание раскрывает состав издания, которое состоит из относительно самостоятельных частей.

6.3 Предисловие – вводная часть издания. Его может написать как автор, так и рецензент, редактор. Предисловие характеризует особенности издания по сравнению с уже имеющимися по данному курсу, определяет место и роль учебного издания в учеб-

	Стандарт организации Разработка и издание учебной и научной литературы	СТО КубГТУ 2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г. Версия 4	Лист 12 Всего листов 52

ном процессе. Предисловие может содержать сведения о вопросах, которые не были освещены, об особенностях самостоятельной работы с учебным изданием.

6.4 Введение – это элемент основного текста. Введение представляет собой вводную, вступительную часть авторского текста, который вводит в содержание, проблематику учебной дисциплины, обозначает основные направления, методы и формы ее освоения, теоретически, практически и психологически готовит студента к предстоящей учебной деятельности.

6.5 Заключение – завершающая часть авторского текста. В заключении подводится итог изложения учебного материала, а также может быть приведена информация о нерешенных вопросах, сформулированы проблемы, требующие решения, и обозначены перспективы дальнейшего развития рассматриваемой области знаний.

6.6 Списки условных обозначений и сокращений в учебной и научной литературе облегчают и ускоряют процесс чтения. В них включают только те наименования, которые часто встречаются в тексте, Список не следует делать большим – читатель должен зрительно его охватить и запомнить.

6.7 Библиографический список (список литературы, список рекомендуемой литературы) содержит библиографические записи на произведения, издания и документы цитируемые, использованные и рекомендуемые автором, составителем издания. Библиографические записи для списка литературы составляют в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления и ГОСТ 7.82–2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

В учебниках и учебных пособиях целесообразно приводить списки для основной и дополнительной литературы. Большой по объему библиографический список затрудняет поиск литературы.

Библиографический список строится исходя из его задачи, объема и состава:

– по алфавиту фамилий авторов или заглавий – список источников при небольшом их числе, список нумерованных библиографических записей, связанных с основным текстом по фамилии авторов и году издания;

– по хронологии публикации – при задаче показать, как развивалась научная мысль;

– по темам – при большом объеме рекомендательного списка литературы, который позволяет быстро выбрать издание на интересующую тему;

– по видам изданий;

– по языку библиографического описания;

– смешанного построения.


Список литературы в методических указаниях формируется с учетом списка литературы, приведенного в рабочей программе дисциплины, и может включать дополнительную литературу.

6.8 Вспомогательные указатели выполняют две основные функции:

– поисковую – указатель дает возможность выборочного чтения книги, помогает, не перечитывая книгу заново, быстро находить в ней нужный фрагмент текста, сведения об интересующем читателя предмете, имени, событии и т.д.;

– ориентирующую – указатель сообщает, о каких предметах, лицах, событиях, явлениях и т.д. можно найти информацию в книге.

По объекту поиска различают указатели: предметные, тематические, терминологические, указатели имен, названий, фактографических элементов книги (иллюстраций, таблиц и т.п.), элементов текста (документов, символов, формул, цитат и т.п.);

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 13
	Версия 4	Всего листов 52

по принципу расположения рубрик: алфавитные (по алфавиту заголовков), хронологические, нумерационные и т.д. В одной книге может быть несколько указателей.

Принципы построения вспомогательных указателей определены в ГОСТ 7.78–99 Издания. Вспомогательные указатели.

УП и учебники объемом более 10 уч.-изд. л. должны обязательно иметь именной или алфавитно-предметный вспомогательный указатель.

6.9 Приложения – элемент дополнительного текста учебного издания. Это материалы справочного, документального или иного характера, задача которых, – дополнять основное содержание книги информацией, которую нецелесообразно вводить в основной текст.

В учебных изданиях приложения используются, если необходимо привести большой объем фактографического учебного материала: таблицы, иллюстрации, диаграммы и т.п. В приложении могут быть приведены фрагменты источников, справочные и расчетные материалы, различные официальные и нормативные документы, вспомогательные материалы, помогающие решать практические задачи и т.п.

7 Требования к оформлению структурных элементов изданий

7.1 Титульный лист, оборот титульного листа и концевой титульный лист

7.1.1 На титульном листе, на обороте титульного листа и концевом титульном листе размещают выходные сведения.

Выходные сведения – это тексты, содержащие краткую индивидуальную и типовую характеристику издания, индивидуальные шифры, облегчающие его обработку, поиск, с также знаки охраны прав авторов. Основное назначение выходных сведений – информировать читателей об издании, оповещать о его главных особенностях.

Требования к выходным сведениям установлены ГОСТ Р 7.0.4–2006 СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

Образцы оформления выходных сведений приведены в Приложении А.


7.1.2 Выходные сведения размещаются на титульном листе, его обороте и концевом титульном листе. Выходные сведения, размещаемые на лицевой странице титульного листа:

- надзаголовочные данные;
- данные об авторе (авторах);
- заглавие;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные.

Данные об авторе (авторах) приводятся в именительном падеже в той форме, которая установлена для них автором. Данные о четырех и большем числе соавторов требуется переносить на оборот титульного листа, в его верхнюю часть, предпослав перечню фамилий авторов слово *Авторы:* или *Авторский коллектив.*

Последовательность данных о соавторах должна быть установлена самими соавторами. Приняты следующие варианты такой последовательности: 1) по алфавиту фамилий; 2) по вкладу или объему материалов; 3) по научным степеням и званиям. Возможны и смешанные варианты.

К подзаголовочным данным относятся: тематическое подзаглавие (поясняет и уточняет заголовок); данные об утверждении издания в качестве учебного, официального или нормативного; данные о составителе, ответственном (научном редакторе) и других лицах, принимавших участие в создании издания; данные о повторности издания и изменениях в нем.

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 14
	Версия 4	Всего листов 52

Учебникам и УП, имеющим положительные рецензии, включенным в план издания через типографию КубГТУ, решением РИС присваивается гриф (издательский) «Утверждено редакционно-издательским советом ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический университет» в качестве учебника/учебного пособия». Гриф помещается на титульном листе в соответствии с приложением А.

По ходатайству университета учебникам и УП может быть присвоен гриф уполномоченной организации.

Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора (ов).

Титульный лист УМП и МУ оформляется в соответствии с приложением А.

7.1.3 Выходные сведения, размещаемые на обороте титульного листа включают:

- классификационные индексы (УДК и ББК);
- авторский знак;
- международный стандартный номер книги (ISBN);
- знак охраны авторского права;
- макет аннотированной карточки.

7.1.4 Классификационные индексы вместе с соответствующими аббревиатурами УДК, ББК приводят в верхнем левом углу оборота титульного листа.

Под первой цифрой индекса ББК приводят авторский знак, который определяют по двузначным таблицам авторских знаков. Классификационные индексы проставляются библиотекой КубГТУ (справочно-библиографический отдел).

В нижней части оборота титульного листа указывают Международный стандартный номер книги (ISBN) по ГОСТ Р 7.0.53–2007 СИБИД. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление (слева) и знак охраны авторского права (копирайт) по ГОСТ Р 7.0.1–2003 СИБИД. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления (справа).

7.1.5 Идентификационный номер ISBN проставляется редактором редакционно-издательского отдела. В повторном издании без изменений в содержании и оформлении ISBN сохраняется. В случае наличия изменений в содержании и (или) форме издания присваивается новый ISBN.

7.1.6 Макет аннотированной карточки является дополнительным элементом оформления издания. Макет аннотированной карточки служит основой для создания библиографической записи на книгу в различных информационных массивах.

Макет аннотированной карточки располагают в нижней части оборота титульного листа – до номера ISBN и знака охраны авторского права.


Макет аннотированной карточки содержит библиографическую запись, состоящую из заголовка библиографической записи, библиографического описания книги, издательской аннотации, авторского знака классификационных индексов УДК и ББК.

7.1.7 Требования к издательской аннотации определены ГОСТ 7.86–2003 СИБИД. Издания. Общие требования к издательской аннотации и ГОСТ 7.9–95 СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования.

В аннотации необходимо указывать, что нового несет издание по сравнению с изданиями близкими по теме и назначению, допускается включать сведения об авторе произведения.

Аннотация на учебные издания должна включать следующие сведения:

- 1) о целевом назначении издания;
- 2) об авторе, его авторитетности, его научных заслугах;
- 3) о специфике издания, новизне содержания;
- 4) о точном читательском адресе.

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 15
	Версия 4	Всего листов 52

Рекомендуемый объем аннотации составляет 500 печатных знаков, то есть около 9 машинописных строк и не должен превышать 12 строк.

