

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

# ПРАВИЛА

## ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ РУКОПИСЕЙ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

в Государственном образовательном учреждении  
высшего образования  
Луганской Народной Республики  
«Луганский государственный педагогический университет»

Памятка для авторов

Луганск  
2022

**УДК 655.53:37.091.64(03)**

**ББК 76.175.3,215.4я2**

**П68**

**П68 Правила оформления и подготовки рукописей учебных изданий в Государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет» : памятка для авторов / сост.: Е. Н. Дятлова, Г. Г. Калинина ; ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ». – Луганск : Книта, 2022. – 40 с.**

В данном издании, в соответствии с существующими стандартами, изложены основные требования к оформлению и подготовке рукописей учебных изданий, выпускаемых в Государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет». Издание подготовлено с целью организации издательской деятельности в университете, направлено на создание единой системы требований к оформлению документации, используемой в учебном процессе высшей школы. Изложение сопровождается примерами, образцами.

Предназначено для преподавателей – авторов изданий учебного назначения, может быть полезно рецензентам, специалистам, осуществляющим экспертную оценку рукописи.

**УДК 655.53:37.091.64(03)**

**ББК 76.175.3,215.4я2**

*Рекомендовано Учебно-методическим советом ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»  
(протокол № 7 от 23.03.2022 г.)*

*Утверждено приказом ректора Государственного образовательного учреждения  
высшего образования Луганской Народной Республики  
«Луганский государственный педагогический университет»  
№154-ОД от «31» марта 2022 г.*

© Дятлова Е. Н., Калинина Г. Г., 2022

© ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», 2022

## Оглавление

<b>Введение</b> .....	4
<b>1. Виды учебных изданий, их характеристика</b> .....	5
1.1. Учебно-теоретические издания.....	6
1.2. Учебно-практические издания.....	6
1.3. Учебно-методические издания.....	7
1.4. Учебно-справочные издания .....	7
<b>2. Структура учебного издания</b> .....	8
2.1. Титульный лист.....	8
2.2. Обрат титульного листа .....	10
2.3. Оглавление, содержание.....	12
2.4. Введение, предисловие.....	12
2.5. Основной текст и его элементы.....	13
2.6. Заключение.....	15
2.7. Библиографический список.....	15
2.8. Приложения.....	16
2.9. Концевая титульная страница.....	16
<b>3. Технические требования к оформлению оригинал-макета</b> .....	18
3.1. Требования к оформлению основного текста.....	18
3.2. Требования к оформлению таблиц.....	19
3.3. Требования к оформлению дат, чисел и знаков в тексте.....	20
3.4. Требования к оформлению формул.....	21
3.5. Требования к оформлению рисунков .....	22
3.6. Сокращения в тексте.....	23
<b>4. Правила определения объема оригинал-макета</b> .....	25
4.1. Расчет количественных параметров издания.....	25
4.2. Рекомендуемые объемы вузовских изданий.....	26
<b>5. Подготовка учебной литературы, издаваемой в авторском оформлении</b> .....	27
<b>Приложение 1</b> Образец титульного листа.....	28
<b>Приложение 2</b> Образец оборота титульного листа .....	29
<b>Приложение 3</b> Образец оборота титульного листа .....	30
<b>Приложение 4</b> Технические требования к оформлению оригинал-макета .....	31
<b>Приложение 5</b> Образец концевой страницы .....	33
<b>Приложение 6</b> Примеры библиографического описания используемых источников .....	33

## Введение

Государственное образовательное учреждение высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет» активно работает над созданием внутривузовской системы издательской деятельности. Важнейшим направлением книгоиздания в университете является создание и выпуск литературы учебного назначения.

Основанием издательской деятельности выступают документы отраслевого и внутривузовского уровня, основными из которых являются Закон Луганской Народной Республики от 30.09.2016 г. № 128-III «Об образовании» (с изменениями), Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 24.10.2016 г. № 400 «О переходе образовательных учреждений высшего образования Луганской Народной Республики на государственные образовательные стандарты Луганской Народной Республики» (с изменениями), Государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки, специальностям, утвержденные приказами Министерства образования и науки Луганской Народной Республики, Приказ Министерства образования и науки Луганской Народной Республики от 15.01.2020 г. № 45-ОД «Об утверждении Методических рекомендаций к оформлению учебной литературы и материалов, предоставляемых для проведения экспертизы с целью присуждения грифа Министерства образования и науки Луганской Народной Республики», Положение о порядке оформления, осуществления экспертизы и присвоения учебным изданиям грифа Учебно-методического совета ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», а также действующие международные документы отраслевого уровня, предназначенные для регулирования издательской деятельности в образовательных учреждениях высшего профессионального образования.

На сегодняшний день отсутствуют единые стандарты вузовского книгоиздания, регламентирующие требования к оформлению как отдельных элементов рукописей печатной продукции: текста, иллюстраций, таблиц и т. п., так и издания в целом. Актуальными и нерешенными остаются проблемы, связанные с качеством редакторской обработки учебных изданий, что обуславливает необходимость подготовки документа, призванного унифицировать оформление издаваемой в университете учебной литературы.

Издание подготовлено с целью организации издательской деятельности в университете и направлено на создание единой системы требований к оформлению документации, используемой в учебном процессе высшей школы, относительно подготовки и технического оформления оригинал-макета учебных изданий.

В данном издании, в соответствии с существующими стандартами, изложены основные требования к оформлению и подготовке оригинал-макетов учебных изданий, выпускаемых в Государственном образовательном учреждении высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет». Издание сопровождается примерами, образцами.

Издание предназначено для авторов изданий учебного назначения, может быть полезно рецензентам, специалистам, осуществляющим экспертную оценку рукописи.

Правила распространяются на подготовку всех видов учебных изданий, разработанных педагогическими работниками ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» для студентов бакалавриата, магистратуры, аспирантов, слушателей курсов подготовки и переподготовки, обучающихся по всем направлениям подготовки/специальностям, осваивающих дополнительные образовательные программы.

Соблюдение требований к оформлению авторского оригинал-макета позволит сократить сроки подготовки и выпуска учебных изданий в университете а, следовательно, быстрее удовлетворить потребность вуза в учебной литературе.

По возникающим вопросам издательской деятельности обращаться в редакционно-издательский отдел ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»: 1-й корпус, каб.: 1-413; 1-416; тел.: 1-413; 1-416.

## **1. Виды учебных изданий, их характеристика**

*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 степени обучения.

### **1.1. Учебно-теоретические издания**

Учебно-теоретические издания – издания, содержащие систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения.

Основные разновидности учебно-теоретических изданий:

– *учебник* – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания;

– *учебное пособие* – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания;

– *курс лекций* – является вспомогательным и издаётся только в том случае, если по данной дисциплине отсутствуют базовые учебники или учебные пособия, или если они не соответствуют новой программе, а курс лекций по дисциплине существенным образом переработан. Курсы лекций могут издаваться также по новым специальностям, ещё не обеспеченным литературой;

– *конспект лекций* – курс лекций в компактной форме;

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

### **1.2. Учебно-практические издания**

Учебно-практические издания – издания, содержащие систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера. Предназначены для закрепления теоретического материала и проверки знаний различными методами, а также для овладения умениями и навыками при выполнении определенной работы.

