

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова»

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО
Луганский ГАУ
Протокол № 10
от «29» августа 2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО
Луганский ГАУ № 68
от «29» августа 2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о требованиях к оформлению и структуре рукописи

Луганск
2024

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	стр. 3
II. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ИЗДАНИЙ	6
2.1. Учебные издания	6
2.2. Научные издания.....	7
2.3. Словарно-энциклопедические издания	8
III. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ РУКОПИСИ	9
3.1. Структура учебника/учебного пособия	9
3.2. Структура курса/конспекта лекций	12
3.3. Структура практикума	12
3.4. Структура методических указаний/рекомендаций	13
3.5. Структура научного издания	14
IV. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ РУКОПИСИ	15
V. ПРИСВОЕНИЕ ГРИФА ИЗДАНИЯМ	16
VI. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА РУКОПИСИ	17
6.1. Правила оформления рукописи в Word	17
6.2. Цитирование и библиографическое описание	18
6.3. Объем рукописи	18
VII. ИЗДАНИЕ РУКОПИСИ.....	19
VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	19
Приложение № 1. Титульный лист учебника/учебного пособия	20
Приложение № 2. Обратная сторона титульного листа учебника/учебного пособия	21
Приложение № 3. Ориентировочная структура рецензии на учебное издание	22
Приложение № 4. Перечень основных действующих стандартов по издательскому делу (на 01.02.2024)	23

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о требованиях к оформлению и структуре рукописи (далее – Положение) регламентирует требования к структуре рукописи учебного и научного издания, её рецензирования, присвоения грифа, правил оформления, применяемые в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова» (далее – Университет, ФГБОУ ВО Луганский ГАУ).

1.2. Настоящее Положение обязательно к применению сотрудниками всех кафедр Университета, реализующих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) и другими структурными подразделениями Университета, участвующими в образовательной и научной деятельности.

1.3. При разработке настоящего Положения использованы следующие нормативные документы:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями и дополнениями), раздел 7 Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации;

- приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)» (с изменениями и дополнениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2021 №2122 «Об утверждении Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в Университете;

- федеральные государственные требования (ФГТ) к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения», утвержденный и

введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.09.2020 №655-ст;

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила», утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13.12.2011 №813-ст;

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03.12.2018 №1050-ст.;

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28.04.2008 №95-ст;

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.3-2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения», утвержденные приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.07.2006 №130-ст;

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.7-2021 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление», утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.08.2021 №728-ст;

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.13-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 13.12.2011 №810-ст;

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.17-2014 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Система обязательного экземпляра документов. Производители, получатели, основные виды документов», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29.01.2014 №13-ст;

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.53-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление», утвержденный и введенный в действие приказом

Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29.05.2007 №113-ст;

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.83-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15.10.2013 №1163-ст;

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.99-2018 (ИСО 214:1976) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования», утвержденный и введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 01.08.2018 №446-ст;

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.90-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 №2002-ст;

- государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.1-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления», введенный в действие постановлением Госстандарта России от 29.05.2003 № 169-ст;

- межгосударственный стандарт ГОСТ 8.417-2002 «Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин», введенный в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 04.02.2003 №38-ст.;

- межгосударственный стандарт. ГОСТ 7.86-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Общие требования к издательской аннотации», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.09.2004 № 5-ст;

- межгосударственный стандарт ГОСТ 7.89-2005 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования», введенный в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 30.11.2005 №304-ст;

- устав Университета и иные локальные нормативные акты Университета.

II. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ИЗДАНИЙ

Ниже приведены виды изданий, определяемые стандартом ГОСТ Р 7.0.60–2020 «Издания. Основные виды. Термины и определения» в зависимости от характера содержащейся информации.