7.1.8 В научных изданиях естественной и технической тематики целесообразно вместо аннотации привести реферат.

Реферат сообщает основные положения содержания и главные выводы. Реферат включает следующие аспекты содержания исходного документа: предмет, тему, цель работы, если они не ясны из заглавия; метод и методологию проведения работы, если они отличаются новизной; источники данных и характер их обработки; основные теоретические и экспериментальные результаты работы.

В реферате могут быть указаны сведения об авторе издания.

Объем реферата – 850 знаков (14 машинописных строк).

На обороте титульного листа УМП и МУ помещается гриф «Печатается по решению методического совета ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический университет» (приложение А).

7.1.9 Выходные сведения, размещаемые на концевом титульном листе:

- надвыпускные данные;
- выпускные данные.

Надвыпускные и выпускные данные оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.4–2006 СИБИБД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления и приложения А.

7.2 Оглавление и содержание

Оглавление/содержание может быть: а) полным, т.е. включать все рубрики произведения; б) сокращенным, т.е. быть составленным из части заголовков (например, без заголовков нижней ступени рубрикации).

После заголовков глав, разделов и т. д. ставят отточие, затем – номер страницы, на которой они начинаются. Размещать цифры необходимо по принципу: единицы под единицами, десятки под десятками. Номера пунктов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам относительно номеров глав.

7.3 Рубрикация

Рубрикация – это система заголовков издания и возглавляемых ими подразделов (рубрик), выражающая логическую или иную связь и соподчиненность обозначаемых ими частей текста (произведений, разделов, глав, параграфов).

Рубриками называют заголовки частей издания (заглавия произведений, внутренние заголовки их подразделов, заголовки элементов аппарата), а также сами выделенные заголовками части (главы, параграфы и т.д.).


Заголовки основного текста образуют единую систему, в которой все заголовки взаимосвязаны друг с другом и соподчинены одни другим. Это главная система заголовков издания.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих частей, глав, параграфов (разделов, подразделов в УМП и МУ), пунктов.

При индексационной рубрикации перед каждым тематическим заголовком всех ступеней, за исключением самых старших и самых младших, ставится индекс, состоящий из номера этого заголовка и – перед ним – номеров всех заголовков, которым он подчинен.

Индексационную рубрикацию целесообразно использовать для научных и учебных книг со сложной рубрикацией.

В УМП и МУ текст делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Для дальнейшего деления подпункта используют абзацы.

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 16
	Версия 4	Всего листов 52

7.4 Списки условных обозначений и сокращений

В этих структурных элементах устанавливают обозначения, сокращения, основные понятия, термины и приводят их расшифровку и/или необходимые пояснения.

В списки включают только те термины, условные обозначения и сокращения, которые приняты именно в данном издании. В списки не включают устойчивые аббревиатуры, общеупотребительные и общеизвестные сокращения, а также сокращения и обозначения, принятые в данной отрасли знания.

При использовании стандартных терминов приводят нормативную ссылку на соответствующий стандарт или закон.

Структурный элемент «Список условных обозначений и сокращений» помещают перед основным текстом, составляют в алфавитном порядке или порядке их упоминания в тексте, записывают с прописной буквы, выделяют полужирным шрифтом, а определение строчными буквами. После каждой терминологической статьи ставят точку.

«Список условных обозначений и сокращений» как структурный элемент учебника/учебного пособия не нумеруют.

7.5 Библиографический список и список литературы

Структурный элемент «Библиографический список» («Список литературы» в монографиях, «Список рекомендуемой литературы» в МУ) должен содержать перечень литературы, необходимой для выполнения работы и усвоения материала. В список можно включить дополнительную литературу и нормативную документацию (рекомендуемую и не упомянутую в тексте учебного издания) для углубленного изучения дисциплины и выполнения самостоятельной работы.

Библиографическая ссылка в учебных/научных изданиях является частью справочного аппарата и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки.

По месту расположения в издании различают библиографические ссылки: внутритекстовые, помещенные в тексте документа; подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску); затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Затекстовые библиографические ссылки оформляют как библиографические записи, помещаемые после текста издания или его составной части. Список затекстовых ссылок содержит сведения только о тех изданиях, документах, на которые даны ссылки в основном тексте и оформляется по ГОСТ Р 7.0.5–2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.


Если список содержит и литературу, на которую дается ссылка, и издания, на которые ссылки не даны, то записи для такого библиографического описания составляют по общим правилам согласно:

- ГОСТ 7.1–2003 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.80–2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.82–2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

Примеры оформления библиографических описаний приведен в приложении Б.

7.6 Приложения

Материал, дополняющий основной текст издания, необходимо помещать в приложениях. Элемент «Приложение» может содержать иллюстративный материал, табли-

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 17
	Версия 4	Всего листов 52

цы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и т. д.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначают арабскими цифрами.

Структурный элемент «Приложение» должен иметь заголовок, который записывают отдельной строкой по центру относительно текста с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты. Разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстративный материал, таблицы и формулы нумеруют в пределах каждого приложения, перед номерами ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с основной частью учебного издания сквозную нумерацию страниц.

В тексте издания на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Допускается размещение на одной странице двух (и более) последовательно расположенных приложений, если их можно полностью изложить на этой странице.

7.7 Нормативные ссылки

Структурный элемент «Нормативные ссылки» используется как необязательный элемент и только в УМП/МУ по выполнению КП (КР) и ВКР и содержит перечень нормативных документов, на которые в тексте УМП/МУ приводятся ссылки. Элемент «Нормативные ссылки» нумеруют и помещают после элемента «Введение».

Раздел начинают со слов: «В настоящем учебно-методическом пособии/методических указаниях использованы ссылки на следующие нормативные документы...». В перечень включают обозначения нормативных документов и их наименования в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

8 Оформление авторского текстового оригинала

8.1 Общие требования

Рукопись автора должна включать все элементы, описанные в разделе 5.

Электронная версия авторского оригинала должна быть подготовлена в текстовом редакторе Word.

При наборе текста задают следующие параметры: шрифт – Times New Roman; размер (кегель) – 14 пт для изданий в формате А5, 11–12 пт для изданий в формате А4; абзацный отступ первой строки – 1,25 см (для изданий формата А5), 0,75 см (для изданий формата А4); межстрочный интервал – одинарный.

Авторский текстовый оригинал рукописи выполняется на белой бумаге формата А4 с помощью средств компьютерной техники на одной стороне листа. Для печати используют черный цвет шрифта, не допуская разнооттеночности.


8.2 Параметры страниц

Полоса текстового набора (рамка) не должна превышать 160 мм по ширине и 250 мм по длине листа (включая нумерацию страницы – колонцифру).

Ширина полей:

– правое – 25 мм;

– левое – 25 мм;

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 18
	Версия 4	Всего листов 52

- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 30 мм.

Ориентация страницы – книжная (за исключением крупных таблиц и рисунков); выравнивание текста – по ширине; нумерация страниц – сквозная; расстановка переносов – автоматическая; запрет всяких строк.

Страницы нумеруются последовательно, начиная с третьей страницы (на титульном листе и обороте титульного листа номер не проставляют, но включают их в общую нумерацию). Номер страницы указывают в нижнем поле листа посередине (колонцифра). Количество страниц рукописи должно быть кратным четырем, включая концевую титульную страницу.

8.3 Требования к оформлению электронной версии авторского текстового оригинала

Текст авторского оригинала необходимо набирать строчными буквами.

Прописными должны быть набраны только заглавные буквы и аббревиатуры в соответствии с правилами грамматики.

Не рекомендуется использовать курсивное начертание букв в больших объемах текста.

Подчеркивание как форма выделения не допускается.

Внутри текста учебных/научных изданий не допускается использование фамилий без инициалов. Инициалы всегда (кроме библиографических списков) должны стоять перед фамилией через пробел (кроме перечисления авторов в заглавии, где пробелы ставятся и между инициалами, например, А. А. Иванов).

Пример

А.С. Пушкин

Лишние пробелы между словами (двойные, тройные и т.д.) при наборе недопустимы¹.

Не разделяются пробелами:

- слово и знак препинания;
- многоточие как знак паузы от предшествующего и следующего за ним слова;
- тире от запятой и кавычки;
- знаки сноски от предшествующей точки или запятой;
- знаки плюс, минус и плюс-минус;
- градусов, минут и секунд от цифры;
- скобки, кавычки и слова внутри скобок и кавычек.

Пример

правильно

(X в.)

неправильно

(X в.)