Основные разновидности учебно-практических изданий:

– *практическое пособие* – производственно-практическое издание, предназначенное для овладения знаниями и навыками при выполнении работы;

– *практикум* – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного;

– *задачник* – практикум, содержащий учебные задачи.

### **1.3. Учебно-методические издания**

Учебно-методические издания – издания, содержащие систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний.

Основные разновидности учебно-методических изданий:

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

– *методические рекомендации (указания) по изучению дисциплины*. Содержат материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний;

– *методические рекомендации (указания) по выполнению практических заданий*: контрольных, курсовых, бакалаврских, дипломных, магистерских работ, по учебной, производственной или преддипломной практике и т. п.

Методические рекомендации (указания) составляются по дисциплинам, обеспеченным учебно-теоретическими изданиями, и поэтому не должны заменять их, а лишь дополнять. Если по данному предмету нет учебно-теоретической литературы, то перед каждым заданием (работой) следует поместить теоретические сведения в необходимом объёме и оформлять рукопись как практикум, т. е. как учебно-практическое издание. Возможно также объединение в одной книге материала учебного пособия по курсу или его разделу (часть 1 или Основная часть) и практических (лабораторных) работ (часть 2 или Приложение). В этом случае рукопись следует оформлять как учебное пособие, т. е. как учебно-теоретическое издание.

### **1.4. Учебно-справочные издания**

Учебно-справочные издания – издания, содержащие краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенные для сплошного чтения.

Основные разновидности учебно-справочных изданий:

– учебный терминологический словарь. Содержит термины какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела), области знания и их определения (разъяснения);

– учебный справочник. Содержит сведения по определенной

учебной дисциплине (её части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренные учебной программой, помогающие изучению и освоению предмета. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной практический характер.

## **2. Структура учебного издания**

Структура учебного издания включает следующие обязательные элементы: титульный лист, оборот титульного листа, оглавление, введение, основную часть, заключение, библиографический список. В качестве дополнительных элементов учебное издание может включать приложения, словарь терминов, список условных сокращений и т. п.

### **2.1. Титульный лист**

*Надзаголовочные данные* книжного издания приводят в верхней части титульного листа (титула) перед именем автора и заглавием издания. Выполняются жирным шрифтом кегль 9 пт. Содержат:

– наименование организации ведомственного подчинения:

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

– наименование издающей организации, от имени или при участии которой выпускается издание, приводят в официально установленной форме

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)**

Наименование издающей организации должно быть сверху отделено интервалом от организации ведомственного подчинения. При наличии в надзаголовочных данных двух и более организаций, наименования оформляются в столбик, с учетом соответствующей иерархии;

– наименование факультета и кафедры приводят для методической литературы (указания, рекомендации), отступая строчку от



наименования издающей организации.

**Имя автора (двух, трех соавторов)** приводят над заглавием издания, начиная с инициалов. Выполняется жирным шрифтом, кегль 10 пт. Имена соавторов указывают в принятой ими последовательности, например:

**И. О. Фамилия, И. О. Фамилия**

Если соавторов четыре и более, их имена помещают на обороте титульной страницы после блока «Рецензенты», предваряя записью «Коллектив авторов» (начертание жирным шрифтом, с двоеточием после него), например:

**Коллектив авторов:**

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

**Заглавие издания (название произведения)** приводят в том виде, в котором оно установлено автором. Оно должно кратко и наиболее точно определять содержание издания или выражать его смысл. Выполняется жирным шрифтом кегль от 14–18 пт. (в зависимости от количества слов в названии).

Недопустимы малоинформативные типовые заглавия с использованием сокращений и аббревиатур (кроме общеупотребительных, например, с.-х., АПК); переносы в них неприемлемы. Заглавие не должно быть более трех – пяти строк либо не более 15 слов с предлогами и союзами. В заглавиях, состоящих из нескольких строк, однобуквенные предлоги и союзы переносят на следующие строки, например:

## **НАЗВАНИЕ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ ИЛИ УЧЕБНОЙ КНИГИ**

**Подзаголовочные данные** содержат следующие сведения:

– вид издания, с указанием кода и наименования направления подготовки/специальности государственного образовательного стандарта высшего образования. Выполняется жирным шрифтом

кегель 12 пт.;

– повторность издания (переизданий). Порядковый номер переиздания указывают арабскими цифрами;

– сведения о том, что издание является переработанным, дополненным, исправленным. Выполняется светлым шрифтом кегль 10 пт.

**Выходные данные** содержат следующие сведения:

– название издателя ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» – Книта (размещение логотипа осуществляется специалистом редакционно-издательского отдела после присвоения грифа Учебно-методического совета ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»);

– место выпуска издания (название населенного пункта в именительном падеже);

– год создания издания (приводят арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г.»).

## **2.2. оборот титульного листа**

**Классификационные индексы**, определяемые справочно-библиографическим отделом научной библиотеки ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», с соответствующими аббревиатурами УДК и ББК приводят дважды – в верхнем левом углу и под издательской аннотацией (с отступом в одну строку с выравниванием по правому краю), выделяя жирным начертанием шрифта.

Авторский знак приводят под первой цифрой индекса ББК, выделяя жирным начертанием.

Если авторов издания до трех включительно, то авторский знак определяется по фамилии первого автора. Если авторов четыре и более, либо произведение составлено, то по названию издания. Между буквой и цифрами авторского знака пробел не оставляют (после букв З, О, Ч, которые можно принять за цифры, ставится дефис), например:

**УДК 336.71(063)**

**ББК 65.9(2)262**

**3-15**

**Рецензенты.** Для учебников и учебных пособий, получающих гриф, должно быть три рецензента. Заглавие блока располагают по центру и выделяют жирным начертанием шрифта и записывают вразрядку: «Р е ц е н з е н т ы » (Шрифт № → Вкладка «Дополнительно» → Интервал:

Разреженный → 3 пт.). Фамилию и инициалы рецензента (в такой очередности) выделяют жирным начертанием шрифта и далее после тире указывают его должность и место работы, ученую степень и ученое звание.

**Библиографическое описание** начинается с фамилии и инициалов первого автора (до 3-х авторов). Выполняется жирным шрифтом, с левого края с соблюдением абзацного отступа. Строчкой ниже приводится заглавие – полное название работы (с абзацного отступа). Против заглавия работы слева на первом уровне повторяют авторский знак (жирным шрифтом), например:

**Фамилия, И. О.**

**Ф20** Название учебного издания : учеб. пособие / И. О. Фамилия1, И. О. Фамилия2 ; ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ». – Луганск : Книта, 2022. – 286 с.