2.1. Учебные издания

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

К учебным изданиям относятся следующие:

учебник¹ – учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе;

учебное пособие² – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник;

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

учебный словарь – учебное издание, содержащее систематизированный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним данными, дидактическим и методическим аппаратом, соответствующее учебной программе;

учебное наглядное пособие – учебное пособие, содержащее в удобной для восприятия визуальной форме материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию;

хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины;

рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;

практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала (практикум, содержащий учебные задачи, называют задачником)³;

¹ Учебник это основная учебная книга по конкретной дисциплине. В нем излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения студентами.

² Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) учебной программы. В отличие от учебника пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме.

³ Практикумы условно можно разделить на: издания, состоящие только из заданий, без наличия методических указаний; издания, сопровождающиеся методическими указаниями. Разновидностью практикума является сборник лабораторных/практических работ –

самоучитель – учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя;

учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебный словарь, учебное пособие, рабочую тетрадь.

Также в ФГБОУ ВО Луганский ГАУ выделяют следующие виды учебных изданий:

курс лекций – учебное издание, содержащее полное изложение тем учебной дисциплины, определенных программой. Содержит материал, читаемый определенным преподавателем;

конспект лекций – учебное издание, содержащее краткое изложение курса лекций или отдельных разделов учебной дисциплины. В компактной форме содержит материал всего курса, читаемого определенным преподавателем;

методические указания (рекомендации) – учебное издание, содержащее разъяснения по определенной теме, разделу или вопросу учебной дисциплины, практики, роду практической деятельности, в т. ч. выполнению курсовой работы/проекта, определяющее методику выполнения отдельных заданий, определенного вида работ или мероприятий;

2.2. Научные издания

Научное издание – издание, содержащее результаты теоретических и/или экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

Для научно-популярных изданий характерной является манера изложения данных об исследованиях в области науки, культуры и техники в форме, доступной для усвоения и восприятия материала читателю-неспециалисту.

К научным изданиям относятся следующие виды:

монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам;

сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ;

материалы конференции (съезда, симпозиума) – сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций;

тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) – неперіодический сборник, содержащий материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и/или сообщений);

издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных/практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

автореферат диссертации – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

2.3. Словарно-энциклопедические издания

Словарно-энциклопедическое издание – это издание, содержащее основную, верифицированную, системно организованную информацию по отраслям знания, имеющее главной целью не только передачу, но и сохранение такой информации.

К словарно-энциклопедическим изданиям относятся следующие:

энциклопедия – научно обоснованное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или нескольким отраслям знаний, изложенные в виде статей, расположенных в систематизированном порядке (энциклопедию, содержащую краткие статьи, расположенные в алфавитном порядке, называют энциклопедическим словарем);

терминологический словарь – словарь, содержащий термины какой-либо области знания или темы и их толкования;

словарь языковой – научно обоснованное издание, содержащее систематизированный перечень языковых единиц с их лингвистическими и иными характеристиками или переводом на другой язык;

универсальный словарь – словарь, в котором при каждой языковой единице приводятся сведения, отражающие максимально полную совокупность его лингвистических характеристик;

двухязычный/многоязычный словарь – словарь, в котором сопоставляются языковые единицы двух или более языков.

2.4. Справочные и рекламные издания

Справочное издание – издание, содержащее сведения научного и/или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания.

Самые распространенные для вузовского издательства/вузовских авторов виды справочных изданий:

справочник – специализированное справочное издание, имеющее систематизированную структуру;

биографический справочник/словарь – справочник, содержащий сведения о жизни и деятельности каких-либо лиц;

библиографический справочник/словарь – справочник, содержащий биографические сведения о каких-либо лицах, списки их трудов и литературы, освещающие их жизнь и деятельность.

III. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ РУКОПИСИ

Вузовская учебная литература должна быть подготовлена в соответствии с утвержденными основными профессиональными образовательными программами высшего образования и рабочими программами дисциплины, выполнять требования федеральных государственных стандартов и федеральных государственных требований.

В учебном и научном издании выделяют следующие структурные компоненты:

1. Текст как главный компонент.
2. Внетекстовые вспомогательные компоненты:
 - организация усвоения изученного материала (вопросы и задания, памятки, инструктивные материалы, таблицы и шрифтовые выделения, подписи к иллюстрациям и упражнения);
 - иллюстративный материал;
 - аппарат издания (титульные листы с выходными сведениями, предисловие, примечания, приложения, оглавление, указатели и т. д.).