Разделяют пробелами:


- знаки №, %, § °С от следующей за ними цифры;
- знаки сноски-цифры и звездочки от следующего за ними текста.

В тексте рукописи должны различаться тире (–) и дефисы (-)²:

Разделяют пробелами:

¹ Для контроля количества пробелов нажать на кнопку «Непечатаемые знаки»: количество точек между словами равно количеству пробелов.

² Чтобы вставить тире, используется сочетание клавиш «Ctrl» + «Alt» + «-» (минус на цифровой клавиатуре).

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 19
	Версия 4	Всего листов 52

- тире в прямой речи в начале абзаца;
- тире внутри предложения;
- знак дефис внутри текста, набранного вразрядку.

Внутри цифровых интервалов тире набирают без пробелов (1999–2005 гг., 25–30 м); Дефис внутри слова набирают без пробелов.

Пример

правильно

купля-продажа

неправильно

купля - продажа

В тексте рукописи должны использоваться только полиграфические кавычки – «елочки» и круглые скобки (). Для ссылки на номера литературных источников в тексте используются квадратные скобки [].

В сложном случае, если встречаются внутренние и внешние кавычки, то они должны различаться: «елочки» и “лапки”.

В текстах по информатике, кроме кавычек «елочек», используются "компьютерные" кавычки.

Пример

Автор статьи указывает, что «в золотой фонд мировой литературы вошли такие произведения русской классики, как “Война и мир”».

Точка не ставится после размерностей (с – секунда, г – грамм, мин – минута и т. д.). Точка ставится в конце сноски и примечания (в том числе в таблицах), в сокращениях (мес. – месяц, г. – год, с. – страница, руб. – рубль, при цифрах).

Недопустимо отделять единицу величины от числового значения (разносить их на разные строки или страницы), кроме единиц величин, помещаемых в таблицах.

Все заголовки в рукописи должны быть оформлены с учетом соподчинения:

1 – заголовок первого уровня (раздел);

1.1 – заголовок второго уровня (глава);

1.1.1 – заголовок третьего уровня (параграф).

Заголовок первого уровня набирается прописными буквами, заголовки остальных уровней – как в предложениях. Выравнивание – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см.


Текст заголовков должен четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки одного уровня по всему изданию должны быть оформлены одинаково. Перенос слов в заголовке не допускается. В конце заголовка точка не ставится.

Главы (разделы), пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Главы (разделы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста основной части издания. После номера главы (раздела), пункта и подпункта точку не ставят, а отделяют от текста пробелом.

Все главы (разделы, подразделы в УМП и МУ), пункты издания должны иметь заголовки. Для подпунктов, как правило, заголовки не приводят. Заголовки подпунктов приводят в случаях, если в пункте содержится более пяти подпунктов.

Заголовки печатают, отделяя их интервалом от текста, начиная с прописной буквы, не приводя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер главы (раздела, подраздела), пункта печатают после абзацного отступа.

Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Заголовок, не размещившийся на одной строке, должен быть продолжен с начала следующей строки. В заголовках не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 20
	Версия 4	Всего листов 52

цифр, математических знаков и греческих букв, зависание служебных слов (предлогов, союзов).

8.4 Переносы

Должны соблюдаться все грамматические правила переносов, а также специальные правила, приведенные ниже.

Не должны быть разделены переносом:

- сокращения, аббревиатуры, например: КубГТУ, ВИНТИ, ГОСТ;
- сокращенные выражения: и т. д., и т. п.;
- цифры, образующие одно понятие; в случае необходимости могут быть разделены числа, соединенные знаком тире, например: 1941–1945 гг., X–XII вв. н. э., причем знак тире оставляется на первой строке.

Не допускаются переносы, которые могут исказить смысл, а также неблагозвучие.

Не отделяются при переносе из одной строки в другую:

- фамилии от инициалов или один инициал от другого;
- сокращенные слова от имен собственных, к которым они относятся, например: гр. Иванов, г. Краснодар, ул. Московская;
- цифры или буквы со скобкой или точкой (при перечислении) от следующего за ними слова;
- римские или арабские цифры от их сокращенных или полных наименований, например: 1970 г., 1000 р., XX век;
- знаки и обозначения (№, §, %) от следующих за ними цифр, например: № 75, 100 %, § 5 (можно переносить: 100 рублей, страница 41).

8.5 Перечни

Перечни одного издания должны оформляться единообразно. Принято элементы перечня – подпункты 1-й ступени обозначать русскими строчными буквами с закрывающей скобкой, а элементы перечня – подпункты 2-й ступени – знаком тире.

Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке. Перед каждой позицией перечисления ставят тире.

8.6 Таблицы и выводы

8.6.1 Основные требования, предъявляемые к содержанию таблиц, – существенность и полнота показателей, характеризующих процесс, предмет или явление, а также сопоставимость и достоверность приведенных данных. Для достижения большей наглядности, а также компактности (экономичности) таблицы могут быть перевернуты (столбцы преобразуются в строки), разбиты на несколько самостоятельных или объединены; необязательные данные могут быть вынесены за пределы таблицы и т. д.

Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формируется положение, дополняемое, подтверждаемое или иллюстрируемое табличными данными. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Ссылка должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы.

Пример


Испытуемые образцы хранили длительное время при температуре 19–20 °С в различных средах (табл. 2.1).

8.6.2 Оформление таблиц в издании должно быть однотипным.

Таблицы набирают в текстовом файле, ширина таблицы должна соответствовать ширине текстового блока издания.

При необходимости таблицу можно разместить в приложении.

Нумерация таблиц оформляется без пропусков, буквенных добавлений и повторов. Используют либо сквозную нумерацию, либо нумерацию внутри раздела.

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 21
	Версия 4	Всего листов 52

Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица ...», выделенную разрядкой, с указанием порядкового номера таблицы. Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце. Тематический заголовок необходим во всех случаях, когда читатель может обратиться к таблице помимо текста. Заголовок должен соответствовать назначению и содержанию таблицы, быть выразительным и кратким.

Если таблица только одна, то номер ей не присваивается и слово «Таблица» не пишется.

Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Графа «Номер по порядку» допустима только в случаях, когда понадобится ссылка на строки таблицы.

Нумерация и литерация граф применяется тогда, когда на графы надо делать ссылки в тексте. Неприменима в качестве замены заголовков граф в продолжении таблицы на последующих страницах.

При делении таблицы на части и переносе на другую страницу таблицы, головку требуется повторить. Слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями приводят выделенные курсивом слова: «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» с указанием номера таблицы.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, отделяя их друг от друга двойной линией. При этом головку таблицы повторяют.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. При этом примечание отделяют от таблицы сплошной тонкой горизонтальной линией.

8.6.3 Выводом следует называть не всякую таблицу без линеек, а лишь такой организованный в колонки и строки материал, который не разделен линейками и непосредственно продолжает текст, входит в синтаксический строй одного из предложений.

Вывод предпочтителен, если материал представляет собой техническую или экономическую характеристику одного или нескольких объектов. Вывод содержит большое число колонок, чаще всего две (они могут быть сдвоены, строены и т. д.). Обычно у вывода нет тематического заголовка.

Не озаглавлены во многих случаях и его колонки. В большинстве случаев не требуется заголовок над боковиком, так как содержание боковин определено в тексте. Выводы не нумеруются, поскольку их всегда располагают в том месте текста, где на них ссылаются: они продолжают относящийся к ним текст.

Пример

Листовая бумага выпускается следующих размеров, мм:


60x70, 70x84, 75x90, 84x90

60x84, 70x90, 84x100

8.7 Иллюстрации

8.7.1 Иллюстративный материал должен быть четким, хорошо читаемым.

Иллюстрации по тексту нумеруют арабскими цифрами, приводя их номера после слова «Рис.», затем приводят его наименование. В отдельных случаях наименование допускается не приводить. Порядок нумерации – либо сквозной, либо внутри раздела. Номера иллюстраций должны соответствовать номерам подрисуночных подписей и ссылкам на номер рисунка в тексте.

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 22
	Версия 4	Всего листов 52

В подписях к научно-техническим иллюстрациям с экспликацией последнюю начинают с новой строки и набирают шрифтом более мелкого кегля, чем предшествующую часть подписи. Желательно начинать каждую группу экспликации с новой строки.

Подпись по формату не должна превышать ширину изображения, кроме случаев, когда число строк больше трех.

Пример

Рис. 1.6. Отвод образующегося тепла из наиболее теплонагруженных участков резца:

- а – компьютерная модель зоны резания;
- б – температурное поле резца, армированного по передней поверхности медной пластиной

В приложениях рисункам присваивают отдельную нумерацию, включающую обозначение данного приложения и номер рисунка, разделенные точкой, например, «Рис. В.3».