Если авторов более четырех, то описание начинают с заглавия (жирным шрифтом, абзацной строкой), через косую черту указывают инициалы и фамилию первых трех авторов, а далее в квадратных скобках пишут сокращенное выражение «и другие» – [и др.]. Остальная запись делается в соответствии с ранее описанным пунктом:

**Н15** Название учебного издания : учеб. пособие / И. О. Фамилия1, И. О. Фамилия2, И. О. Фамилия3 [и др.] ; ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ». – Луганск : Книта, 2022. – 286 с.

**Издательская аннотация** в первом абзаце должна содержать краткую характеристику основной темы, проблемы рассматриваемого объекта, цель работы и ее результаты.

Второй абзац содержит указание на соответствие издания дисциплине (либо ее разделу, авторскому курсу и т. д.) и читательский адрес – точное указание, на какую читательскую аудиторию рассчитано данное издание, например, для студентов каких курсов, направлений подготовки институтов и факультетов предназначено данное издание.

Объем аннотации не должен превышать 500–600 печатных знаков, т. е. может содержать 10–12 строк (выполняется светлым шрифтом кегль 9–10 пт.).

**Сведения об утверждении издания в качестве учебного пособия**, учебника или официального издания выполняются светлым курсивом кегль 9–10 пт.

*Рекомендовано Учебно-методическим советом ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»  
в качестве учебного пособия для студентов (форма обучения),  
обучающихся по направлению подготовки (код, «название»)  
(протокол № 0 от (дата, месяц, год)*

Знак охраны авторского права приводят в нижнем правом углу в соответствии с ГОСТ 7.0.1–2003. Состоит из латинской буквы «С» в окружности – ©, наименования объекта защиты права, имени правообладателя и цифрового обозначения года первого опубликования произведения (без слов «год» или сокращения «г.»). В области охраны авторского права приводят сведения о переизданиях, а также о составителях и иных лицах, участвующих в оформлении издания (если такие сведения имеются). Например:

© Фамилия И.О., 2022

© ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», 2022

Допускается не приводить знак охраны авторского права, если правообладателей более четырех. При этом в блоке копирайта приводят слова «Коллектив авторов».

### **2.3. Оглавление, содержание**

Следует различать понятия «оглавление» и «содержание».

*Оглавление* – раскрывает структуру одного произведения. Оглавление используют в большинстве учебных изданий и в монографиях.

*Содержание* – раскрывает состав издания (какие произведения в нём опубликованы). Содержание используют в сборниках, научных журналах.

### **2.4. Введение, предисловие**

*Введение* – это вступление к основной части книги, её органическая часть. В нём излагается проблематика учебной дисциплины, её актуальность и значимость, современные тенденции и достижения, вклад выдающихся деятелей и коллективов. Может быть подчеркнута преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих и последующих дисциплин, перечислены наиболее важные, трудные и перспективные темы курса, рекомендуемые методы и формы их изучения, приведены базовые понятия предмета. В современных изданиях рекомендуется

объединять введение и предисловие. В таком варианте текст предисловия после отбивки (интервала) следует за введением.

*Предисловие* – это расширенная аннотация, оно не является обязательным элементом внутривузовского издания, составляется при необходимости и должно соответствовать следующим требованиям:

- в предисловии к книге большого объёма со сложной рубрикацией можно более подробно (по сравнению с аннотацией) осветить содержание её главных разделов;

- в предисловии к работе, написанной или составленной коллективом авторов, указать, кому из них принадлежит авторство той или иной её части;

- предисловие может включать также благодарность автора (авторов) лицам, участвующим в подготовке книги, а также её рецензентам;

- предисловие не должно дублировать аннотацию, помещённую на обороте титула.

Рекомендуемый объём предисловия составляет 3–3,5 тыс. знаков. Очень часто все перечисленные атрибуты предисловия (и только их) авторы помещают под названием «Введение», что является ошибкой.

## **2.5. Основной текст и его элементы**

Основная часть учебного издания должна состоять из совокупности учебных элементов – тем, оформленных в виде разделов и/или глав, подглав, лекций.

Структура учебного материала каждой темы должна включать учебный текст; контрольные вопросы и задания; библиографический список (список может быть расположен в конце главы или раздела на усмотрение автора).

*Основной (учебный) текст* – это дидактически и методически обработанный систематизированный материал. Он является главным источником информации и обеспечивает наиболее полное усвоение нового знания.

Важнейшие требования к основному тексту учебного пособия: полнота отражения учебного предмета, которая регламентируется рабочей программой; корректность использования понятийного аппарата дисциплины, что означает его соответствие тем определениям и трактовкам, которые общеприняты в данной области научных знаний; научность и достоверность представленной информации. Кроме основного теоретического материала в учебный текст должны быть

включены пояснительные и дополнительные материалы.

К пояснительным материалам относятся термины и определения, а также авторские пояснения к тексту и дополнения к нему. Пояснительные материалы раскрывают и уточняют отдельные положения основного текста. Они должны отвечать следующим требованиям: связь с основным текстом; целесообразность отбора положений дисциплины, требующих пояснения; соответствие содержания и объема решаемым задачам; доступность для соответствующей категории читателей.

Термины, впервые употребляемые в данном тексте либо используемые в ином смысле, выделяются в тексте жирным или курсивным начертанием.

Включение дополнительных материалов расширяет границы предметной области за счет введения материалов исторического, общекультурного, статистического и иного информационного характера. Дополнительные текстовые материалы (примеры, обширные цитаты, текстовые вставки) рекомендуется отделять от основного текста пробелами или обозначать пиктограммой на полях, значение которой оговорить в предисловии, в методических указаниях к книге. Дополнительная информация набирается кеглем, на пункт ниже основного.

Особым видом дополнительного текста являются иллюстрации, таблицы и формулы, которые вводятся для обеспечения наглядности текста, выявления связей между объектами и процессами, разъяснения, углубления смысла текста, для помощи в запоминании и усвоении знаний.

*Под иллюстрацией* понимается цветной или черно-белый рисунок, карта, чертеж, схема, график, диаграмма и другие виды изобразительных элементов.

*Под таблицей* понимается печатный материал, сгруппированный в виде нескольких столбцов (граф) и строк, имеющих самостоятельные заголовки и отделенных друг от друга вертикальными линиями.

*Контрольные вопросы* – это важная составляющая аппарата учебного издания и дидактической системы, обязательный элемент учебного текста. Контрольные вопросы и задания направлены на достижение следующих целей обучения: проверку понимания понятийного аппарата; воспроизводство фактического материала; раскрытие причинно-следственных, временных и иных связей; выделение главного, сравнение, доказательство, конкретизация, обобщение и др. Контрольные вопросы и задания должны иметь нумерацию и располагаться сразу после основного

текста. Рекомендуемое количество контрольных вопросов в конце темы – 8–10.

## **2.6. Заключение**

Заключение является обязательной составляющей вузовского учебного издания.

*Заключение* – структурная часть текста учебной книги, обобщающая часть в изучении учебной дисциплины, завершающая часть авторского текста. Главная задача заключения – обобщить учебный материал, сделать основные выводы.