3.1. Структура учебника/учебного пособия

Основными видами учебных изданий являются учебник и учебное пособие. Авторский оригинал рукописи должен иметь четкую структуру, в которой можно выделить вступительную, основную и заключительную части.

Учебник/учебное пособие может состоять из структурных частей следующей последовательности (звездочками помечены необязательные структурные части):

вступительная часть:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- содержание (оглавление);
- список сокращений*;
- предисловие*;
- вступление (введение);

основная часть:

- основной текст;
- вопросы, тесты для самоконтроля*;
- обязательные и вспомогательные задачи, примеры*;

заключительная часть:

- заключение;
- приложения*;
- примечания*;
- глоссарий*;
- список литературы;
- справочно-информационные данные для решения задач (таблицы, схемы и т.д.)*;

– аппарат для ориентации в материалах книги (предметный, именной указатели)*;

– выпускные данные на концевой полосе.

Все структурные части следует начинать с новой страницы.

Титульный лист – первая страница издания. На титульном листе учебника/учебного пособия указывают (Приложение № 1):

– название организации, от имени которой выпускается издание;

– название структурного подразделения (кафедра), от имени которой выпускается издание;

– инициалы и фамилию(и) автора(ов) в именительном падеже;

– полное название книги;

– вид издания (учебника или учебное пособие);

– инициалы и фамилия(и) составителя(ей), если нет автора;

– место выпуска издания;

– год выпуска издания.

Оборот титульного листа – вторая страница издания, на которой размещают (Приложение № 2):

– классификационные индексы УДК («Универсальная десятичная классификация») и ББК («Библиотечно-библиографическая классификация»);

– библиографию данного издания;

– аннотацию⁴;

– сведения об авторе или коллективе авторов, составителей (при необходимости с указанием принадлежащих им разделов (глав) издания;

– сведения о рецензентах;

– утверждение Ученым советом Университета;

– знак охраны авторского права (©).

На титульном листе и обороте титульного листа цифры нумерации страниц не ставятся.

Оглавление (содержание) – третья страница издания (нумеруется), содержит перечень заголовков разделов, глав и других структурных единиц текста с указанием страниц, на которых размещается каждая из них.

⁴ *Аннотация — сжатая характеристика издания с точки зрения содержания (о чем оно, какие темы освещает). В аннотации учебного издания должно быть указано, для студентов каких направлений подготовки/специальностей предназначено издание. Можно указывать группу специальностей, например: «для студентов неэкологических специальностей» или «для студентов всех направлений подготовки/специальностей».*

Например:

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Введение в заповедное дело	10
1.1 Основные понятия заповедного дела	10
1.2 Задачи заповедания	18
2 История заповедного дела	23
2.1 Истоки заповедного дела	23
2.2 Заповедное дело в Киевской Руси	27

Структурные элементы СОДЕРЖАНИЕ/ ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ПРЕДИСЛОВИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ не нумеруются.

Введение раскрывает тему книги, обосновывает ее актуальность; показывает, какое место предполагаемое издание должно занять в ряду других работ, посвященных той же тематике. В чем новизна теоретического и практического материала в предполагаемом издании; особенности авторского подхода к изложению учебного материала. Во введении могут быть даны основные понятия предмета.

Основной текст. Основной текст издания представляет собой дидактически и методически обработанный и систематизированный материал, отвечающий учебным целям.

Заключение – структурный элемент издания, в котором автор подводит итог изложенного материала учебной дисциплины или его части. Обучающемуся при чтении данной части текста предоставляется возможность узнать о нерешенных вопросах той или иной отрасли знания, существующих научных направлениях, имеющих гипотезах, а также об основных направлениях дальнейшего развития данной науки.

Приложения – дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального или иного характера, обогащающие издание. В приложении помещают описания экспериментов и опытов, тексты нормативных элементов и др. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию.