Если рисунок не умещается на одной странице, то допускается переносить его на другие страницы. При этом наименование рисунка помещают на той странице, с которой он начинается.

8.7.2 Оформление чертежей и схем на иллюстрациях должно соответствовать требованиям соответствующих стандартов, входящих в Единую систему конструкторской документации (ЕСКД), Единую систему технологической документации (ЕСТД), Единую систему проектной документации (ЕСПД), а также требованиям к графическим материалам, установленным в других межгосударственных стандартах, если этот стандарт распространяется на данный объект стандартизации.

8.7.3 Графики и диаграммы на иллюстрациях оформляются в соответствии с требованиями Р 50-77–88 Рекомендации ЕСКД. Правила выполнения диаграмм.

В целях экономии бумаги иллюстрации, выполненные в текстовых редакторах, рекомендуется размещать в тексте с обтеканием границ.

8.8 Формулы и уравнения


Набор математических и химических формул должен быть по всему изданию единообразным по применению шрифтов, знаков, индексов и линеек.

Однорочные математические и химические формулы, основные строки математических формул должны быть набраны шрифтом тех же гарнитуры и кегля, что и текст, к которому они относятся.

Формулы и уравнения следует выделять в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения, при необходимости, оставляют одну свободную строку. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\cdot) деления ($:$) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак (x).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Небольшие формулы, не имеющие самостоятельного значения, набираются внутри строк текста.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 23
	Версия 4	Всего листов 52

строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, с начала строки.

Пример – Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где m – масса образца, кг;
 V – объем образца, м³.

Формулы нумеруют порядковой нумерацией либо в пределах всего издания, либо в пределах одного раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Нумеровать следует формулы, на которые приводятся ссылки в последующем тексте.

Номер формулы в пределах раздела состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Формулы, помещенные в приложениях, нумеруются отдельной нумерацией в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например (Б.1). Порядок изложения уравнений такой же, как и формул.

8.9 Ссылки

Ссылки в учебных изданиях применяют в случаях, когда целесообразно:

- исключить повторение отдельных его фрагментов;
- избежать дублирования положений или фрагментов других изданий (нормативных документов и др.).

Для записи нормативной ссылки указывается краткое обозначение ссылочного документа без цифр, обозначающих его год принятия.

Примеры

1 «... в соответствии с разделом 2».

2 Изменения внесены по ГОСТ Р 1.2 (раздел 5).

3 Требования к системе управления окружающей средой устанавливают в соответствии ISO 14001 (приложение А).


При разработке учебных изданий не следует ссылаться на источники, в которых не ведется учет изменений.

8.10 Примечания

В учебные издания включают примечания, если к их отдельным структурным элементам, таблицам или иллюстрациям необходимо привести поясняющие сведения или справочные данные, не влияющие на их содержание. Примечания не должны содержать требований.

Примечания могут быть внутритекстовые (попутные разъяснения по ходу текста), подстрочные (в виде сноски) и затекстовые. Затекстовые примечания содержат сведения, которые могут быть использованы независимо от основного текста и размещаются, как правило, в конце разделов или основного текста учебного издания. Затекстовые примечания связываются с текстом знаком выноски (цифрами).

Одно примечание не нумеруют, а после слова «Примечание» ставят тире. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 24
	Версия 4	Всего листов 52

Примечание печатают с прописной буквы вразрядку и начинают с абзацного отступа. В конце текста примечания (вне зависимости от количества предложений в нем) ставят точку. Внутритекстовые примечания выделяют уменьшенным размером шрифта и отделяют от текста интервалами.

8.11 Сноски

При необходимости пояснить отдельные слова, словосочетания или данные, приведенные в учебном издании, вверху в конце слова ставят надстрочный знак сноски (звездочку или арабскую цифру).

Сноску располагают в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово, а сноску, относящуюся к данным таблицы, – в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. При этом сноску отделяют от текста короткой сплошной линией с левой стороны страницы, а от данных таблицы – тонкой линией, но проведенной до вертикальных линий, ограничивающих таблицу. Кроме этого, сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставят точку. Применение более трех звездочек в сносках не допускается.

8.12 Единицы величин

Применяемые в рукописи наименования единиц величин должны соответствовать требованиям ГОСТ 8.417–2002 ГСИ. Единицы величин.

В одном издании не допускается применение разных систем обозначения единиц величин.

Размерность единиц величин отделяется от цифры пробелом (100 кПа, 77 К).

При наличии десятичной дроби в числовом значении величины обозначение единицы помещают за всеми цифрами: 423,6 т, 50,2 м/с².

Для обозначения интервала значений между числами ставят: тире, многоточие или предлоги «от» и «до». Во всех случаях, когда тире может быть принято читателем за знак «минус», между предельными числами ставят три точки либо предлоги «от» и «до».

Примеры

- 1 Длиной 5.....10 метров.
- 2 Длиной 5–10 метров.
- 3 Длиной от 5 до 10 метров.

8.13 Сокращения


При оформлении текста изданий следует использовать сокращения:

- общепринятые, например: т. д. – так далее, т. п. – тому подобное, т. к. – так как, вуз;
- сокращения, например: д-р – доктор, ин-т – институт, ун-т – университет;
- сокращения-аббревиатуры, например: НИИ, НИИпроект, РосНИИпроект;
- общепринятые специальные, например: УВЧ – ультравысокая частота (техн.), ЭВМ – электронная вычислительная машина (спец.);
- во внутритекстовых ссылках и сопоставлениях, например: том – т, выпуск – вып., издание – изд., приложение – прил., часть – ч., пункт – п., смотри – см., сравни – ср., страница – с., раздел – разд.

Сокращения из нескольких слов разделяются пробелами, например: 760 мм рт. ст.

8.14 Выделения

Для выделения текста используют межбуквенные пробелы (набор вразрядку), набор курсивом, подчеркивание, отчеркивание и обрамление линейками, заключение в рамку, набор с увеличенным размером шрифта или прописными буквами.

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 25
	Версия 4	Всего листов 52

9 Тематическое планирование издания учебной и научной литературы и порядок её предпечатной подготовки

9.1 Перспективное планирование на уровне института/факультета

9.1.1 Тематическое планирование деятельности КубГТУ по изданию учебной и научной литературы (учебники, учебные пособия, монографии) осуществляется на перспективу (три года) и на календарный год.

Цель перспективного планирования издания учебной литературы – обеспечить комплектование библиотечного фонда учебной литературой по реализуемым в университете основным профессиональным образовательным программам в соответствии с ФГОС ВО.

Цель перспективного планирования издания научной литературы (монографий) – публикация результатов теоретических и/или экспериментальных научных исследований, выполненных в рамках комплексной темы научно-исследовательской работы кафедры.

9.1.2 Составление перспективного плана издания учебной литературы института/факультета осуществляется совместно с библиотекой на основе анализа книгообеспеченности учебных дисциплин учебной литературой.

Перечень планируемой к изданию учебной литературы оформляется заявкой кафедры, подписанной заведующим кафедрой, после рассмотрения на заседании кафедры и вынесения положительного решения. К заявке кафедры на издание учебников и УП должны в обязательном порядке прилагаться планы-проспекты, содержащие:


- предполагаемое название;
- читательский адрес (назначение);
- сведения об авторе (ах) (должность, ученая степень и звание, контактный телефон);
- аргументированное обоснование необходимости издания;
- описание отличий от опубликованных учебных изданий на эту тему;
- информацию о соответствии программе конкретной учебной дисциплины (или её части);
- краткое содержание (по главам);
- планируемый общий объем (должен соответствовать количеству учебных часов, предусмотренных на изучение данной дисциплины, как правило, из расчета один авторский лист на 5–7 академических часов);
- планируемый тираж.

Тираж издания рассчитывается кафедрой с учетом количества студентов из расчета: один учебник, одно УП на двух студентов.

План-проспект подписывается автором(ами), рассматривается и утверждается на заседании кафедры с участием всех авторов.

9.1.3 Заявки кафедр, планы-проспекты представляются председателю МК факультета для рассмотрения на заседании МК в присутствии директора института/декана факультета с целью оценки актуальности и принятия решения о включении в проект перспективного плана издания учебной литературы института/факультета. Проект перспективного плана оформляется в соответствии с приложением В.

9.1.4 Проект перспективного плана института/факультета подписывается директором института/деканом факультета, председателем МК и в двух экземплярах направляется на согласование начальнику УМУ, директору библиотеки и заместителю председателя РИС университета – проректору по качеству образования. Согласованный проект плана утверждается ректором университета. Первый экземпляр утвержденного плана хранится в делах РИО, второй – в делах деканата.