В заключении могут быть раскрыты следующие аспекты:

- подведение итогов;
- обобщения информации, изложенной в основной части учебного пособия;
- основные выводы и тенденции развития учебной дисциплины;
- краткая характеристика основных нерешенных проблем;
- рекомендации по дальнейшему изучению дисциплины путем самостоятельного овладения специальной литературой.

## **2.7. Библиографический список**

Библиографический список (рекомендуемая литература) – обязательный элемент любого внутривузовского издания, необходимо осуществлять в соответствии ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ Р 7.0.5–2008. «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

В учебных изданиях всех видов в него следует включать не использованную литературу, а лишь ту, которую автор рекомендует прочитать в дополнение к своей книге.

Не рекомендуется приводить не опубликованные издания, либо малодоступные для студентов (диссертации, отчеты, авторские свидетельства, статьи из научных журналов, сборников и т. п.).

В библиографический список к учебной литературе рекомендуется включать издания, вышедшие после 2014 года.

Список рекомендуемой литературы, как правило, нумеруют, располагая либо по мере упоминания в тексте, либо по значимости, либо по алфавиту.

Располагая литературу по алфавиту, можно её не нумеровать, если в тексте нет на неё ссылок. Ссылки в тексте на рекомендуемую

литературу оформляются арабскими цифрами в квадратных скобках [1], [12] и приводятся в конце предложения.

## **2.8. Приложения**

Приложения не являются обязательным элементом учебного издания. В приложениях помещается материал, разъясняющий и дополняющий основной учебный текст, служащий для его углубления и содержащий информацию, выходящую за рамки программного материала.

В качестве приложений могут быть приведены те или иные документы, письма, свидетельства очевидцев, биографические и научные материалы, статистические и справочные, иллюстративные данные и авторские комментарии к ним.

В случае использования автором приложений обязательным условием является наличие ссылок в тексте на эти приложения.

## **2.9. Концевая титульная страница**

Концевая титульная страница – последняя страница издания с его выпускными данными. Выпускные данные содержат:

– вид издания по целевому назначению, например:

Учебное издание

– полное имя автора/соавторов записывают, начиная с фамилии, которую выделяют жирным начертанием шрифта. В изданиях произведений четырех и более соавторов приводят полные имена первых трех с добавлением слов «и др.»:

**ФАМИЛИЯ Имя Отчество**

– заглавие издания приводят в форме, указанной на титульной странице, например:

**НАЗВАНИЕ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ**

– вид издания, жанр произведения – учебник, учебное пособие, практикум, рабочая тетрадь и др., например:

Учебно-методическое пособие

– полное имя составителя/составителей, предваряя записью



«составитель/составители», при этом фамилию выделяют жирным начертанием (как правило, такие сведения приводят в методических указаниях или рекомендациях):

**Составитель: Фамилия Имя Отчество**

Запись о наличии или отсутствии допечатной подготовки издания, например:

Редактор – И. О. Фамилия  
Компьютерная верстка – И. О. Фамилия  
Дизайн обложки – И. О. Фамилия

Выпускные данные содержат:

- дату подписания в печать;
- формат бумаги и долю листа (60×84/8, 60×84/16);
- объем издания в условных печатных и учетно-издательских листах;
- тираж (обозначают арабскими цифрами, после которых приводят слово «экземпляр» в сокращенном виде «экз.»);
- номер заказа (проставляет типография).

Например:

Подписано в печать 00.00.2022. Бумага офсетная.  
Гарнитура Times New Roman.  
Печать ризографическая. Формат 60×84/16. Усл. печ. л. 00,00.  
Тираж 00 экз. Заказ № 00.

– юридическое имя полиграфического предприятия и его адрес, например:

Издатель  
ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»  
«Книта»  
ул. Оборонная, 2, г. Луганск, ЛНР, 91011. Т/ф: (0642)58-03-20  
e-mail: knitaizd@mail.ru

### 3. Технические требования к оформлению оригинал-макета

#### 3.1. Требования к оформлению основного текста

**Основной текст** набирается в редакторе MS Word. При наборе рекомендуется использовать гарнитуру шрифта Times New Roman или Century Schoolbook. Для формата бумаги – А4 размер основного шрифта (текст, формулы) – кегль 12(11) пт., вспомогательного (таблицы, подрисуночные надписи, список литературы, оглавление и т.п.) – кегль 10(9) пт. Для формата бумаги А5 размер основного шрифта (текст, формулы) – кегль 11(10) пт., вспомогательного (таблицы, подрисуночные надписи, список литературы, оглавление и т.п.) – кегль 9(8) пт. Межстрочный интервал (интерлиньяж) – одинарный.

#### **Поля страниц:**

– для формата А4 корешковое – 20 мм; верхнее – 20 мм; наружное – 20 мм; нижнее – 20 мм (до колонцифры);

– для формата А5 корешковое – 15 мм; верхнее – 20 мм; наружное – 20 мм; нижнее – 20 мм (до колонцифры).

**Нумерация страниц** осуществляется через пункт меню Вставка – Номера страниц. Страницы должны быть пронумерованы по порядку, начиная с 3-й страницы, без пропусков и литерных добавлений 1а, 1.1 и т. д. Нумерация страниц выставляется внизу по центру. Количество страниц макета должно быть кратно 4.

Основной текст выравнивается по ширине, с любым (одинаковым) отступом первой строки (абзацем). Формирование абзацев осуществляется через команду Формат – Абзац.

#### **Не допускаются:**

- интервалы между абзацами;
- формирование отступа с помощью пробелов;
- «ручные» и принудительные переносы;
- более трех переносов подряд в конце строк.

Последняя строка каждого абзаца в тексте должна иметь не менее 5 печатных знаков.

Слова разделяются только одним пробелом. Перед знаками препинания пробел не ставится, после знака препинания – один пробел;

При наборе должны различаться тире (–) и дефисы (-). Внешние кавычки («») «ёлочки», внутренние – („“) «лапки».

Формирование нумерованных и маркированных списков в разделах (главах) и абзацах выполняется через пункт меню Формат – Список.

Формат номера задается через команду Изменить.

При трехуровневой рубрикации заголовки первого уровня набираются прописным жирным шрифтом, второго – строчным жирным, третьего – строчным жирным курсивом, при двухуровневой рубрикации заголовки первого уровня – строчным жирным, второго – жирным курсивом.

Шрифтовые выделения внутри текста должны соответствовать следующей иерархии: строчной жирный прямой – строчной жирный курсив – строчной светлый курсив.

### **3.2. Требования к оформлению таблиц**

Таблицы набираются стандартными средствами MS Word (пункт меню Таблица – Добавить таблицу) и сохраняются в тексте как объект (пункт меню Вставка – Объект – Рисунок Microsoft Word). Если размер таблицы превышает одну страницу (при книжной ориентации), то сохранять её как объект не требуется.

Сокращения слов в таблицах, кроме общепринятых, не допускаются. В головках и в боковике таблиц текст печатают горизонтально, в головке возможно вертикальное расположение (при необходимости) Таблицы должны быть обязательно разделены линейками по вертикали. Диагональные линейки в таблицах не допускаются.