Список литературы содержит библиографический список цитируемых изданий или рекомендуемых для дальнейшего изучения. Список литературы составляют, как правило, в алфавитном порядке. Иногда приводят отдельно Библиографический список (список цитируемых изданий) и Список рекомендуемой литературы.

3.2. Структура курса/конспекта лекций

Структура курса или конспекта лекций (звездочка – необязательные структурные части):

- титульный лист;
- обратная сторона титульного листа;
- содержание (оглавление);
- введение*;
- тексты отдельных лекций;
- задания (вопросы, тестовые задания) по каждой теме/всему курсу лекций;
- заключение;
- список литературы.

Титульный лист и обратная стороны титульного листа курса/конспекта лекций оформляются аналогично учебнику/учебному пособию (изменяется название вида учебного издания и вместо грифа Ученого совета ставится гриф методической комиссии факультета («Рекомендовано методической комиссией _____ факультета ФГБОУ ВО Луганский ГАУ, протокол № ___ от «___» _____ 20__ года»).

Введение к курсу лекций может содержать следующие сведения: обоснование актуальности учебной дисциплины; роль и место дисциплины в структуре учебного плана; цель и задачи учебной дисциплины; характеристику междисциплинарных связей; особенности авторского подхода к изложению учебного материала; роль самостоятельной работы студентов в изучении дисциплины.

Текст отдельной лекции включает заголовочную и основную часть. Заголовочная часть включает тему и план лекции.

Список литературы содержит основные использованные при подготовке курса лекций и рекомендованные автором для углубленного изучения литературные источники. Список литературы может быть предоставлен как в виде общего перечня документов для всего курса лекций, так и для каждой лекции отдельно. Количество источников в списке литературы – не менее 10. Следует также указать и список главных Интернет-ресурсов по дисциплине. Для некоторых дисциплин целесообразно также приводить список законодательных актов, имеющих отношение к изучаемой дисциплине.

Конспект лекций отличается тем, что вопросы лекций раскрываются кратко, в конспективном виде.

3.3. Структура практикума

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала.

Практикумы условно можно разделить на: издания, состоящие только из заданий, без наличия методических указаний; издания, сопровождающиеся методическими указаниями.

Структура **лабораторного практикума** может включать:

- вступление;
- цель и основные задачи лабораторной работы;
- оборудование, приборы и материалы;
- основные теоретические сведения;
- порядок и рекомендации по исполнению работы (ход работы);
- оформление результатов проведения работы/эксперимента и обработка полученных данных;
- анализ результатов и основные выводы;
- контрольные вопросы/задания;
- список литературы.

Структура **практикума для выполнения практических работ** может включать:

- вступление;
- цель и основные задачи практической работы;
- оборудование, приборы и материалы (при наличии);
- основные теоретические сведения;
- задания/упражнения/задачи, порядок и рекомендации по их выполнению;
- анализ полученных результатов и основные выводы;
- контрольные вопросы;
- список литературы.

3.4. Структура методических указаний/рекомендаций

Ниже приведена ориентировочная структура основных видов методических указаний/рекомендаций.

Титульные листы и обороты титульных листов оформляются аналогично другим видам учебных изданий. Указывается гриф методической комиссии факультета. Вместо авторов могут быть составители. В этом случае реферат издания оформляется по следующему образцу:

Методические указания к выполнению выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 05.03.06 Экология и природопользование для студентов образовательно-квалификационного уровня «бакалавр» / сост. : А. А., Иванов И. В. Петрова ; ФГБОУ ВО Луганский ГАУ. – Луганск : Луганский ГАУ, 2024. – 28 с.

Методические указания к выполнению лабораторных работ могут включать следующие элементы:

- вступление;
- цель и основные задачи лабораторной работы;
- оборудование, приборы и материалы;
- основные теоретические сведения;
- порядок и рекомендации по исполнению работы/эксперимента (ход работы);
- оформление результатов работы и их обработка;
- анализ полученных результатов и основные выводы;
- контрольные задания;

- контрольные вопросы;
- список рекомендованной литературы.