	Стандарт организации Разработка и издание учебной и научной литературы	СТО КубГТУ 2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г. Версия 4	Лист 26 Всего листов 52

9.1.5 На основе перспективных планов составляются проекты планов издания учебной литературы на уровне институтов/факультетов университета на календарный год.

9.1.6 Составление перспективного плана издания научной литературы (монографий) института/факультета осуществляется на основе планов кафедр. Проект перспективного плана подписывается директором института/деканом факультета и в двух экземплярах направляется на согласование проректору по научной и инновационной деятельности. Согласованный проект плана утверждается ректором университета. Первый экземпляр утвержденного плана хранится в делах ЦСР, второй – в делах деканата. Проект перспективного плана оформляется в соответствии с приложением Г.

9.1.7 Запланированные к изданию разработки учебных изданий и монографий включаются в индивидуальные планы преподавателей.

9.2 Планирование издания учебной и научной литературы (монографий) на календарный год на уровне университета

9.2.1 Рукописи учебных изданий, включенные в перспективный план, в июне текущего года направляются председателем МК института/факультета на рецензирование. После получения положительных рецензий декан факультета совместно с председателем МК факультета составляют проект плана издания учебной литературы на календарный год и до 10 сентября текущего года передают его в РИО.

9.2.2 Авторы учебной литературы в соответствии с решениями методических комиссий институтов/факультетов представляют в РИО рукописи и сопроводительную документацию к ним: справки из УМУ и библиотеки, справку расчета тиража, две выписки – из протокола заседания кафедры и протокола заседания методической комиссии института/факультета; аннотацию; три рецензии (одну внутреннюю и две внешних)

9.2.3 Начальник РИО под руководством проректора по качеству образования формирует проект университетского плана издания учебной литературы (учебники, учебные пособия) на календарный год, исходя из нормированной загрузки РИО (в уч.-изд. л.), на основе:

- проектов календарных планов издания учебной литературы институтов/факультетов;

- учета приоритетности учебных изданий.

В приоритетном порядке в план включаются:

- рукописи с грифом уполномоченных организаций;

- рукописи, подготовленные в рамках конкурса грантов Ученого совета КубГТУ;

- разработки по дисциплинам, не обеспеченным литературой.


9.2.4 Планирование издания научной литературы на календарный год осуществляется кафедрами на основе планов научно-исследовательской работы и перспективного плана издания научной литературы.

9.2.5 Согласно приказу ректора кафедры представляют в Центр стратегического развития рукописи с полным комплектом документов: две рецензии, выписка из протокола заседания ученого совета института/факультета, экспертное заключение о возможности открытого опубликования.

9.2.6 В соответствии с заявками кафедр ЦСР формирует проект «Плана научных изданий (монографий), рекомендуемых к опубликованию» и представляет его для рассмотрения на заседании НТС.

9.2.7 На основании решения НТС рукописи монографий включаются в проект плана издания учебной и научной литературы на календарный год.

9.2.8 Сформированный начальником РИО проект плана издания учебной и научной литературы на календарный год рассматривается методическим и редакционно-

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 27
	Версия 4	Всего листов 52

издательским советами университета в срок до 30 ноября текущего года и утверждается ректором.

9.3 Планирование издания учебно-методической литературы

9.3.1 В институтах/на факультетах организуется ежегодное планирование деятельности по изданию учебно-методической литературы на электронных и бумажных носителях с учетом квот, выделенных методическим советом университета.

9.3.2 Распределение квот осуществляется РИО на основе информации:

- о количестве направлений подготовки (специальностей) и магистратуры первого года выпуска, закрепленных за институтами/факультетами;
- методобеспеченности дисциплин образовательных программ высшего образования.

Квоты ежегодно актуализируются, обсуждаются на методическом совете, доводятся до сведения институтов/факультетов приказом ректора.

9.3.3 После выхода приказа на кафедрах составляются заявки на включение в проект плана издания учебно-методической литературы института/факультета на календарный год с учетом обеспеченности учебных дисциплин методической литературой, которые передаются заведующими кафедрами председателям МК институтов/факультетов.

9.3.4 В проект плана (по форме приложения Е) в приоритетном порядке включаются МУ:

- по выполнению КП (КР);
- по выполнению ВКР.

9.3.5 Проект плана издания учебно-методической литературы института/факультета, подписанный директором института/деканом факультета, председателем МК, завизированный начальником УМУ и директором библиотеки, передается в РИО. Председатель МК отвечает за формирование плана и его актуальность, декан факультета – за выполнение. Начальник РИО составляет проект университетского плана издания учебно-методической литературы на календарный год. Проект плана рассматривается на заседании МС в конце ноября текущего года, согласовывается проректором по учебной работе и проректором по КО, утверждается ректором университета. Утвержденный план хранится в РИО, выписка из него – у председателя МК соответствующего института/факультета.

9.4 Рецензирование рукописей

9.4.1 Рецензирование осуществляется для всесторонней и объективной оценки рукописи. Рецензия должна содержать анализ достоинств и недостатков, оценивать научный уровень рукописи. Форма рецензии приведена в приложении Ж.


9.4.2 При составлении рецензии на учебное издание необходимо также указать, для какого направления подготовки/специальности предназначено УП или учебник, а также определить, какой гриф следует получить.

9.4.3 При рецензировании научной литературы необходимо указать значимость полученных результатов исследований, как научную, так и практическую, полноту и достоверность приводимых по данной проблеме сведений.

9.4.4 Для учебников и УП необходимо наличие трех рецензий: одной внутренней и двух внешних. На учебно-методические издания в РИО представляется две рецензии: внутренняя и внешняя.

Ответственность за организацию и своевременность внутреннего рецензирования несет заведующий кафедрой, внешнего – председатель МК института/факультета.

9.4.5 Для научных изданий необходимо наличие двух рецензий: одной внутренней и одной внешней.

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 28
	Версия 4	Всего листов 52

9.4.6 Рецензирование учебников и УП проводят ведущие специалисты кафедры, на которой работает автор, специалисты родственных кафедр других высших учебных заведений, ведущие специалисты предприятий отрасли.

9.4.7 Внутреннее рецензирование УМП и МУ осуществляется ведущим преподавателем кафедры, на которой работает (ют) автор (ы).

Внешнее рецензирование рукописей УМП и МУ, подготовленных авторами, работающими на выпускающих кафедрах, по профессиональным дисциплинам проводится специалистами ведущих предприятий отрасли, по гуманитарным, социально-экономическим, математическим и естественнонаучным дисциплинам – специалистами ведущих предприятий отрасли или специалистами родственных кафедр других высших учебных заведений, если дисциплина закреплена за выпускающей кафедрой.

Внешнее рецензирование рукописей УМП и МУ по профессиональным, математическим и естественнонаучным дисциплинам, закрепленным за невыпускающей кафедрой, осуществляют специалисты выпускающей кафедры, по гуманитарным, социально-экономическим дисциплинам – специалисты родственной кафедры других высших учебных заведений.

На учебную литературу, подготовленную преподавателями Новороссийского политехнического института и Армавирского механико-технологического института, внешние рецензии дают профильные кафедры университета.

Подпись внешнего рецензента должна быть заверена печатью учреждения, в котором работает рецензент.

9.4.8 Если рукопись по указанию рецензента подвергалась значительной авторской переработке, председатель МК факультета направляет рукопись на повторное рецензирование тому же рецензенту, который сделал критические замечания автору.

9.4.9 Рукописи, получившие отрицательные рецензии, могут быть направлены на дополнительное рецензирование.

9.5 Подготовка рукописей к изданию

9.5.1 Авторы учебных изданий, включенных в план издания учебно-методической литературы, представляют в РИО в течение декабря текущего и января планируемого года готовые авторские текстовые оригиналы и комплект документов, включающий:


- внутреннюю и внешнюю рецензии (для МУ), внутреннюю и две внешних рецензии (для учебников и УП);
- выписку из протокола заседания кафедры;
- выписку из протокола заседания МК института/факультета;
- справку расчета тиража, подписанную заведующим кафедрой (приложение Д).

9.5.2 Рукописи учебных изданий по выполнению КП (КР) и ВКР регистрируются в РИО и представляются на экспертизу в ОМКиС.

Предметом экспертизы являются:

- актуальность ссылок на национальные и международные стандарты;
- соответствие документам СМК КубГТУ, регламентирующим требования к структуре и содержанию учебных изданий по выполнению КП (КР) и ВКР, организации и оформлению КП (КР) и ВКР.