Таблицы располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. В отдельных случаях допускается их расположение на следующей странице. Размещать таблицу на полосе боком (лежа) не рекомендуется, так как это усложняет работу с книгой. Лишь в исключительных случаях, когда исчерпаны все возможности перестройки таблиц, можно пойти на такое размещение таблицы. Избежать размещения таблицы боком (лежа) можно, «перевернув» таблицу, или поместив ее как распашную (строки переходят с одной полосы на другую, соседнюю), или разбив одну таблицу на несколько самостоятельных.

На каждую таблицу в тексте обязательно делается ссылка. Она должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы. В тексте необходимо соблюдать единообразие поэтому, все таблицы должны быть либо с заголовками, либо без заголовков. Ссылки в тексте на таблицы дают в сокращенном виде: табл. 1, табл. 5.1.

Все таблицы в рукописи должны быть пронумерованы. Порядковая

нумерация при небольшом количестве таблиц может быть сквозной, а при большом – двойной. Над таблицей в правом верхнем углу пишут полностью: Таблица 1 (светлым курсивом, выравнивание в правый край), а по центру – её название (строчным жирным), на последующих страница – Продолжение табл. 1, на последней – Окончание табл. 1.

### **3.3. Требования к оформлению дат, чисел и знаков в тексте**

В учебных изданиях принята следующая стандартная форма написания дат: 07.08.2015 или 07 августа 2015 г. Все виды не календарных дат, т. е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишутся через косую черту, например: 1998/99 учебный год.

Десятилетия оформляются следующим образом: 90-е годы XX века; в 1960–1980 гг., но: в период 1890–1910 годов. Слово «год» опускается при его обозначении цифрами на обложке, титульном листе, контртитule, переплете, в библиографическом описании, в выпускных данных, а также при датах в круглых скобках, например: Французская буржуазная революция (1789–1793). Между символом сокращения слова «год», «век» (г. в.) и датой ставится пробел, например: 2005 г., XX в. Графически-цифровое написание века осуществляется римскими цифрами.

Для обозначения диапазона значений между числами ставят тире, многоточие, знак «÷» или предлоги «от» и «до», например: длиной 5–10 м, длиной 5...10 м; длиной 5÷10 м; длиной от 5 до 10 м. Во всех случаях, когда тире может быть принято студентом за знак «минус», между предельными числами ставят три точки или предлоги «от» и «до».

Написание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами с наращением падежного окончания, должно быть: однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная, например: 5-й, 5-е, 5-м, 21-м или 17%-й раствор; двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная, например: 4-го, 4-му, 60-ми.

Знаки «№», «%» и другие при нескольких числах не удваивают и ставят один раз, до или после ряда чисел, например: № 5, 6, 7; от 50 до 60% и т. п.

Между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел: 52 МПа.

Если в тексте приводят ряд (группу) числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, эту единицу указывают только после последней цифры, например:

5,9; 8,5; 10,0 см; 100×10×50 мм.

При указании значений величин с допуском или с предельными отклонениями следует заключать числовые значения с предельными отклонениями в скобки и обозначения единицы помещать после скобок или проставлять обозначения единицы после числового значения величины и после ее предельного отклонения:  $(100,0 \pm 0,1)$  кг или 50 г  $\pm$  1 г.

### 3.4. Требования к оформлению формул

Формулы набираются только в редакторе формул Equation 3.0, который на панели управления выглядит как  $\alpha$ . Если его там нет, необходимо выполнить следующие действия: Вид – Панель инструментов – Настройка – Команды – Вставка –  $\alpha$  (Редактор формул). Его следует выделить и вынести на панель управления. Для соблюдения правил набора формул (латинские буквы – курсивом, греческие и русские – прямым как в основном тексте, так и в индексах), необходимо в редакторе формул использовать соответствующие стили: Математический – для латинских, Текст – для русских и греческих букв.

В тексте к надстрочным и подстрочным индексам обязательно применяется соответствующий формат (пункт меню Формат – Шрифт – Надстрочный / Подстрочный индекс). Прямым шрифтом набираются:

- cos, sin, tg и другие тригонометрические функции;
- max, min, opt, lim, log, lg, const, det, exp;
- числа подобия – Ar (Архимеда), Bi (Био), Bo (Болыдмана), Fo (Фурье), Gr (Грасгофа), M (Маха), Nu (Нуссельта), Pr (Прандтля), Re (Рейнольдса), St (Стантона) и др.;
- химические элементы и соединения;
- русские наименования единиц физических величин – (м, кг, Вт, Ом и т. д.). Специальные символы (например, греческие буквы, математические знаки и др.) набираются текстом (пункт меню Вставка – Символ – Symbol).

Не допускается:

- вставка формул, символов в текст в виде рисунка;
- набор формул в формате MathType;
- ручное изменение размера формул.

Формула включается в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставятся в соответствии с правилами пунктуации.

Перенос в формулах допускается делать на знаках соотношений, на отточии, на знаках сложения и вычитания и, в последнюю очередь, на знаке умножения в виде креста. Перенос на знаке деления не допускается. Математический знак, на котором прерывается формула, обязательно должен быть повторен в начале второй строки. При переносе формул нельзя отделять индексы и показатели степени от символов, к которым они относятся. Нельзя также отделять выражения, содержащиеся под знаком интеграла, логарифма, суммы, произведения, от самих знаков.

Нумеровать следует лишь наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в тексте. Несколько небольших формул, составляющих 21 единую группу, следует помещать в одну строку и объединять общим номером. Нумеруют формулы арабскими цифрами в круглых скобках, располагая номер в правый край строки.

### **3.5. Требования к оформлению рисунков**

Рисунки к учебным изданиям могут быть двух видов: отсканированные и построенные с использованием графического редактора.

Иллюстрации в виде рисунков, графиков, схем и т. п. должны быть вставлены в соответствующих местах как объект (пункт меню Вставка – Объект – Рисунок Microsoft Word).

Для сканирования следует использовать только оригиналы (первоисточники) рисунков: фотографий, сложных чертежей, диаграмм и т. п. Сканирование с ксерокопий и других вторичных документов не допускается.

На одном листе допускается размещение нескольких рисунков. Они должны быть выполнены четко и аккуратно, каждый рисунок обязательно подписывается. Иллюстрацию в полном объеме рекомендуется выполнять на одной странице.

Надписи и нумерация внутри рисунков выполняются основным шрифтом и вспомогательным кеглем (т. е. на два пункта ниже основного).

При необходимости под иллюстрацией размещают поясняющие данные перед названием (подрисуночный текст). После подрисуночной подписи точка не ставится. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами в пределах рукописи.

Рисунок должен быть сгруппирован, выделяя последовательно каждый элемент рисунка (линию, надпись), нажать кнопку и, удерживая её, выделить все остальные элементы рисунка. Затем на

нижней панели инструментов нажать Действия – Группировать.

### **3.6. Сокращения в тексте**

Сокращения в тексте необходимо осуществлять в соответствии с ГОСТом 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке.

Обязательно сокращают стоящие перед цифрой слова, обозначающие ссылку в тексте на тот или иной его элемент:

том – т.  
выпуск – вып.  
рисунок – рис.  
издание – изд.  
таблица – табл.  
глава – гл.  
раздел – разд.  
параграф – §  
пункт – п.

*Ученые степени, должности или профессии* приводят в сокращенном виде, если они стоят перед фамилией:

академик – акад.  
технических наук – техн. наук  
член-корреспондент – чл.-кор.  
экономических – экон.  
профессор – проф.  
философских – филос.  
доцент – доц.  
исторических – ист.  
доктор – д-р  
физико-математических – физ.-мат.  
кандидат – канд.

Сокращают названия организаций, учреждений, а также термины, принятые в научной и технической литературе. Сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или приведены в отдельном списке.

Сокращают поясняющие слова:

то есть – т. е.  
и прочие – и пр.  
и тому подобное – и т. п.  
смотри – см.  
и другие – и др.  
и так далее – и т. д.  
сравни – ср.

Не допускаются следующие сокращения (кроме словарей и справочников):

так называемый – т. н.  
около – ок.  
так как – т. к.  
уравнение – ур-ние  
например – напр.  
формула – ф-ла  
таким образом – т. о.

При сокращении слов и словосочетаний следует соблюдать единообразие, т. е. все однотипные слова должны сокращаться или не сокращаться. Форма сокращений по всей работе должна быть одинаковой.



## 4. Правила определения объема оригинал-макета

### 4.1. Расчет количественных параметров издания

*Печатный лист* (сокращенно – печ. л.) – единица измерения объема издания, равная площади одной стороны бумажного листа стандартного формата.

**Печ. л. (формат А4) – Общее количество страниц = 8;**

**Печ. л. (формат А5) – Общее количество страниц = 16.**

*Формат издания* – размер готового издания, обозначаемый в долях листа или сантиметрах.

Для вузовских учебных изданий установлены следующие форматы:

$60 \times 84 / 8 = A4$ ;

$60 \times 84 / 16 = A5$ .

*Условный печатный лист* (сокращенно – усл. печ. л.) – единица измерения объема издания, используемая для пересчета и сопоставления печатных объемов изданий разных форматов и равная печатному листу формата  $60 \times 90$  ( $5400 \text{ см}^2$ ). Показатели объема издания в условных печатных листах позволяют издателю исчислять общий печатный и общий бумажный объем годового выпуска, сколько бы книг разных форматов в нем ни значилось.

**Условный печатный лист – количество страниц разделить на долю листа и умножить на коэффициент, учитывающий формат листа  $60 \times 84$**

**(100 стр. :  $16 \times 0,93 = 5,81$  усл. печ. л.);**

*Учетно-издательский лист* (сокращенно – уч.-изд. л.) – единица объема всего материала книги, кроме рекламного.

По количественному значению учетно-издательский лист не отличается от авторского листа (объем авторского листа составляет примерно 22–23 страницы машинописного текста на русском языке, одинарным интервалом и размером шрифта – 12), и подсчитывается так же, не включает дополнительные объекты подсчета: колонцифры (номера страниц), издательскую аннотацию, оглавление или содержание, выходные сведения на обложке, переплете, суперобложке, корешке, титульном листе, выпускные и т. д.

Один учетно-издательский лист равен 40 000 печатных знаков

(включая пробелы между словами, знаки препинания, цифры и т. п.), либо 700 строкам стихотворного текста, либо 3000 см<sup>2</sup> иллюстративного материала (графиков, рисунков, таблиц).

**Учетно-издательский лист** – количество знаков в тексте, включая пробелы между словами в строках, разделить на количество знаков в 1 уч.-изд. л.

$$(250\ 000 \text{ (кол-во знаков)}) : 40000 \text{ (1 уч.-изд. л.)} = 6,25 \text{ уч.-изд. л.}$$

#### 4.2. Рекомендуемые объемы вузовских изданий

Вид издания	Объем в печатных листах	Объем в страницах	Объем в знаках
Учебник	Не менее 6 печ. л.	от 104 страниц	1 печ. л. = 40 000 печатных знаков
Хрестоматия	Не менее 5 печ. л.	от 84 страниц	
Учебное пособие	Не менее 4 печ. л.	от 72 страниц	
Учебно-методическое пособие	Не менее 4 печ. л.		
Практикум	Не менее 4 печ. л.		
Курс лекций	Не менее 3 печ. л.	от 52 страниц	
Методические рекомендации	Не менее 2 печ. л.	от 40 страниц	
Рабочая тетрадь	Не менее 2 печ. л.	от 40 страниц	

## **5. Подготовка учебной литературы, издаваемой в авторском оформлении**

Авторская редакция подразумевает особую ответственность самого автора или авторов за издание. Авторы несут полную ответственность за содержание рукописи, сведения и цитаты, стиль изложения, оформление и т. д., а также за соблюдение следующих правил:

1. Автор самостоятельно подготавливает оригинал-макет будущего издания, выбирая его формат, производя верстку в доступной компьютерной программе.

2. Подготовленный макет должен быть обязательно прочитан автором, отредактирован. Текст должен быть тщательно выверен и не содержать орфографических, грамматических и пунктуационных ошибок.

3. Автор готовит рукопись в соответствии с «Положением о порядке оформления, осуществления экспертизы и присвоения учебным изданиям (в том числе электронным) грифа Учебно-методического совета университета» и представляет ее на рассмотрение комиссии по экспертизе учебных изданий.

4. Макет издания рассматривается комиссией по экспертизе учебных изданий, в том числе и редакционно-издательским отделом, где осуществляется проверка на предмет соответствия действующим стандартам книгоиздания; правильности оформления аппарата издания (обложки, титульных листов, структуры, знаков авторского права и т. п.); соблюдения технических правил подготовки оригинал-макета и его совместимости с техническими требованиями типографии.

5. Минимальный срок проведения экспертизы издания, подлежащего грифованию составляет 14 дней. Максимальный срок работы экспертов комиссии по экспертизе может достигать срока 1 месяц.

6. В случае выявления недостатков оформления оригинал-макета, автор обязан внести правки и устранить технические неточности.

7. По подготовленному оригинал-макету автор изготавливает сигнальный экземпляр (в электронном виде) и предоставляет его в редакционно-издательский отдел для оценки качества полиграфического исполнения.

8. Сигнальный экземпляр визируется специалистом редакционно-издательского отдела, в ходе процедуры осуществляется размещение логотипа «Книта».

9. Получение грифа Учебно-методического совета университета дает автору право на тиражирование авторского оригинал-макета.

10. Автор/авторы учебного издания, получившего гриф Учебно-методического совета университета, после его тиражирования обязаны в течение 1 месяца предоставить печатный и электронный экземпляр:

- в Научную библиотеку университета;
- в учебно-методический отдел;
- в редакционно-издательский отдел;
- на профильную кафедру.

Передача учебного издания в структурные подразделения университета фиксируется в соответствующей ведомости.

**Приложение 1**  
Образец титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)**

**И. О. Фамилия**

**НАЗВАНИЕ УЧЕБНОЙ КНИГИ**

Вид издания  
для студентов (форма обучения)  
по направлению подготовки (код и название)

Луганск  
2022

**Приложение 2**  
Образец оборота титульного листа

**УДК 336.71(063)  
ББК 65.9(2)262  
Ф20**

## Рецензенты:

**Фамилия И. О.** – должность и место работы, ученая степень и ученое звание;

**Фамилия И. О.** – должность и место работы, ученая степень и ученое звание;

**Фамилия И. О.** – должность и место работы, ученая степень и ученое звание.

**Фамилия, И. О.**

**Ф20** Название учебного издания : учебное пособие / И. О. Фамилия ; ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ». – Луганск : Книта, 2022. – 286 с.

Издательская аннотация в первом абзаце должна содержать краткую характеристику основной темы, проблемы рассматриваемого объекта, цель работы и ее результаты.

Второй абзац содержит указание на соответствие издания дисциплине (либо ее разделу, авторскому курсу и т. д.) и читательский адрес – точное указание, на какую читательскую аудиторию рассчитано данное издание, например, для студентов каких курсов, направлений подготовки институтов/факультетов предназначено данное издание.

**УДК 336.71(063)**

**ББК 65.9(2)262**

*Рекомендовано Учебно-методическим советом ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»  
в качестве учебного пособия для студентов (форма обучения), обучающихся по  
направлению подготовки (код, название)  
(протокол № 0 от (дата, месяц, год)*

© Фамилия И. О., 2022

© ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», 2022

**Приложение 3**

Образец оборота титульного листа

**УДК 336.71(063)**

**ББК 65.9(2)262**

**Н15**

Рецензенты:

**Фамилия И. О.** – должность и место работы, ученая степень и ученое звание;  
**Фамилия И. О.** – должность и место работы, ученая степень и ученое звание;  
**Фамилия И. О.** – должность и место работы, ученая степень и ученое звание.

**Коллектив авторов**  
**И. О. Фамилия, И. О. Фамилия, И. О. Фамилия,**  
**И. О. Фамилия, И. О. Фамилия**

**Н15 Название учебного издания** : учебное пособие / И. О. Фамилия<sup>1</sup>,  
И. О. Фамилия<sup>2</sup>, И. О. Фамилия<sup>3</sup> [и др.] ; ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ». – Луганск: Книта,  
2022. – 286 с.

Издательская аннотация в первом абзаце должна содержать краткую характеристику основной темы, проблемы рассматриваемого объекта, цель работы и ее результаты.

Второй абзац содержит указание на соответствие издания дисциплине (либо ее разделу, авторскому курсу и т. д.) и читательский адрес – точное указание, на какую читательскую аудиторию рассчитано данное издание, например, для студентов каких курсов, направлений подготовки институтов/факультетов предназначено данное издание.

**УДК 336.71(063)**  
**ББК 65.9(2)262**

*Рекомендовано Учебно-методическим советом ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»  
в качестве учебного пособия для студентов (форма обучения), обучающихся по  
направлению подготовки (код, название)  
(протокол № 0 от (дата, месяц, год)*

© Коллектив авторов, 2022  
© ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», 2022

**Приложение 4**  
Технические требования к оформлению оригинал-макета

<b>№ п/п</b>	<b>Технические характеристики</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Формат А 4</b>	<b>Формат А 5</b>
1.				

	Формат	мм	210×297	148×210
2.	Полоса набора	мм	165×257	113×170
3.	Шрифт	-	Time News Rom. SchoolBook	Time News Rom. SchoolBook
4.	Поля: Корешковое Наружное Верхнее Нижнее	мм	20 20 20 20	15 20 20 20
5.	Размер шрифта (для основного текста)	пт	12 (Time News Rom.) 11 (SchoolBook)	11 (Time News Rom.) 10 (SchoolBook)
6.	Размер шрифта (для сносок, таблиц, графиков и пр.)	пт	10 (Time News Rom.) 9 (SchoolBook)	9 (Time News Rom.) 8 (SchoolBook)
7.	Количество знаков на странице	знак	~2000	~2000
8.	Межстрочный интервал	мм	одинарный	одинарный



Учебное издание

**ФАМИЛИЯ Имя Отчество**

**НАЗВАНИЕ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ**

Учебно-методическое пособие

Редактор – И. О. Фамилия  
Корректор – И. О. Фамилия  
Компьютерная вёрстка – И. О. Фамилия

Подписано в печать 00.00.0000. Бумага офсетная.  
Гарнитура Times New Roman.  
Печать ризографическая. Формат 60×84/16. Усл. печ. л. 00,00.  
Тираж 00 экз. Заказ № 00.

Издатель  
ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»  
«Книга»  
ул. Оборонная, 2, г. Луганск, ЛНР, 91011. Т/ф: (0642)58-03-20  
e-mail: knitaizd@mail.ru

### **Описание издания одного автора**

Козлова, А. Т. Затраты на качество в сервисной ИТ-компании : монография / А. Т. Козлова. – Саратов : Вуз. образование, 2022. – 70 с.

### **Описание издания двух авторов**

Матвеева, Л. Г. Экономика инноваций: макро- и мезоуровень : учебник / Л. Г. Матвеева, О. А. Чернова. – Ростов н/Д. ; Таганрог : Изд-во Южного федер. ун-та, 2021. – 198 с.

### **Описание издания трех авторов**

Бырдин, А. П. Математика : практикум / А. П. Бырдин, А. А. Сидоренко, О. А. Соколова. – Воронеж : Воронеж. гос. техн. ун-т, 2021. – 167 с.

### **Описание изданий, которые имеют более трех авторов:**

#### **...четыре автора**

Основы организации и ведения делопроизводства в органах внутренних дел : практикум / О. Г. Шмелева, А. М. Каримов, А. В. Лебедева, Л. Р. Назмеева. – Казань : Казан. юрид. ин-т МВД России, 2020. – 59 с.

#### **...пять авторов и более**

Русская классика между Востоком и Западом: религиозно-философские смыслы : кол. моногр. / [О. В. Богданова, А. В. Моторин, В. А. Котельников и др.] ; Рус. христ. гум. акад. – СПб. : Изд-во РХГА, 2018. – 230 с.

### **Отдельный том многотомного издания**

Чевела, О. В. Русский язык. Лингвострановедение : в 2 ч. Ч. 1 : учеб. пособие для иностранных студентов / О. В. Чевела, С. И. Федотова, Е. А. Аликова ; под ред. О. В. Чевела. – М. : Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 75 с.

Технология конструкционных материалов : в 2 ч. Ч. 2 / С. Б. Наумов, С. В. Гиннэ, Л. С. Гордеева, А. П. Руденко. – Красноярск : Сибир. гос. ун-т науки и технологий им. акад. М. Ф. Решетнева, 2021. – 126 с.

### **Описание официального документа**

Гражданский кодекс Российской Федерации : по состоянию на 1 окт. 2011 г. / [с коммент. Е. Ю. Сафаровой к последним изм.]. – М. : Рид Групп, 2011. – 653, [1] с.

### **Стандарт**

ГОСТ Р 59123-2020. Средства индивидуальной защиты. Общие требования и классификация. – Введ. 2021-10-01. – М. : Стандартинформ, 2021. – III, 3, [1] с.

### **Патент, авторское свидетельство**

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7 Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / В. И. Чугаева ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-ислед. ин-т связи. – № ГОСТ 7.1-2003 1502000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с. : ил.

А. с. 1007970 СССР, МКИЗ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25–08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. – 2 с. : ил.

### **Словарь, энциклопедия**

Орфографический словарь русского языка: более 80 000 слов / под ред. Л. И. Скворцова. – М. : Мир и Образование, 2021. – 784 с.

Российская энциклопедия социальной работы / Ю. А. Акимова, О. А. Аникеева, С. А. Анисимова [и др.] ; под ред. Е. И. Холостовой. – 4-е изд. – М. : Дашков и К, 2019. – 1032 с.

### **Диссертация**

Шаповалова, О. Н. Формирующее оценивание как технология развития метапредметных результатов обучающихся основной школы : дис. ... канд. пед. наук : 13.00.01 / Шаповалова Ольга Николаевна ; Кубан. гос. ун-т. – Ростов н/Д., 2020. – 135 с. : ил.

### **Автореферат диссертации**

Вольская, Т. Е. Управление трудом работников ВУЗа на основе современных организационных и социально-экономических технологий : автореф. дис. на соиск. учен. степ. канд. экон. наук : спец. 08.00.05 «Экономика и управление народным хозяйством (экономика труда)» / Вольская Татьяна Евгеньевна ; Всерос. науч.-исслед. ин-т труда. – М., 2020. – 27 с.

### **Отчет о научно-исследовательской работе**

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации : отчет о НИР (заключ.) : 06-02 / Рос. кн. палата ; рук. А. А. Джиго ; исполн.: В. П. Смирнова [и др.]. – М., 2000. – 250 с. – Библиогр.: с. 248–250. – Инв. № 756600.

### **Депонированная научная работа**

Разумовский В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев ; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. : схемы. – Библиогр.: с. 208–209. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.2002, № 139876.

### **Архивный источник**

Справка Пензенского обкома комсомола Центральному Комитету ВЛКСМ о помощи комсомольцев и молодежи области в восстановлении шахт Донбасса // Центр. арх. ВЛКСМ. – Ф. 1. – Оп. 8. – Д. 126. – Л. 73.

### **Материалы конференций**

Информационные технологии и системы в области документоведения и архивоведения : материалы VIII Междунар. науч.-практ. конф. (Донецк, 15–

17 апр. 2019 г.) / редкол.: Н. Ш. Пономаренко, Д. Н. Грибков, Н. Б. Зиновьева [и др.]. – Донецк : ДонНУ, 2019. – 151 с.

### **Описание электронных ресурсов**

...удаленного доступа (сеть Интернет)

Типовая инструкция по делопроизводству в образовательных организациях (учреждениях), подведомственных Министерству образования и науки Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : утв. приказом М-ва образования и науки ЛНР от 16.03.2018 № 229-ОД. – Режим доступа: <https://minobr.su/docs/1699-prikaz-mon-lnr-229-od-ot-19032018.html>, свободный (дата обращения: 04.02.2022).

Дубаневич, Л. Э. Экономика труда : учеб. пособие для бакалавров / Л. Э. Дубаневич. – Саратов : Вуз. образование, 2022. – 133 с. – Текст : электрон. // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/116619.html> (дата обращения: 04.02.2022). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Фельдштейн, Д. И. Психологические проблемы общественно полезной деятельности как условия формирования личности подростка [Электронный ресурс] / Д. И. Фельдштейн // Вопр. психологии. – 1980. – № 4. – С. 69–79. – Режим доступа: <http://www.voppsy.ru/issues/1980/804/804069.htm>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 20.01.2019.

Об образовании [Электронный ресурс] : Закон Луганской Народной Республики от 30.09.2016 № 128-П. – Режим доступа: <https://minobr.su/docs/laws/27-zakon-obobrazovanii.html>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 15.03.2020.

### **...локального доступа**

Александр и Наполеон [Электронный ресурс] : история двух императоров / Музей-панорама «Бородинская битва». – Электрон. дан. – М. : Интерсофт, 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс] : 500 биографий мастеров, около 1200 изображений, музеи и коллекции, тематические экскурсии. – М. : Большая Рос. энцикл. [и др.], сор. 1996. – Систем. требования: 486 или выше ; 4 МБ ОЗУ ; Windows 3.1 или Windows95 в режиме 256 (и выше) цветов 640x480 ; двухскоростной CD-ROM дисковод ; зв. плата стандарта MPC ; мышь. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : цв., зв. ; 12 см. – (Интерактивный мир).

### **Описание составных частей документа**

... глава из книги

Основы стратегического управления персоналом // Управление персоналом : учеб. пособие / Н. П. Беляцкий, С. Е. Велесько, П. Р. Ройш [и др.]. – Минск, 2003. – Гл. 4. – С. 47–80.

**...из словаря**

Благородство // Словарь по этике / под ред. И. С. Кона. – Изд. 4. – М., 1981. – С. 28.

**... из продолжающегося издания**

Зайцева, А. В. Педагогический дискурс в коммуникативном пространстве / Зайцева Анна Владимировна // Вестн. Луган. гос. пед. ун-та. Сер. 3 : Филол. науки. Медиакommunikации. – Луганск, 2021. – № 1 (54). – С. 60–63.

**...из журнала**

Потапова, В. В. План-конспект урока по алгебре : 7 кл / В. В. Потапова // Образование Луганщины: теория и практика. – 2020. – № 6 (19). – С. 67–71.

**...из газеты**

Васильева, Е. Пережив блокаду, сохранить силу духа и волю к жизни / Евгения Васильева // Жизнь Луганска. – 2022. – № 5 (2 февр.). – С. 2.

Справочное издание

**ПРАВИЛА  
ОФОРМЛЕНИЯ И ПОДГОТОВКИ РУКОПИСЕЙ  
УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ**  
в Государственном образовательном учреждении  
высшего образования  
Луганской Народной Республики  
«Луганский государственный педагогический университет»

Памятка для авторов

**Составители:**

Дятлова Елена Николаевна  
Калинина Галина Геннадьевна

Корректор – О. И. Письменская  
Компьютерная вёрстка – Р. В. Жила

Подписано в печать 15.04.2022. Бумага офсетная.  
Гарнитура Times New Roman.  
Печать ризографическая. Формат 60×84/16. Усл. печ. л. 2,33.  
Тираж 30 экз. Заказ № 00.

Издатель  
ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»  
«Книга»  
ул. Оборонная, 2, г. Луганск, ЛНР, 91011. Т/ф: (0642)58-03-20  
e-mail: knitaizd@mail.ru