Ориентировочная структура методических указаний к выполнению выпускной квалификационной работы:

- вступление/введение/общие положения;
- структура выпускной квалификационной работы;
- правила оформления выпускной квалификационной работы;
- подготовка к защите;
- процедура защиты выпускной квалификационной работы;
- список литературы;
- приложения.

3.5. Структура научного издания

Структура **научной статьи** зависит, прежде всего, является ли эта статья обзорной (теоретической) или оригинальной (исследовательской). Для оригинальных статей обычно характерна следующая структура:

- введение;
- материалы и методы исследований;
- результаты исследования и их обсуждение;
- выводы;
- список литературы.

Требования к написанию статьи для конкретного периодического/непериодического издания можно найти на сайте или в выпуске данного издания.

Структура различных **монографий** сильно отличается, но, как правило, включает:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- содержание (оглавление);
- список сокращений*;
- предисловие*;
- вступление (введение);

основная часть:

- основной текст;

заключительная часть:

- заключение;
- приложения*;
- примечания*;
- список литературы;
- аппарат для ориентации в материалах книги (предметный, именной указатели)*;
- выпускные данные на концевой полосе.

IV. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ РУКОПИСИ

Для оценки содержания учебной и научной книги осуществляется рецензирование. Рецензентом на работу кандидата наук, доцента или доктора наук, профессора не может выступать специалист без степени и звания.

Задача рецензентов – научно и объективно обосновать целесообразность или нецелесообразность издания, а в случае пригодности рукописи к изданию – указать основные этапы доработки.

От рецензента желательно получить ответы на следующие вопросы:

- насколько работа соответствует уровню современных отечественных и зарубежных научных достижений в той или иной области. Актуальны ли научные формулировки, терминология;

- какое место предполагаемое издание должно занять в ряду других работ, посвященных той же тематике. В чем новизна теоретического и практического материала в предполагаемом издании;

- как используется в работе новейшая литература, нет ли ссылок на устаревшие издания;

- как используется в работе законодательство Российской Федерации (при необходимости), нет ли ссылок на устаревшие нормативно правовые акты;

- удовлетворительна ли композиция рукописи (правильно ли разбита рукопись на разделы, главы); не перегружена ли рукопись расчетами, черновым экспериментальным материалом, который без ущерба можно сократить;

- соответствуют ли иллюстрации содержанию книги, не перегружена ли ими рукопись;

- какие части требуют дополнения, доработки;

- грамотен ли язык и стиль рукописи;

- на какого читателя рассчитана будущая книга и целесообразно ли ее издание в вузе.

Рецензия на рукопись не должна содержать аннотацию, пересказ содержания; основное внимание необходимо сосредоточить на выявлении недостатков авторского текста. В рецензии четко мотивируется необходимость доработки рукописи (если она есть) и конкретно указывается место (страницы), где следует устранить недостаток.

Рецензенту учебных пособий, кроме того, желательно установить:

- соответствует ли содержание рукописи программе дисциплины и принятому методу обучения;

- соотносится ли объем рукописи с количеством часов, отводимых по учебному плану на изучение той или иной дисциплины (темы);

- насколько удовлетворительно с точки зрения методики разработано учебное пособие, соответствуют ли усвоению материала примеры, задачи и т. д.

Если принципиальные идеи автора являются дискуссионными или не совпадают с точкой зрения рецензента, это не всегда служит основанием для переработки рукописи.

Ориентировочная структура рецензии учебного издания приведена в Приложении № 3.

Если в рецензии имеются критические замечания и предложения внести исправления в рукопись, то к рецензии должен быть приложен ответ автора на замечания рецензента, в котором указывается, какие замечания и предложения рецензента автором учтены, а какие нет и по какой причине.

V. ПРИСВОЕНИЕ ГРИФА ИЗДАНИЯМ

Гриф – надпись на документе или издании, определяющая порядок пользования им.