Прошедшие экспертизу рукописи и листы регистрации результатов экспертизы, заполненные в соответствии с формой приложения И, передаются ОМКиС в РИО.

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 29
	Версия 4	Всего листов 52

9.5.3 Рукописи распределяются начальником РИО между редакторами для проведения:

– литературного редактирования (проверка и исправление текста, обработка его с точки зрения лексикологии и грамматики русского языка, исправление недостатков смыслового и стилистического характера);

– технического редактирования (проверка оформления текста рукописи – рубрикации, таблиц, формул, иллюстраций, приложений; оформление структурных элементов – титульный лист, оглавление/содержание, выходные сведения);

– корректуры (исправление грамматических и технических ошибок, недостатков в графическом и текстовом материалах).

9.5.4 Прошедшие редактирование рукописи передаются авторам для внесения исправлений (срок не более двух недель). Рукописи с внесенными исправлениями, их электронные версии (помещенные в один файл в формате Microsoft Word) и первоначальные варианты возвращаются авторами редакторам РИО для проведения сверки. После подготовки макета редактором РИО рукописи включаются в «План тиражирования работ в типографии КубГТУ» следующего месяца и передаются в типографию.

9.5.5 Подготовленные издательские текстовые оригиналы УМП и МУ записываются сотрудником РИО на компакт-диск и передаются в библиотеку вместе с договором о передаче неисключительных прав на использование произведения.

9.6 Издание в авторской редакции

9.6.1 В авторской редакции могут быть изданы МУ по изучению дисциплины и выполнению контрольных работ для студентов заочной формы обучения, МУ по самостоятельной работе для студентов очной формы обучения, МУ по выполнению лабораторных работ и МУ к практическим занятиям.

9.6.2 Составитель МУ предоставляет в РИО готовый авторский текстовый оригинал с комплектом документов (см. п. 9.2.2) и служебной запиской на имя проректора по качеству образования.

После согласования с проректором по качеству образования РИО сверяет титулатуру и содержание авторского текстового оригинала на соответствие настоящему стандарту и присваивает МУ издательский номер.

9.6.3 Тиражирование МУ в авторской редакции проводится кафедрой.


9.7 Переиздание учебников и учебных пособий

9.7.1 Переиздание учебных изданий осуществляется по истечении 5–10 лет их использования в учебном процессе.

9.7.2 Степень устареваемости основных учебных изданий по дисциплинам учебных планов программ магистратуры, бакалавриата и специалитета составляет: 5 лет для гуманитарных, социальных и экономически дисциплин; 10 лет для математических, естественнонаучных и профессиональных дисциплин.

9.7.3 Переиздание (например, 2-е изд., перераб. и доп.) включается в ежегодный план издания университета в обычном порядке.

9.7.4 Матрица ответственности и полномочий в рамках планирования, подготовки и издания (переиздания) рукописей представлена в приложении К.

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 30
	Версия 4	Всего листов 52

Приложение А
Образец оформления титульного листа учебного пособия при наличии
внутреннего грифа


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный технологический университет»

И. О. Фамилия, И. О. Фамилия, И. О. Фамилия

ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА

Утверждено редакционно-издательским советом
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический
университет»
в качестве учебного пособия

Краснодар
2016

	Стандарт организации Разработка и издание учебной и научной литературы	СТО КубГТУ 2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г. Версия 4	Лист 31 Всего листов 52

**Образец оформления оборотной стороны титульного листа
учебного пособия**

УДК 656.131.05:33(075.8)

ББК 39.3:65я73

К 647

Р е ц е н з е н т ы:

И.О. Фамилия – директор ГУП Краснодарского края
«Строительно-монтажное эксплуатационное управление»;
И.О. Фамилия – канд. техн. наук, доц. кафедры безопасности
движения и организации перевозок Сочинского филиала
ФГБОУ ВПО «Московский автомобильно-дорожный
государственный технический университет (МАДИ)»

К647 **Фамилия И.О.**

Транспортная инфраструктура: учеб. пособие/ И.О. Фамилия,
И.О. Фамилия. Краснодар: ФГБОУ ВО «КубГТУ», 2016. –
264 с.

ISBN 978-5-8333-0469-3

Приведены основные положения в области транспортной ин-
фраструктуры, обобщен практический опыт предприятий дорож-
ного хозяйства, включены результаты научных исследований ав-
торов, учтены требования регулирующих документов в области
транспортного планирования.

Пособие предназначено для студентов направления подготовки
23.03.01 Технология транспортных процессов, а также преподава-
телей, специалистов в области организации дорожного движения
и транспортного планирования, аспирантов, магистрантов и всех
тех, кто занимается организацией перевозок и управлением
на транспорте.


УДК 656.131.05:33(075.8)

ББК 39.3:65я73

ISBN 978-5-8333-0469-3

© ФГБОУ ВО «КубГТУ», 2016

© Фамилия И.О., 2016

	Стандарт организации Разработка и издание учебной и научной литературы	СТО КубГТУ 2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г. Версия 4	Лист 32 Всего листов 52

Образец оформления концевой титульного листа учебного
пособия

Учебное издание

Фамилия Имя Отчество
Фамилия Имя Отчество

ТРАНСПОРТНАЯ ИНФРАСТРУКТУРА

Учебное пособие

Редактор

И.О. Фамилия

Компьютерная верстка

И.О. Фамилия

Подписано в печать 30.09.2016 г.

Формат 60x84/16

Бумага офсетная

Офсетная печать

Печ. л. 17,0

Изд. № 121

Усл. печ. л. 15,8

Тираж 100 экз.

Уч.-изд. л. 12,1

Заказ № 440

Цена руб.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический
университет»

350072, г. Краснодар, ул. Московская, 2, кор. А

Типография ФГБОУ ВО «КубГТУ»: 350058, г. Краснодар,
ул. Старокубанская, 88/4



Стандарт организации
Разработка и издание учебной и научной литературы
Введен в действие с 01.12.2016 г.
Версия 4

СТО КубГТУ
2.2.7 – 2016
Лист 33
Всего листов 52

**Образец оформления титульного листа
учебно-методического пособия**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный технологический университет»

И. О. Фамилия, И. О. Фамилия

**ДЕТАЛИ МАШИН И ОСНОВЫ КОНСТРУИРОВАНИЯ.
ПРОЕКТИРОВАНИЕ МЕХАНИЧЕСКОГО ПРИВОДА
ОБЩЕГО НАЗНАЧЕНИЯ**

Учебно-методическое пособие по выполнению курсового проекта
для студентов всех форм обучения направлений:

21.03.01 Нефтегазовое дело,
13.03.02 Электроэнергетика и электротехника,
18.03.01 Химическая технология

Краснодар
2016



Стандарт организации
Разработка и издание учебной и научной литературы
Введен в действие с 01.12.2016 г.
Версия 4

СТО КубГТУ
2.2.7 – 2016
Лист 34
Всего листов 52

**Образец оформления оборота титульного листа
учебно-методического пособия**

УДК 621.8 (076)

ББК 34.42я73

Ж 911

Фамилия И.О., Фамилия И.О. Детали машин и основы конструирования. Проектирование механического привода общего назначения: учеб.-метод. пособие/Кубан. гос. технол. ун-т. – Краснодар: Изд. ФГБОУ ВО «КубГТУ», 2016. – 79 с.

Рассмотрены методики кинематического и силового расчета механического привода, методики расчета зубчатых цилиндрических, цепных и клиноременных передач, валов, подшипников качения.

Представлен типовой пример проектирования механического привода общего назначения. Приведены требования к оформлению текстовой и иллюстративной частей курсового проекта и справочные данные.