Присвоение грифа научным и учебным изданиям свидетельствует о том, что издание отражает современный уровень развития науки и технологий в предметной области.

Присвоение грифа учебным изданиям также свидетельствует о том, что учебное издание отвечает требованиям ФГОС ВО/ФГТ, использует современные педагогические и методические технологии.

Такие виды учебных изданий как учебники и учебные пособия утверждаются Ученым советом ФГБОУ ВО Луганский ГАУ. Возможно присвоение грифа Ученого совета также другим видам учебных изданий. Например, словарей и пр.

Остальные виды учебных изданий (курс/конспект лекций, методические указания/рекомендации и пр.) рекомендуются к изданию, как правило, методическими комиссиями факультетов (после рекомендации кафедры).

Для получения грифа Ученого совета рекомендуемый объем рукописи – не менее 100 страниц (не менее 5 авторских листов или 200 тыс. печатных знаков, включая пробелы и знаки препинания).

Гриф Ученого совета ФГБОУ ВО Луганский ГАУ, присваиваемый учебным печатным изданиям, имеет следующую формулировку: «Рекомендовано Ученым советом ФГБОУ ВО Луганский ГАУ в качестве (вид издания) для студентов вуза».

Для принятия решения по вопросу присвоения грифа Ученого совета ФГБОУ ВО Луганский ГАУ учебному изданию автор (авторы) направляют секретарю Ученого совета следующие материалы:

- авторский вариант рукописи (1 экз. на электронном носителе);
- 2 рецензии, заверенные отделом кадров (в т. ч. 1 рецензия от рецензента из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета, либо университета). Рецензии должны давать кандидаты/ доктора наук или специалисты в данной отрасли науки и техники (работники научно-исследовательского, проектного института или производства); при необходимости приводится ответ автора рецензенту;

- выписка из протокола заседания методической комиссии факультета;
- отчет о проверке текста в системе «Антиплагиат», полученный в библиотеке ЛГАУ (оригинальность – не менее 60%).

Гриф методической комиссии факультета, присваиваемый учебным изданиям, имеет следующую формулировку: «Рекомендовано методической комиссией факультета _____ ФГБОУ ВО Луганский ГАУ, протокол № ___ от «___» _____ 20__ года».

Для принятия решения по вопросу рекомендации к печати методической комиссией факультета автор (авторы) направляют секретарю методической комиссии следующие материалы:

- авторский вариант рукописи (1 экз. на электронном носителе);
- 1-2 рецензии, заверенные отделом кадров (в т. ч. 1 рецензия от рецензента из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета, либо университета). Рецензии должны давать кандидаты/ доктора наук или специалисты в данной отрасли науки и техники (работники научно-исследовательского, проектного института или производства); при необходимости приводится ответ автора рецензенту;
- выписка из протокола заседания кафедры;
- отчет о проверке текста в системе «Антиплагиат», полученный в библиотеке ЛГАУ (оригинальность – не менее 55%) для таких видов учебных изданий как Практикум, Курс лекций, Конспект лекций.

Для принятия решения по вопросу присвоения грифа Ученого совета ФГБОУ ВО Луганский ГАУ **научному изданию** автор (авторы) направляют секретарю Ученого совета следующие материалы:

- авторский вариант рукописи (1 экз. на электронном носителе);
- 2 рецензии, заверенные отделом кадров (в т. ч. 1 рецензия от рецензента из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета, либо университета). Рецензии должны давать кандидаты/ доктора наук или специалисты в данной отрасли науки и техники (работники научно-исследовательского или проектного института); при необходимости приводится ответ автора рецензенту;
- выписка из протокола заседания методической комиссии факультета;
- отчет о проверке текста в системе «Антиплагиат», полученный в библиотеке ЛГАУ (оригинальность – не менее 75%).