Печатается по решению методического совета ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический университет»


Р е ц е н з е н т ы:

д-р техн. наук, проф., зав. кафедрой технической механики
и гидравлики КубГТУ С.Б. Бережной;

канд. техн. наук, доц. кафедры «Тракторы, автомобили
и техническая механика» КубГАУ В.А. Афанасьев

© ФГБОУ ВО «КубГТУ»

© Фамилия И.О., Фамилия И.О., 2016

	Стандарт организации Разработка и издание учебной и научной литературы	СТО КубГТУ 2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г. Версия 4	Лист 35 Всего листов 52

**Образец оформления конечного титульного листа
учебно-методического пособия**

Фамилия Имя Отчество
Фамилия Имя Отчество

**ДЕТАЛИ МАШИН И ОСНОВЫ КОНСТРУИРОВАНИЯ.
ПРОЕКТИРОВАНИЕ МЕХАНИЧЕСКОГО ПРИВОДА
ОБЩЕГО НАЗНАЧЕНИЯ**

Учебно-методическое пособие


Редактор И.О. Фамилия

Компьютерная верстка И.О. Фамилия

Подписано в печать 30.09.2016 г.	Формат 60x84/16
Бумага офсетная	Офсетная печать
Печ. л. 17,0	Изд. № 121
Усл. печ. л. 15,8	Тираж 100 экз.
Уч.-изд. л. 12,1	Заказ № 440

Цена руб.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический
университет»
350072, г. Краснодар, ул. Московская, 2, кор. А
Типография ФГБОУ ВО «КубГТУ»: 350058, г. Краснодар,
ул. Старокубанская, 88/4

	Стандарт организации Разработка и издание учебной и научной литературы	СТО КубГТУ 2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г. Версия 4	Лист 36 Всего листов 52

Образец оформления титульного листа методических указаний


Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический
университет»

Кафедра технологии зерновых, хлебных, пищевкусовых
и субтропических продуктов

**ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ
ЭЛЕВАТОРНЫХ, СЕМЯОБРАБАТЫВАЮЩИХ
И СОЛОДОВЕННЫХ ПРОИЗВОДСТВ**

Методические указания по выполнению курсового проекта
для студентов очной формы обучения направления
15.03.02 Технологические машины и оборудование
(профиль «Пищевая инженерия»)

Краснодар
2016

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 37
	Версия 4	Всего листов 52

**Образец оформления оборота титульного листа
методических указаний**

Составитель: канд. техн. наук, доц. И.О. Фамилия

УДК 664.724 (075)


Техника и технологии элеваторных, семяобрабатывающих и солодовенных производств: методические указания по выполнению курсового проекта для студентов очной формы обучения направления 15.03.02 Технологические машины и оборудование (профиль «Пищевая инженерия»)/ Сост.: И.О. Фамилия; Кубан. гос. технол. ун-т. Каф. технологии зерновых, хлебных, пищевкусковых и субтропических продуктов. – Краснодар: Изд. КубГТУ, 2016. – 59 с.

Приведены рекомендации по содержанию, порядку выполнения и расчетам курсового проекта, список рекомендуемой литературы.

Печатается по решению методического совета ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический университет»

Рецензенты: канд. техн. наук, доц. кафедры ТЗХПС КубГТУ
О.Н. Чеботарев;
главный технолог ПКФ «Томянка» И.В. Онищенко

© КубГТУ, 2016

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 38
	Версия 4	Всего листов 52

**Образец оформления конечного титульного листа
методических указаний**

**ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ
ЭЛЕВАТОРНЫХ, СЕМЯОБРАБАТЫВАЮЩИХ И СОЛОДОВЕННЫХ
ПРОИЗВОДСТВ**

Методические указания

Составитель: Фамилия Имя Отчество

Редактор

И.О. Фамилия

Компьютерная верстка

И.О. Фамилия

Подписано в печать 30.09.2016 г.

Формат 60x84/16

Бумага офсетная

Офсетная печать

Печ. л. 17,0

Изд. № 121

Усл. печ. л. 15,8

Тираж 100 экз.

Уч.-изд. л. 12,1

Заказ № 440

Цена руб.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический университет»
350072, г. Краснодар, ул. Московская, 2, кор. А
Типография ФГБОУ ВО «КубГТУ»: 350058, г. Краснодар,
ул. Старокубанская, 88/4



Стандарт организации
Разработка и издание учебной и научной литературы
Введен в действие с 01.12.2016 г.
Версия 4

СТО КубГТУ
2.2.7 – 2016
Лист 39
Всего листов 52

**Образец оформления оборота титульного листа
методических указаний, издаваемых в авторской редакции**

Составитель: канд. техн. наук, доц. И.О. Фамилия

УДК 664.724 (075)


Техника и технологии элеваторных, семяобработывающих и солодовенных производств: методические указания по выполнению лабораторных работ для студентов очной формы обучения направления 15.03.02 Технологические машины и оборудование (профиль «Пищевая инженерия»)/ Сост.: И.О. Фамилия; Кубан. гос. технол. ун-т. Каф. технологии зерновых, хлебных, пищевкусковых и субтропических продуктов. – Краснодар: Изд. КубГТУ, 2016. – 59 с.

Приведены темы, содержание работ, требования по оформлению отчета, контрольные вопросы и список рекомендуемой литературы.

Печатается по решению методической комиссии факультета очного обучения Института пищевой и перерабатывающей промышленности

Рецензенты: канд. техн. наук, доц. кафедры ТЗХПС КубГТУ
О.Н. Чеботарев;
главный технолог ПКФ «Томянка» И.В. Онищенко

© КубГТУ, 2016

	Стандарт организации Разработка и издание учебной и научной литературы	СТО КубГТУ 2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г. Версия 4	Лист 40 Всего листов 52

Образец оформления концевого титульного листа методических указаний, издаваемых в авторской редакции

**ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ
ЭЛЕВАТОРНЫХ, СЕМЯОБРАБАТЫВАЮЩИХ И СОЛОДОВЕННЫХ
ПРОИЗВОДСТВ**


Методические указания

Составитель: Фамилия Имя Отчество

Авторская редакция

Компьютерная верстка	И.О. Фамилия
Подписано в печать 30.09.2016 г.	Формат 60x84/16
Бумага офсетная	Офсетная печать
Печ. л. 17,0	Изд. № 121
Усл. печ. л. 15,8	Тираж 100 экз.
Уч.-изд. л. 12,1	Заказ № 440
Цена руб.	

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический университет»
350072, г. Краснодар, ул. Московская, 2, кор. А

	Стандарт организации Разработка и издание учебной и научной литературы	СТО КубГТУ 2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г. Версия 4	Лист 41 Всего листов 52


Образец оформления титульного листа монографии

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный технологический университет»

И. О. Фамилия

**МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ИННОВАЦИЙ
В СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ СИСТЕМАХ**

Краснодар
2016

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 42
	Версия 4	Всего листов 52

Образец оформления оборота титульного листа монографии

УДК 332.001.76

ББК 65-551*65

К 61

Р е ц е н з е н т ы:

И.О. Фамилия – д-р экон. наук, проф. кафедры экономики и внешнеэкономической деятельности ФГАОУ ВПО «Северо-Кавказский федеральный университет»;

И.О. Фамилия – канд. экон. наук, доц. кафедры производственного менеджмента и экономики отраслей народного хозяйства ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический университет»

К 61

Фамилия И.О.

Механизмы реализации инноваций в социально-экономических системах: монография / И.О. Фамилия. Краснодар: ФГБОУ ВО «КубГТУ», 2016. – 264 с.

ISBN 978-5-8333-0577-5

Освещены теоретические основы инновационно-инвестиционной деятельности в социально-экономических системах, разработана модель, отражающая системное видение механизма осуществления инновационных процессов в социально-экономических системах, рекомендована модель механизма внедрения инноваций в процессы развития социально-экономических систем, обеспечивающая решение текущих и перспективных проблем инвестиционного развития народнохозяйственного комплекса.

Монография адресована научным и практическим работникам, исследующим проблемы инноваций, преподавателям, аспирантам и студентам экономических вузов и факультетов, а также широкому кругу читателей, интересующихся проблемами инновационной деятельности.


УДК 332.001.76

ББК 65-551*65

© ФГБОУ ВО «КубГТУ», 2016

© Фамилия И.О., 2016

ISBN 978-5-8333-0577-5

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 43
	Версия 4	Всего листов 52

Образец оформления концевой титульного листа монографии

Научное издание

Фамилия Имя Отчество

**МЕХАНИЗМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ИННОВАЦИЙ
В СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ СИСТЕМАХ**

Монография

Редактор

И.О. Фамилия

Компьютерная верстка

И.О. Фамилия

Подписано в печать 30.09.2016 г.

Формат 60x84/16

Бумага офсетная

Офсетная печать

Печ. л. 17,0

Изд. № 121

Усл. печ. л. 15,8

Тираж 100 экз.

Уч.-изд. л. 12,1

Заказ № 440

Цена руб.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический университет»
350072, г. Краснодар, ул. Московская, 2, кор. А
Типография ФГБОУ ВО «КубГТУ»: 350058, г. Краснодар,
ул. Старокубанская, 88/4




Стандарт организации
Разработка и издание учебной и научной литературы
Введен в действие с 01.12.2016 г.
Версия 4

СТО КубГТУ
2.2.7 – 2016
Лист 44
Всего листов 52

Приложение Б

Примеры библиографических описаний

1. Герман М.Ю. Модернизм: искусство первой половины XX века. СПб.: Азбука-классика, 2003. 480 с.
2. Никонов В.И., Яковлева В.Я. Алгоритмы успешного маркетинга. М., 2007. С. 256–300.
3. Мельников В.П., Клейменов С.А., Петраков А.М. Информационная безопасность и защита информации: учеб. пособие. М., 2006.
4. Нестационарная аэродинамика баллистического полета/Ю.М. Липницкий [и др.]. М., 2003. 176 с.
5. Целищев В.В. Философия математики. Новосибирск: Изд-во НГУ, 2002. Ч. 1–2.
6. Россия и мир: гуманитар, проблемы: межвуз. сб. науч. тр. / С.-Петербург. гос. ун-т вод. коммуникаций. 2004. Вып. 8. С. 145.
7. Фенухин В.И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона: дис. канд. полит. наук. М., 2002. С. 54–55.
8. Гришаева Л.И., Цурикова Л.В. Введение в теорию межкультурной коммуникации: учеб, пособие для вузов. 3-е изд. М.: Academia, 2006. 123 с.
9. Соловьев В.С. Красота в природе: соч. в 2 т. М.: Прогресс, 1988. Т. 1. С. 35–36.
10. Корякко В.И. Эволюция форм применения объединений ВМФ // Воен. мысль. 2006. № 4. С. 64–67.
11. Приемопередающее устройство: пат. 2187888 Рос. Федерация. № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). 3 с.
12. О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февр. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. газ. – 2006. – 10 марта.
13. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18 дек. 2006 г. № 230-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 24 нояб. 2006 г.: одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 8 дек. 2006 г.: ввод. Федер. законом Рос. Федерации от 18 дек. 2006 г. № 231-ФЗ // Парламент. газ. – 2006. – 21 дек.; Рос. газ. – 2006. – 22 дек.; Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 52, ч. 1, ст. 5496. – С. 14803–14949.
14. Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн. 2012. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2012).

	Стандарт организации	СТО КубГТУ
	Разработка и издание учебной и научной литературы	2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г.	Лист 45
	Версия 4	Всего листов 52

Приложение В
Форма проекта перспективного плана издания учебной литературы
(учебников, учебных пособий) института/факультета

Наименование рукописи	Кафедра	Автор Фамилия И.О.	Объем в уч.- изд. л.	Тираж, экз.	Коэффициент книгообеспеченности	Индекс дисциплины, шифр направления (специальности)	Примечание (гриф, грант)
Год издания – 20...							
1							
2							
...							
Год издания – 20...							
1							
2							
...							
Год издания – 20...							
1							
2							
...							

Декан факультета

Личная подпись

И.О. Фамилия

Председатель МК

Личная подпись

И.О. Фамилия


Приложение Г
Форма проекта перспективного плана издания научной литературы (монографий) института/факультета

Наименование рукописи	Кафедра	Автор (ы) Фамилия И.О.	Объем в уч.- изд. л.	Тираж, экз	Наименование НИОКР (в рамках которой готовится рукопись)	Источник финансирования (программа, фонд, инициативная)	Номер (шифр) НИОКР
Год издания – 20..							
1							
2							
...							
Год издания – 20..							
1							
2							
...							
Год издания – 20..							
1							
2							
...							

Декан факультета

Личная подпись

И.О. Фамилия

	Стандарт организации Разработка и издание учебной и научной литературы	СТО КубГТУ 2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г. Версия 4	Лист 46 Всего листов 52

Приложение Д
Форма справки-расчета тиража

Код направления (специальности)	Название дисциплины	Количество студентов					Всего кол-во студ./экз.
		ОФО		ЗФО		МИППС	
		г/б	СЦК	г/б	СЦК		
1	2	3	4	5	6	7	8
...							

Зав. кафедрой

Личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение Е
Форма проекта плана издания учебно-методической литературы на календарный год по институту/факультету

ПЛАН
издания учебно-методической литературы на календарный год
по _____

Фамилия, имя, отчество составителя	Наименование рукописи	Объем, уч.-изд. л.	Тираж, экз.

Декан факультета

Личная подпись

И.О. Фамилия

Председатель МК

Личная подпись

И.О. Фамилия

Начальник УМУ


Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Директор библиотеки

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

	Стандарт организации Разработка и издание учебной и научной литературы	СТО КубГТУ 2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г. Версия 4	Лист 47 Всего листов 52

Приложение Ж
Форма рецензии на учебное издание

РЕЦЕНЗИЯ

(наименование рукописи)


(фамилия и.о. автора/ов)

1. Краткая информация об учебном издании, его выходные данные.
2. Сведения об авторах (ФИО, ученая степень, звание, место работы, должность).
3. Читательское назначение издания.
4. Оценка структуры и содержания учебного издания:
 - соответствие названия учебного издания его содержанию;
 - соответствие материала содержанию программы курса;
 - актуальность содержания, логичность и последовательность изложения материала;
 - отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы, степень преемственности;
 - научный и методический уровень материала;
 - эффективность использования для самостоятельной работы;
 - полнота и качество дидактического аппарата: наличие и качество контрольных вопросов, примеров, задач с эталонами решения и для самостоятельной работы, упражнений, тестовых заданий, обобщений и т.п.;
 - наличие, качество иллюстраций, схем, рисунков и их соответствие изучаемого материалу;
 - правильность и точность определений и формулировок, общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов;
 - анализ методических достоинств и недостатков издания;
 - эффективность использования для самостоятельной работы.
5. Выводы о рукописи в целом и при необходимости рекомендации по ее улучшению.

Рецензент

Личная подпись

И.О. Фамилия

	Стандарт организации Разработка и издание учебной и научной литературы	СТО КубГТУ 2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г. Версия 4	Лист 48 Всего листов 52

Приложение И
Форма листа регистрации результатов экспертизы рукописи
учебного издания

Лист регистрации результатов экспертизы рукописи учебного издания

_____ (наименование учебного издания) _____ количество страниц _____

Кафедра _____ составитель _____

Направление подготовки (специальность) _____

Включено в план издания _____
 (номер в плане издания, дата, подпись сотрудника РИО)

Дата поступления рукописи на экспертизу в ОмКиС _____


Содержание этапа экспертизы	Регламентирующие требования	Запись о результатах экспертизы	Фамилия И.О., подпись эксперта
Актуальность ссылок на национальные, межгосударственные и международные стандарты	Официальная база национальных, межгосударственных и международных стандартов Росстандарта		
Соответствие содержания рукописи требованиям документов СМК КубГТУ, регламентирующим требования к структуре и содержанию учебных изданий по выполнению КП (КР) и ВКР, организации и оформлению КП (КР) и ВКР	СТО КубГТУ 2.2.7-2016 Разработка и издание учебной и научной литературы (версия 4), раздел 5 д), е) СТП КубГТУ 4.2.6-2004 Курсовое проектирование (версия 1) МР КубГТУ 4.4.3-2012 Выпускные квалификационные работы (версия 3)		

Дата передачи рукописи в РИО « _____ » _____ 20 ____ г.

Начальник ОмКиС


Личная подпись

И.О. Фамилия

	Стандарт организации Разработка и издание учебной и научной литературы	СТО КубГТУ 2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г. Версия 4	Лист 49 Всего листов 52

Приложение К
Матрица ответственности и полномочий в рамках
планирования и подготовки рукописей к изданию

Наименование подпроцесса	Проректор по КО	Председатель МК	Декан	Зав. кафедрой	Автор (авторы)	Рецензент	Начальник УМУ	Директор библиотеки	Начальник РИО	Редактор РИО	Начальник ОМКиС	Директор/сотрудники типографии	Материально ответственное лицо кафедры
Анализ книгообеспеченности		О		И				И					
Составление проектов планов		И	О	И									
Формирование годовых планов изданий	О						И	И	И				
Подготовка рукописи учебного издания				О	И								
Направление рукописи на рецензирование		О				И							
Разработка проекта плана издания		И	О						И				
Регистрация рукописи в РИО									О				
Экспертиза рукописи УМП и МУ по КП (КР) и ВКР					У						О		
Редактирование и окончательная сверка					У				О	И			
Подготовка плана тиражирования работ в типографии	О								И				
Тиражирование												О/И	
Рассылка				О									И
Пр и м е ч а н и е – О – ответственный; И – исполнитель, У – участник													

	Стандарт организации Разработка и издание учебной и научной литературы	СТО КубГТУ 2.2.7 – 2016
	Введен в действие с 01.12.2016 г. Версия 4	Лист 50 Всего листов 52