VI. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА РУКОПИСИ

6.1. Правила оформления рукописи в Word

Общие требования к техническому оформлению текстовых материалов:

- бумага формата А4 – текст на одной стороне листа;
- поля – 2 см по периметру;
- нумерация арабскими цифрами вверху страницы, выравнивание по центру;
- шрифт – Times New Roman;

- кегль основного текста – 14 пт (как исключение 16 пт);
- кегль вспомогательного текста (подрисуночные подписи, сноски, примечания и др.) – 12 пт (как исключение 14 пт);
- интервал между строками – 1,0;
- красная строка выделяется через Абзац-первая строка-отступ 1,25 см. Табуляция не допускается;
- выделения в тексте подчеркиванием запрещены. Для выделения используются строчные и прописные буквы, различная высота кегля, курсив, жирность, разрядка букв в заголовках и др.;
- при наборе должны различаться тире (–) как знак пунктуации и дефис (-) как элемент слова;
- номера страниц указываются, начиная с 3-й; титул, оборот титула и концевая страница входят в общее число страниц, но номер на них не проставляется.

6.2. Цитирование и библиографическое описание

Цитата оформляется в соответствии с правилами цитирования, ссылка оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5– 2008 «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Описание библиографических списков регламентируется ГОСТ Р 7.0.100–2018. «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Оформление библиографических ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5–2008. «СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

При описании библиографической ссылки сокращение слов производится по ГОСТ Р 7.0.12–2011. «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила» и ГОСТ 7.11–2004 (ИСО 832:1994) «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

Перечень основных действующих стандартов по издательскому делу, которыми следует руководствоваться при подготовке рукописи к изданию, приведен в Приложении № 4.

6.3. Объем рукописи

Полный объем рукописи складывается из объема текста и объема, занимаемого иллюстрациями, таблицами и формулами.

Авторский лист – единица измерения объема произведения, равная 40000 печатных знаков, включая пробелы и знаки препинания. При оформлении в соответствии с указанными выше требованиями 1 авторский лист будет равен примерно 18–20 страницам текста.

Для получения грифа Ученого совета Университета рекомендуемый объем рукописи не менее 100 страниц (не менее 5 авторских листов или 200 тыс. печатных знаков, включая пробелы и знаки препинания).

VII. ИЗДАНИЕ РУКОПИСИ

7.1. Издание рукописи осуществляется за счет средств Университета или за счет средств автора.

7.2. Рукопись может быть издана в редакционно-издательском отделе Университета (методические указания/рекомендации и т.п.) или в сторонней типографии.

7.3. Издание в типографии должно предусматривать, как правило, указание ISBN.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом Университета и действует на срок до его отмены.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, утверждаются приказом Университета.

8.3. В случае наличия противоречий между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, то до внесения изменений в настоящее Положение применяются нормы законодательства Российской Федерации.

8.4. Настоящее положение составлено на двадцати трех листах; прошито, пронумеровано и скреплено печатью.

Разработали:

Первый проректор

С.И. Гнатюк

Руководитель отдела лицензирования и аккредитации

Е.И. Соколова

Согласован:

Ведущий юрисконсульт

Ю.С. Хорина

Титульный лист учебника/учебного пособия

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный аграрный университет имени К.Е. Ворошилова»

Кафедра экологии и природопользования

Е. В. Иванова

ЗАПОВЕДНОЕ ДЕЛО

Учебное пособие

Оборотная сторона титульного листа учебника/учебного пособия

УДК 502.4

ББК

С 59

Иванова, Е. В.

Заповедное дело : учеб. пособие для вузов / Е. В. Иванова. – Луганск ; ФГБОУ ВО Луганский ГАУ. – Луганск : Луганский ГАУ, 2024. – 100 с. : ил.

В учебном пособии изложены основные понятия заповедного дела, классификация заповедных территорий, примеры заповедных территорий ЛНР и РФ, а также правовые основы охраны и рационального использования особо охраняемых природных территорий.

Рекомендовано для студентов направления подготовки 05.03.06 Экология и природопользование, 35.03.01 Лесное дело; для студентов неэкологических специальностей, биологов, экологов, любителей природы.

Автор:

Иванова Елена Владимировна – доцент, канд. биол. наук, доцент кафедры экологии и природопользования ФГБОУ ВО Луганский ГАУ.

Рецензенты:

доктор с.-х. наук, проф., зав. кафедрой экологии и природопользования ФГБОУ ВО Луганский ГАУ Сидоров И. А.;

канд. биол. наук, доцент, декан агрономического факультета ФГБОУ ВО Луганский ГАУ Петров Л. И.

Утверждено Ученым советом ФГБОУ ВО Луганский ГАУ, протокол № ____ от «_____» _____ 20__ года.

ISBN

© Иванова Е. В., 2018

© Иванова Е. В., 2024

© ФГБОУ ВО «Луганский государственный аграрный университет имени К. Е. Ворошилова», 2024

Оrientировочная структура рецензии на учебное издание**РЕЦЕНЗИЯ****Название рукописи, ФИО автора (авторов) с указанием степени и звания**

Рукопись отвечает требованиям учебного процесса и содержанию программы курса (если в ней имеются отступления от учебной программы, необходимо указать, чем они вызваны и могут ли быть допущены).

Уровень изложения материала соответствует современным достижениям науки, техники и культуры, как отечественной, так и зарубежной.

В книге адекватно использованы действующие нормативно правовые акты Российской Федерации и нормы международного права.

В книге полно и правильно использована имеющаяся литература по данной дисциплине.

Материалы рукописи отличаются от аналогичной изданной литературы (указать отличия, степень новизны и преемственности).

Рукопись проработана с методической точки зрения и отвечает требованиям преподавания данной дисциплины или ее раздела, пригодна для эффективного использования при самостоятельной работе студентов (четкость и доступность изложения материала, ориентация на изучение первоисточников, методических проблем, отсутствие дублирования, адаптивность к образовательным процессам и технологиям и др.).

В книге соблюдены психолого-педагогические требования к трактовке излагаемого материала и его применению (указать).

Структура учебной книги удовлетворяет требованиям, предъявляемым к учебникам и учебным пособиям для высшей школы.

Раскрыты и доступны для усвоения такие разделы книги, как ..., а также наиболее важные элементы справочно-сопроводительного аппарата (указать).

В рецензии дается подробный перечень и разбор всех замеченных рецензентом недостатков рукописи (если таковые имеются) – неточные и неправильные определения и формулировки, смысловые и стилистические недостатки, указываются места авторского оригинала, подлежащие, по мнению рецензента, исключению, сокращению, дополнению и переработке.

Особое внимание должно быть уделено оценке использования в рукописи общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов, указаний и др. Кроме того, в рецензиях на рукописи по специальным дисциплинам следует дать оценку соответствия обозначений величин, определений и понятий принятым в учебниках и учебных пособиях по общенаучным и общетехническим дисциплинам.

В конце рецензии необходимо отметить рекомендацию к изданию/публикации материалов в издательстве, сделать выводы о целесообразности присвоения грифа, привести формулировку грифа.

Указываются Фамилия И. О. рецензента, его ученая степень, звание, должность, наименование организации. Дата подписи рецензента.

Указывается должность и подпись лица, удостоверяющего подпись рецензента. Дата подписи удостоверяющего лица.

Печать.

Перечень основных действующих стандартов по издательскому делу (на 01.02.2024)

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

ГОСТ Р 7.0.60–2020. Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

ГОСТ 8.417-2002. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.

ГОСТ Р 7.0.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

ГОСТ Р 7.0.7–2021. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

ГОСТ Р 7.0.13–2011. Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление.

ГОСТ Р 7.0.17–2014. Система обязательного экземпляра документов. Производители, получатели, основные виды документов.

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

ГОСТ Р 7.0.83–2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

ГОСТ 7.86–2003. Издания. Общие требования к издательской аннотации.

ГОСТ 7.0.99–2018. СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования.

ГОСТ 7.86-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Общие требования к издательской аннотации

ГОСТ 7.89–2005. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования.

ГОСТ 7.90–2007. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования.

ГОСТ Р 7.0.90-2016. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования.