

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСЕЙ УЧЕБНЫХ
И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ**

Луганск
Издательство ЛГПУ
2024

УДК 655.25/26(072)

ББК 76.175.38р

М 54

М 54 Методические рекомендации по оформлению рукописей учебных и научных изданий / сост. Г. Г. Калинина ; ФГБОУ ВО «ЛГПУ». – Луганск : Издательство ЛГПУ, 2024. – 88 с.

В методических рекомендациях приведены основные сведения о видах изданий, примерная структура учебной и научной книги, изложены основные правила оформления заголовков, таблиц, иллюстраций, формул, перечней, сокращения слов и написания в тексте чисел, приведены рекомендуемые объемы вузовских изданий.

В приложениях приведены актуальные ГОСТы по библиотечному и издательскому делу; изложены требования к оформлению статей и рукописей; даны образцы оформления титульных листов учебных пособий, методических указаний и научных изданий; представлены правила библиографического описания книг; упорядочены требования к пакету документов для проведения экспертизы учебных и научных изданий.

Методические рекомендации предназначены для преподавателей – авторов учебных и научных изданий; могут быть полезны рецензентам, специалистам, осуществляющим экспертную оценку рукописи.

УДК 655.25/26(072)

ББК 76.175.38р

Рекомендовано Научной комиссией ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

(протокол № 2 от 10.09.2024 г.)

Рекомендовано Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

(протокол № 2 от 18.09.2024 г.)

© Издательство ЛГПУ, 2024

© ФГБОУ ВО «ЛГПУ», 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
I. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ИЗДАНИЙ	
1. Учебные издания	6
1.1. Учебно-теоретические издания	6
1.2. Учебно-программные издания	8
1.3. Учебно-практические издания	9
1.4. Учебно-методические издания	10
1.5. Учебно-справочные издания	12
2. Научные издания	12
II. ТИТУЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИЗДАНИЙ	
1. Титульный лист	14
2. Обрат титутльного листа	16
3. Концевой титульный лист	18
III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ КНИГИ	
1. Оглавление, содержание	20
2. Введение, предисловие	21
3. Основной текст и его элементы	22
4. Дидактический аппарат издания	23
5. Заключение	24
6. Библиографический аппарат издания	24
7. Приложения	27
IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ КНИГИ	
1. Структура и содержание учебно-методического пособия	29
2. Структура и содержание методических рекомендаций	30
2.1. Методические рекомендации по освоению дисциплины	30
2.2. Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ ..	31
2.3. Методические рекомендации к практическим / семинарским занятиям	31
2.4. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ обучающимися заочной формы обучения	33
V. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНОЙ КНИГИ	
1. Структура и содержание монографии	34
1.1. Элементы аппарата монографии	35

2. Структура научной статьи	36
2.1. Требования к оформлению текста научной статьи	40
VI. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОРИГИНАЛ-МАКЕТА	
1. Требования к оформлению основного текста	42
2. Требования к оформлению таблиц	44
3. Требования к оформлению дат, чисел и знаков в тексте	45
4. Требования к оформлению формул	46
5. Требования к оформлению иллюстраций	47
6. Сокращения в тексте	49
VII. ПРАВИЛА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА ОРИГИНАЛ-МАКЕТА	
1. Расчет количественных параметров издания	51
2. Рекомендуемые объемы вузовских изданий	52
VIII. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ В АВТОРСКОМ ОФОРМЛЕНИИ	53
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Основные стандарты по информации, библиотечному, издательскому делу	55
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Порядок предоставления документации для проведения экспертизы учебного издания	57
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Порядок предоставления документации для проведения экспертизы научного издания	59
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Технические требования к рукописям, предоставляемым в Издательство ЛГПУ	61
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Требования к оформлению статьи в сборник научных трудов	63
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Образец оформления статьи	65
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Образец оформления титульных элементов учебного издания	67
ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Образец оформления титульных элементов монографии	70
ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Образец оформления титульных элементов сборника научных трудов	73
ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Образец иноязычных эквивалентов стандартизованных терминов	76
ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Образцы различных видов библиографического описания.....	79

ВВЕДЕНИЕ

Подготовка рукописи – кропотливый процесс, требующий от автора особого внимания и напряженной работы. Представленное издание подготовлено с целью оказания помощи авторам, составителям, ответственным редакторам при подготовке оригинал-макетов учебных и научных изданий.

Методические рекомендации направлены на создание единой системы требований к оформлению учебных и научных изданий высшей школы. В издании приведены основные сведения о видах изданий, примерная структура учебной и научной книги, изложены основные правила оформления заголовков, таблиц, иллюстраций, формул, перечней, сокращения слов, написания в тексте чисел и единиц физических величин. В приложениях указаны актуальные ГОСТы по библиотечному и издательскому делу; даны образцы оформления титульных листов, оборотов титульных листов и концевых титульных листов учебных пособий, методических указаний и научных изданий; представлены правила библиографического описания книг, требования к оформлению рукописей, статей.

Методические рекомендации разработаны на основе действующих стандартов, приказов и указаний Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, и других нормативных материалов.

Соблюдение данных методических рекомендаций позволит повысить качество рукописей, сократить сроки подготовки и выпуска изданий в университете, а также оптимизировать процедуру проведения экспертизы.

По возникающим вопросам, касающимся издательской деятельности, просим обращаться в Издательство ЛГПУ: 1-й корпус, каб.: 1-413; 1-416; тел.: 14-13; 14-16.

I. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ИЗДАНИЙ

Термины, установленные ГОСТ 7.0.60–2020 «Издания. Основные виды», рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы в области книжного дела, входящих в сферу работ по стандартизации и / или использующих результаты этих работ.

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

Печатное издание – издание, представляющее собой копию издательского оригинал-макета, тиражируемого способом печатания или тиснения.

Электронное издание – электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

По целевому назначению и характеру информации издания делятся, в том числе, на учебные и научные.

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.

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

1. Учебные издания

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, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебник должен отличаться продуманностью структуры, достаточной полнотой, системностью и оптимальным распределением материала с учетом особенностей его восприятия студентами. В учебнике содержится общепринятая на сегодняшнем уровне развития науки предметная информация, называются и детально объясняются базовые термины по дисциплине, демонстрируются принципы их использования при анализе конкретного материала. Кроме этого, учебник может затрагивать и проблемные вопросы, которые являются в настоящее время дискуссионными и наглядно демонстрируют динамику развития определенного вида знания.

Ориентируясь на развитие познавательной активности студентов, автор может включать в текст учебника вопросы для повторения и систематизации полученных студентом знаний, творческие и практические задания, тесты и задачи.

Название учебника должно соответствовать наименованию учебной дисциплины, утвержденного в Университете учебного плана по направлению подготовки / специальности.

Электронный учебник или электронное учебное пособие должны представлять электронный документ, имеющий характеристики электронного издания, полностью отвечающий требованиям к содержанию печатных видов учебных изданий, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Учебное пособие – рассматривается как дополнение к учебнику. Содержательно оно может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) примерной программы учебной дисциплины. В отличие от учебника, учебное пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и различные авторские подходы к решению той или иной теоретической или прикладной проблемы с подробным изложением отдельных, наиболее трудных для усвоения, важных или новых, разделов дисциплины. Кроме детализации изучаемого материала, учебное пособие также должно быть нацелено на практическое приложение рассматриваемых вопросов. Стиль учебного пособия, как и стиль учебника, должен соотноситься с целями образовательного процесса.

Учебное пособие может рассматриваться в качестве основного учебного издания по дисциплине вследствие изменения федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки / специальности; введения в учебный план новой дисциплины, не имеющей комплекса учебно-методического обеспечения; наличия в учебном плане дисциплины, относящейся к компоненту по выбору.

Курс лекций – учебное издание, полностью освещающее содержание учебной дисциплины в соответствии с учебной программой. Является вспомогательным и издаётся только в том случае, если по данной дисциплине отсутствуют базовые учебники или учебные пособия. Курсы лекций могут издаваться также по новым специальностям, ещё не обеспеченным литературой.

Конспекты лекций – учебное издание, в компактной форме отражающее материал всего курса или его основной части.

1.2. Учебно-программные издания

Учебно-программные издания – издания, определяющие содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Основные разновидности учебно-программных изданий:

Учебная программа – нормативный документ, определяющий содержание, объем, порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела); регламентирующий как деятельность педагогов, так и учебную работу студентов.

Программа практики – нормативный документ, в котором раскрываются цель и задачи практики; определяется перечень формируемых профессиональных знаний, умений и навыков; устанавливаются виды и содержание заданий; даются методические рекомендации по подготовке и проведению практики.

Программа государственного экзамена – нормативный документ, определяющий содержание, объем и критерии оценки знаний выпускника, регламентирующий как деятельность педагогов, администрации, так и учебную работу студентов.

Рабочая программа учебной дисциплины – издание, определяющее требования к содержанию и уровню подготовки

студентов; руководство их самостоятельной работой; виды учебных занятий и формы контроля по данной дисциплине.

Учебно-методический комплекс дисциплины – совокупность учебно-методических материалов по дисциплине, призванных обеспечить организационную и содержательную целостность системы, методов и средств обучения для наиболее полной реализации задач, предусмотренных образовательными стандартами высшего профессионального образования.

1.3. 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:

Практикум (сборник описаний практических работ, лабораторный практикум) – учебное издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению практических или лабораторных работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Учебное пособие к семинарским занятиям – учебное издание, содержащее описание подготовки студентов к семинарским занятиям, процедуру их проведения, регламентирующее самостоятельную и дополнительную работу студентов в процессе подготовки к семинарским занятиям.

Сборник контрольных работ, заданий – учебное издание, содержащее контрольные работы (с вариантами) и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Сборник задач (задачник) – учебное издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Сборник педагогических задач – учебное издание, в котором систематизированы педагогические задачи по основным курсам педагогики, представлены для анализа учебно-воспитательные ситуации, решение которых поможет будущим учителям овладеть профессиональными умениями.

Сборник иностранных текстов – учебное издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Хрестоматия – учебное издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины и иллюстрирующие содержание учебника.

Дидактические материалы – учебное издание, содержащее в основном наглядные материалы: карты, схемы, таблицы, наборы карточек с текстом, цифрами, рисунками и т. п., в том числе материалы, созданные на базе информационных технологий, использование которых способствует активизации познавательной деятельности обучающихся, экономии учебного времени.

Рабочая тетрадь – особый вид учебно-методического пособия, предназначенный как для работы студентов на лекции и практическом (семинарском) занятии, так и для самостоятельной подготовки, в котором изложение основных положений курса соединяется с выработкой общих и профессиональных компетенций студента. В рабочей тетради должны быть представлены не только содержание курса и методические рекомендации по его усвоению, но и разнообразные примеры и задания для практического закрепления полученных знаний. Возможно и целесообразно включение в рабочую тетрадь глоссария или иного дидактического фрагмента, способствующего самостоятельной работе учащегося по освоению учебной дисциплины.

Самоучитель – учебное издание для самостоятельного изучения студентами чего-либо без помощи педагога.

Книга для чтения – учебное издание, содержащее научные, научно-публицистические, полемические тексты, законченные

произведения, фрагменты произведений, иноязычные тексты и произведения, необходимые для освоения учебной дисциплины.

Учебное пособие по практике – учебное издание, соответствующее учебной программе практики, регламентирующее порядок и формы прохождения всех видов практики студентов.

1.4. 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 может содержать как систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения теоретического материала, необходимого для закрепления или овладения практическими навыками, так и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения. Разрабатывается с учетом использования совместно с другими учебными и методическими изданиями по курсу (учебником, учебным пособием, курсом лекций и т. д.) и быть неотъемлемой частью учебно-методического комплекса по дисциплине.

Методическое пособие – комплексный вид методической литературы, включающий в себя теоретический материал, раскрывающий суть, отличительные особенности и методики какого-либо учебного курса.

Методическая разработка – учебно-методическое издание, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме учебного занятия, теме учебной программы, преподаванию учебной дисциплины в целом.

Методические рекомендации – учебно-методическое издание, в котором даются конкретные советы по преподаванию учебной дисциплины или ее разделов, тем; по проведению отдельного учебного занятия, воспитательного мероприятия;

советы по решению конкретной педагогической проблемы или по организации образовательного процесса по дисциплинам. Разрабатываются для преподавателей и методистов, и могут содержать рекомендации не только по образовательной, но и научной деятельности преподавателей.

Методические рекомендации по выполнению курсовых, бакалаврских, дипломных работ, магистерских диссертаций (руководство к написанию курсовой, бакалаврской, дипломной работы / проекта, магистерской диссертации) – учебно-методическое издание, включающее тематику работ и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы.

1.5. 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 – учебно-справочное издание, словарь, содержащий термины какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела), области знания и их определения (разъяснения, истолкования).

Учебный справочник – справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей.

Словарь – книга, содержащая собрание слов (морфем, словосочетаний, идиом и т. д.), расположенных по определенному принципу и дающая сведения об их значении, упорядочении, происхождении, переводе на другой язык или информацию о понятиях и предметах ими обозначаемых, о деталях в каких-либо областях науки, культуры и др.

Учебно-наглядное издание – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению или преподаванию определенной дисциплины, содержание которого выражено изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него.

2. Научные издания

Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее научную актуализацию и полное всестороннее исследование проблемы и принадлежащее одному или нескольким авторам. Для публикации изданий данного вида необходимо наличие ISBN.

Статья – это научное произведение, рассматривающее какую-либо тему (проблему, вопрос), оформленное в соответствии с определенными требованиями для публикации в журнале (периодическом издании) или научном сборнике и являющееся составной частью его основного текста.

Сборник научных трудов – издание, публикующее результаты исследовательских работ научных учреждений, учебных заведений или обществ.

Материалы конференции – неперіодический сборник, содержащий итоговые документы конференции в виде статей, докладов, рекомендаций, решений.

Тезисы докладов / сообщений научной конференции – научный неперіодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты, тезисы докладов и / или сообщений).

Автореферат диссертации – научное издание в виде брошюры, представляющее краткое изложение проведенного научного исследования, представляемого на соискание ученой степени.

II. ТИТУЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИЗДАНИЯ

Издание должно иметь обложку, на которой располагается минимум основных элементов выходных сведений, достаточных для того, чтобы выделить издание из других:

- сведения об авторе (авторах) – инициалы и фамилия в именительном падеже;
- заглавие издания без кавычек;
- место выпуска издания, имя издателя и год выпуска издания, оформленные в столбик.

Титульные листы с выходными сведениями – необходимый элемент книжного аппарата. Выходные сведения – это размещенные на титульном листе, обороте титульного листа и концевом титульном листе тексты, содержащие основные сведения об издании, его краткую характеристику и индивидуальные шифры, облегчающие его читательский поиск, а также библиографическую обработку и статистический учет.

1. Титульный лист

Титульный лист – лист, отражающий необходимые титульные элементы, используемые для идентификации книги в качестве первоисточника библиографических сведений, и состоящий из лицевой и оборотной сторон. Состав титульных элементов определен ГОСТ Р 7.0.4-2020. «Издания. Выходные сведения». Размещаются в указанной последовательности.

Обязательными элементами титульного листа являются:

- надзаголовочные данные;
- основное заглавие;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные.

Надзаголовочные данные книжного издания приводят в верхней части титульного листа (титула) перед именем автора и заглавием издания. Выполняются прописными буквами.

Включают в себя:

- наименование организации ведомственного подчинения (обычным начертанием шрифта, кегль 8 пт.);
- наименование издающей организации, от имени или при участии которой выпускается издание, приводят в официально

установленной форме (жирным начертанием шрифта кегль 9–10 пт.). 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.

В изданиях тезисов и материалов научных конференций в надзаголовочных данных указывают их организаторов.

Имя автора (двух, трех соавторов) приводят над заглавием издания в именительном падеже, начиная с инициалов. Выполняется жирным шрифтом, кегль 10 пт. Если издание подготовлено авторским коллективом, имена персональных авторов приводят в принятой ими последовательности (например, по алфавиту, по объему написанного, по значимости вклада в работу, с учетом авторитета каждого), при этом имена двух-трех авторов рекомендуется оформлять как в подбор (одной строкой), так и в столбик, а при наличии четырех и более авторов – в подбор.

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).

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, 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.

Подзаголовочные данные, помещаемые ниже основного заглавия вузовской книги, включают уточнения основного

заглавия с точки зрения тематики, целевого и читательского назначения, вида издания, сведений о том, что издание является переработанным, дополненным, исправленным.

Выходные данные включают:

- место выпуска издания;
- наименование издателя в именительном падеже;
- год выпуска издания.

Оформляются в столбик. Год выпуска издания обозначают арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г.».

Размещение наименования издателя – Издательство ЛГПУ – осуществляется специалистом издательства после присвоения грифа Учебно-методического совета или Научной комиссии ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Образцы оформления титульного листа приведены в Приложениях 7, 8, 9.

2. оборот титульного листа

Обязательными элементами оборота титульного листа являются:

- классификационные индексы и авторский знак;
- сведения о коллективе авторов или составителей с указанием принадлежащих им разделов книги;
- сведения о рецензентах, редколлегии;
- издательская аннотация (реферат);
- ISBN;
- знак охраны авторского права.

Классификационные индексы помещают отдельной строкой в верхнем левом углу оборота титульного листа: сначала индекс УДК (международной универсальной десятичной классификации), под ним – индекс ББК (отечественной библиотечно-библиографической классификации), причем с обязательным указанием аббревиатуры соответствующей схемы классификации. Авторский знак помещают там же, под классификационными индексами, выделяя жирным начертанием. Дублирование авторского знака обязательно в издательской аннотации. Индексы УДК и ББК проставляет автор (по запросу в справочно-библиографическом отделе научной библиотеки университета).

Имена рецензентов. Для учебных и научных изданий, получающих гриф, необходима рецензия трех рецензентов.

Заглавие блока «Р е ц е н з е н т ы» располагают по центру и выделяют жирным начертанием шрифта и записывают вразрядку (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.

Имена членов редколлегии перечисляются в той последовательности, которую устанавливает сама редколлегия или издатель. Ответственный редактор может быть включен в общий состав членов редколлегии, а может быть указан отдельной строкой над ней.

Имена персональных авторов (при наличии четырех и более авторов). Перед именами авторов помещают слово «Коллектив авторов». На обороте титульного листа после имени каждого автора в круглых скобках можно указать принадлежащий ему раздел (главу).

В изданиях для информационно-библиографических целей приводится макет аннотированной каталожной карточки по ГОСТ Р 7.0.13-2011 «Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление», который содержит библиографическую запись, состоящую из:

- заголовка;
- библиографического описания издания;
- аннотации (реферата);
- индексов УДК и ББК;
- авторского знака.

В издательской деятельности принято использовать термин «**издательская аннотация**» – аннотация, содержащая краткую характеристику издания с точки зрения его целевого назначения, содержания, читательского адреса, издательско-полиграфической формы и других его особенностей. [ГОСТ 7.86-2003, пункт 3.1.]. Представляет собой аннотацию издательства, помещенную в издании на обороте титульного листа.

Цель аннотации – кратко ознакомить читателя с содержанием и назначением книги, обратить внимание на её достоинства и особенности. Необходимо указать, программе какой дисциплины соответствует книга, привести читательский адрес (для кого эта книга предназначена). Средний объем аннотации, рекомендуемый стандартом, – 500 печатных знаков. Но, в зависимости от задач аннотации, он может быть и иным. Допускается набор издательской аннотации шрифтом меньшего размера.

Составление и оформление аннотации и реферата – по ГОСТ 7.0.99-2018 «Реферат и аннотация. Общие требования».

ISBN – Международный стандартный номер книги (International Standard Book Numbering) – определяется по ГОСТ 7.0.53-2007 «Издания. Международный стандартный книжный номер» и является обязательным основополагающим элементом в рамках международного книгообмена и книжной торговли. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.53-2007 и ГОСТ Р 7.0.4-2020, ISBN проставляется в издательской аннотации после библиографического описания и в нижнем левом углу оборотной стороны титульного листа.

Сведения о присвоении грифа изданию указываются в зависимости от вида издания:

– Гриф УМС Университета, присваиваемый учебным изданиям, имеет следующую формулировку:

Рекомендовано Учебно-методическим советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», в качестве (вид учебного издания) для студентов / слушателей (форма обучения: очная, очно-заочная, заочная) по направлению подготовки (далее указываются наименования направлений подготовки / специальностей, реквизиты письма-решения о присвоении грифа УМС Университета)

– Гриф научной комиссии университета, присваиваемый научным изданиям, имеет следующую формулировку:

Рекомендовано научной комиссией федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», реквизиты выписки о присвоении грифа научной комиссии университета

Знак охраны авторского права приводят в соответствии с международным законодательством по охране интеллектуальной собственности. Он состоит из латинской буквы © (первая буква латинского «Copyright»), заключенной в окружность, наименования обладателя авторских прав, года первого издания книги. Помещается © в нижнем правом углу оборота титульного листа.

Образцы оформления оборотной стороны титульного листа учебного пособия и сборника научных трудов приведены в Приложениях 7, 8, 9.

3. Концевой титульный лист

Обязательным является наличие **концевой титульной страницы** в издании, включающей две группы титульных элементов – надвыпускные и выпускные данные.

Надвыпускные данные оформляются в столбик в такой последовательности:

- тип (по ГОСТ 7.0.60-2020 – вид) издания (учебное издание, научное издание);
- полностью фамилия, имя, отчество автора (авторов) или составителя (фамилия выделяется жирным);
- основное заглавие книги;
- редактор, корректор, дизайне издания с указанием инициалов и фамилии.

В выпускных данных указываются:

- дата подписания в печать;
- формат бумаги и доля листа (60×84/8, 60×84/16);
- объем издания в условных печатных листах;
- тираж;
- номер заказа полиграфического предприятия;
- юридическое имя и полный почтовый адрес издателя;
- юридическое имя и полный почтовый адрес полиграфического предприятия.

Примеры оформления концевой титульной страницы учебного пособия и сборника научных трудов приведены в Приложениях 7, 8, 9.

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ КНИГИ

Эффективность работы с учебной книгой определяется не только ее содержательной полнотой и степенью учебной концентрации обучающегося, но также зависит от того, в какой мере в ней представлен справочный и дидактический материал, использованы возможности полиграфии, текст сочетается с иллюстрациями и табличным материалом.

В общем виде может быть рекомендована следующая последовательность расположения основных элементов учебного издания:

- оглавление;
- введение / предисловие;
- основная часть (текст, разделенный на разделы и подразделы, включающие контрольные вопросы и задания);
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

1. Оглавление, содержание

Оглавление – элемент справочно-сопроводительного аппарата учебной книги, дающий общее представление о структуре книги и ее проблематике. Методически оправданным местом расположения оглавления является начало книги, а точнее – размещение его после оборота титульного листа.

Оглавление раскрывает структуру книги (моноработы), его основной ряд – внутренние заголовки книги. Слово «оглавление» пишется только тогда, когда в работе есть главы. В остальных случаях пишется слово «содержание».

Содержание раскрывает последовательность расположения частей книги. Его основной ряд – заглавия произведений, входящих в издание. Этот термин используют в сборниках научных трудов, материалах и тезисах докладов конференций.

В оглавлении и содержании не используются слова стр. или с.

По своему оформлению каждая рубрика в оглавлении и содержании должна быть точной копией той же рубрики в основном тексте, т. е. требуется их полное словесное, грамматическое и графическое соответствие.

Оглавление может быть:

- полным, т. е. включающим все рубрики произведения;
- сокращенным, т. е. составленным из части заголовков (например, без заголовков нижней ступени рубрикации).

Между названиями глав, разделов, подразделов и номерами страниц нужно ставить отточие. Размещать колонцифры необходимо по принципу: единицы под единицами, десятки под десятками.

2. Введение, предисловие

Введение и предисловие – это разные функциональные части издания. Введение не является элементом аппарата книги. Это элемент основного текста, который представляет собой вводную, вступительную часть авторского текста. Его может написать только автор.

Предисловие – элемент аппарата издания, его начальная часть. Его может написать как автор, так и рецензент. Задача предисловия в учебной книге – охарактеризовать особенности издания по сравнению с уже имеющимися книгами по данному курсу и определить его место в учебном процессе. Предисловие может содержать сведения о структуре книги, критериях отбора материала, решенных и только намеченных проблемах, в нем также можно выразить благодарность лицам, помогавшим создавать книгу.

Введение представляет собой краткий очерк, готовящий читателя к пониманию современного состояния проблемы, обоснованию постановки и разработки темы.

Главное (общее) требование к введению: ввести в содержание и проблематику учебной дисциплины (лекций, семинаров, лабораторных занятий и т. п.), подготовить к основным методам и формам ее освоения.

Основные виды введения:

- простое – представляющее обзор развития данной отрасли знания, в котором в общем виде формулируются основная задача курса и цели его изучения при подготовке специалистов;
- развернутое – раскрывающее предмет данной науки (учебной дисциплины), ее связи с другими областями знания,

основные тенденции и перспективы развития в свете современных образовательных задач;

– комплексное – включающее введение, предисловие и методические рекомендации по использованию учебного издания для изучения дисциплины.

Структура введения:

– актуальность и значимость данной учебной дисциплины;
– предметная характеристика учебной дисциплины;
– последовательность и специфика изложения основной части учебного курса, установка на определенные (задаваемые) условия чтения, усвоения и использования учебного материала.

3. Основной текст и его элементы

Основная часть учебного издания должна состоять из совокупности тем, оформленных в виде разделов, подразделов и / или глав, лекций и отвечать учебным целям.

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.

4. Дидактический аппарат издания

Дидактический аппарат – это определяющая и в то же время недостаточно используемая в современном книгоиздании подсистема аппарата вузовского учебника. Дидактический аппарат может быть представлен в виде:

- вопросов (проблемных, информирующих, подсказывающих, наводящих, направляющих, ориентирующих);
- примеров (на восприятие, на понимание);
- упражнений (на совершенствование, на овладение, на повторение);
- тестов.

Вопросная форма чаще всего используется в учебном пособии. **Вопросы** могут располагаться как после каждого раздела (главы), так и / или в конце всего пособия. В последнем случае они представляют общий перечень вопросов к зачету или экзамену по изучаемому курсу. Примеры обычно помещаются в основной части учебника по ходу изложения учебного материала. Упражнения активно используются при написании учебно-методических пособий по дисциплине, они сопровождаются

вопросами и ориентированы на развитие умения практического использования полученных знаний.

В практике российского учебного книгоиздания значительное распространение получила такая форма дидактического аппарата, как тест.

Тест – это особый вид письменного контроля знаний, умений и навыков учащихся. Основное отличие теста от обычной контрольной работы (устного и письменного опроса, экзамена и т. п.) состоит в том, что к нему прилагаются формальные правила оценки получаемых результатов.

5. Заключение

Заключение является обязательной составляющей вузовского учебного издания.

Заключение – структурная часть текста учебной книги, обобщающая часть в изучении учебной дисциплины, завершающая часть авторского текста.

Главное требование к содержанию заключения состоит в том, что в нем необходимо подвести итог изучению учебного материала, сформулировать основные выводы, рекомендации по дальнейшему теоретическому и практическому освоению предмета и, если возможно и уместно, дать прогноз развития учебной дисциплины (науки).

Кроме того, в заключении может быть дана информация об актуальных и перспективных проблемах той или иной отрасли знания, существующих научных школах и выдвигаемых ими гипотезах, а также об основных направлениях дальнейшего развития данной науки. Также следует показать, как будут использоваться полученные знания при изучении последующих дисциплин, и обозначить междисциплинарные связи.

Заключение включает следующие компоненты:

- подведение итогов, обобщение информации, изложенной в основной части издания;
- краткую характеристику основных нерешенных вопросов;
- основные выводы и тенденции развития учебной дисциплины;
- краткая характеристика основных нерешенных проблем;

– рекомендации по дальнейшему изучению учебной дисциплины, путем самостоятельного овладения специальной литературой.

6. Библиографический аппарат издания

Библиографический аппарат издания – это сведения о литературных источниках произведения и/или цитируемой, рассматриваемой литературе, приводимые в издании и связанные с его основным текстом. Ссылки и списки содержат библиографическую информации об источниках – объектах ссылки.

В состав библиографического аппарата входят:

- библиографические ссылки;
- прикнижные (пристатейные) библиографические списки.

Библиографическая ссылка – совокупность сведений о цитируемой, рассматриваемой или упоминаемой в тексте книги другой книге (документе), необходимых и достаточных для ее общей характеристики, идентификации и поиска.

Библиографические ссылки обязательны при цитировании и заимствовании данных в научных и учебных изданиях. Ссылки предпочтительнее списка, если их немного.

Согласно ГОСТ Р 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», библиографическую ссылку можно полностью включать в основной текст издания, приводить в подстрочном примечании или включать в прикнижный список литературы.

Внутритекстовые ссылки применяются тогда, когда, например, часть ссылки так органично вошла в текст, что изъять ее невозможно, и в этом случае остается лишь сообщить читателю в скобках выходные данные и номер страницы, на которой помещено цитируемое предложение. Например:

Эта сторона математической логики так характеризуется в известной книге Д. Гильберта и В. Аккермана «Основы теоретической логики» (М., 1947): «Логические связи, которые существуют между суждениями, понятиями и т. д., находят свое выражение в формулах, толкование которых свободно от неясностей, какие могли бы возникнуть при словесном выражении» (с. 17).

Подстрочные ссылки предпочтительнее тогда, когда большинству читателей ссылки нужны по ходу чтения, а внутри текста их размещать нежелательно, чтобы не усложнять чтение и не затруднять поиск при наведении справок. Первичная подстрочная ссылка должна включать в себя все обязательные элементы описания, в повторной ссылке часть элементов может быть опущена.

Знак сноски в тексте (арабские цифры, знак звездочки) ставят там, где по смыслу требуется ссылка.

В практике издания учебной литературы чаще всего используется такой способ оформления ссылок, когда источники информации даются в библиографическом списке (после каждого раздела или в конце книги).

Все использованные источники информации должны быть пронумерованы. В нужном месте текста ставится порядковый номер источника, заключенный в квадратные скобки, например:

Современные исследователи французской терминологии по общности понятийного содержания расчленяют научно-техническую лексику на 15 номинативных классов, которые, в свою очередь, разделяются на две группы: шесть специальных и девять общелитературных номинативных классов [2].

В случае, когда нужно дать ссылку на конкретный материал (цитату, таблицу, приложение и т. д.), после номера источника в квадратных скобках приводятся номера страниц, на которых представлены используемые сведения, например:

Бахтин допускает еще одно важное положение: «Только изнутри моей участности может быть понято бытие как событие» [1, с. 24].

Библиографический список литературы, наряду с библиографическими ссылками, содержит указание на используемые, цитируемые и/или рекомендуемые произведения. Это дает возможность читателю ознакомиться с литературой по теме книги, в том числе с изданиями, где освещаемая тема представлена более полно и подробно. В учебных изданиях могут быть приведены отдельные списки основной и дополнительной литературы.

Библиографический список помещается, как правило, в конце книги, после заключения.

В учебных пособиях используются следующие способы группировки литературных источников:

- алфавитный, в порядке упоминания источника в тексте;
- по главам (разделам) книги;
- систематический;
- хронологический.

Алфавитное расположение характеризуется тем, что фамилии авторов и заглавия (если автор не указан) размещены по алфавиту. Однако в одном списке не следует смешивать разные алфавиты. Иностранные источники обычно размещают после всех источников на языке книги, соблюдая алфавитный порядок. Фамилии следует располагать:

- при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т. д.;
- при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий.

Группировка материала в порядке упоминания работ в тексте используется для обеспечения логики изложения материала, однако при большом объеме такие списки неудобны для справок.

Группировка литературных источников по **структурным частям** книги методически оправдана, если объем книги небольшой и студенту рекомендуется для самостоятельного дополнительного изучения материал, содержащийся в других источниках. Литературные источники, относящиеся к главе или разделу книги, приводятся чаще в алфавитном порядке.

Систематическое расположение предполагает размещение литературных источников по вопросам учебной дисциплины в их логической последовательности.

Хронологический порядок расположения источников используется, когда важно показать историю развития и изучения науки, ее отрасли или вопроса, а также хронологию описываемых событий. Этот способ рекомендуется для учебных дисциплин гуманитарного цикла.

Все описания в списке должны быть составлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», а также ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

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.

Образцы оформления списка литературы приведены в Приложении 11.

7. Приложения

Приложение – это дополнительные к основному тексту материалы справочного, иллюстративного, документального или иного характера, необходимые для более полного освещения темы.

Основная задача приложений – дополнять основное содержание книги информацией, которую невозможно либо нецелесообразно вводить в основной текст. В приложениях могут быть приведены фрагменты источников, справочные и расчетные материалы, официальные и нормативные документы и т. п.

Приложения являются продолжением работы и оформляются после библиографического списка на последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова ПРИЛОЖЕНИЕ и иметь тематический заголовок (прописными буквами). При наличии в работе более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака «№»).

Нумерация таблиц, формул и рисунков в каждом приложении должна быть самостоятельной.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

В тексте указание на приложение осуществляется с помощью слова «смотри», которое обычно сокращается и заключается вместе с порядковым номером в круглые скобки, например: (см. прил. 5).

Полное название каждого приложения обозначается в оглавлении книги в виде самостоятельной рубрики.

IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ КНИГИ

1. Структура и содержание учебно-методического пособия

Методическое пособие – это издание, содержащее конкретные рекомендации и примеры по методике преподавания, предназначенное в помощь педагогам для применения на практике.

Методическое пособие отличается от методических рекомендаций тем, что наряду с практическими рекомендациями, содержит теоретические положения, раскрывающие существующие в педагогической науке точки зрения на излагаемый вопрос. В методических рекомендациях теория вопроса дается минимально.

Задачей методического пособия является оказание помощи преподавателям образовательного учреждения в освоении актуальных педагогических знаний теоретического характера, а также передовых практических технологий.

В структуру методического пособия входят следующие разделы:

Введение или пояснительная записка – до 15% текста; раскрывается история вопроса, анализируется степень проработанности проблемы в науке, обосновывается необходимость создания данного пособия и его цель, а также описывается его структура и указывается, для кого оно предназначено.

Основная часть – до 75% текста; содержатся различные главы (разделы), название, количество и последовательность которых определяется и логически выстраивается в зависимости от замысла автора.

Например:

Глава 1 – изложение изучаемого теоретического материала;

Глава 2 – описание основных методик и технологий, используемых или рекомендуемых для успешного решения вопроса;

Глава 3 – перечень тем практических работ с рекомендацией по их выполнению;

Глава 4 – контрольные задания для проверки усвоения материала.

В теоретической части излагается в краткой форме (при необходимости – с отсылкой к соответствующим теоретическим работам) научно-педагогическое обоснование содержания пособия, характеризуется собственная методологическая позиция автора.

В практической части систематизируется и классифицируется фактический материал, излагаются практические рекомендации, приводятся примеры тех или иных форм и методик работы в образовательном учреждении.

В дидактической части представлены наглядные материалы (схемы, таблицы, рисунки и т. п.), иллюстрирующие содержание практической части пособия.

Заключение – до 10% текста; кратко резюмируется теоретический и практический материал, формулируются выводы, логически вытекающие из содержания методического пособия, обозначаются направления последующей работы.

Литература – список источников дается в алфавитном порядке с указанием автора, полного названия, места издания, издательства, года издания и прочих необходимых сведений.

Приложения включают материалы, необходимые для организации преподавательской деятельности в формах, рекомендуемых данным методическим пособием, но не вошедшие по тем или иным причинам в основной текст. В числе приложений могут быть различные нормативные, регулирующие и прочие документы.

2. Структура и содержание методических рекомендаций

Методические рекомендации включают следующие элементы: обложку; титульный лист; оборотную сторону титульного листа; содержание; введение; общие методические рекомендации по изучению курса; список рекомендуемой литературы; вопросы для подготовки к экзамену (зачету).

Конкретный набор и порядок следования названных элементов методических рекомендаций варьируется в зависимости от предназначения издания и должен соответствовать приведенной ниже структуре.

2.1. Методические рекомендации по освоению дисциплины

Методические рекомендации по освоению дисциплины должны содержать полное описание комплекта учебно-методических материалов, а также рекомендации по преподаванию данной дисциплины. Методические рекомендации по освоению дисциплины являются системообразующим элементом основной профессиональной образовательной программы, следовательно, их структура должна соответствовать учебной программе курса.

Методические рекомендации должны:

- раскрывать содержание компетенций, формируемых при изучении дисциплины;
- рекомендовать режим и содержание различных видов учебной работы;
- определять порядок организации текущего контроля и самоконтроля;
- показывать особенности самостоятельной работы по данной дисциплине, выполнения курсовых работ (проектов), расчетно-графических и контрольных работ и т. д.

Стиль изложения методических указаний должен быть свободным, понятным обучающимся.

2.2. Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ

Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ способствуют эффективности самостоятельной работы обучающихся, усвоению и закреплению пройденного теоретического материала и формированию практических умений и навыков.

Методические рекомендации должны иметь следующую структуру:

- пояснительная записка, в содержании которой следует раскрыть назначение методических рекомендаций;
- содержание лабораторных работ, составляющими элементами которого являются: основные теоретические положения; порядок выполнения (алгоритм) лабораторной работы; основные правила техники безопасности; перечень оборудования, используемого при выполнении работы; содержание и форма

отчета о проделанной работе, диагностические материалы (контрольные вопросы, задания, упражнения);

- критерии оценки работы обучающихся;
- список основной и дополнительной литературы с указанием страниц, необходимых при подготовке обучающихся к каждой лабораторной работе.

2.3. Методические рекомендации к практическим / семинарским занятиям

Методические рекомендации к практическим / семинарским занятиям призваны оказывать индивидуальную помощь обучающимся в изучении основных понятий, идей, теорий и положений дисциплины, а также способствовать развитию их умений, навыков и профессиональных компетенций.

Структура методических рекомендаций:

- пояснительная записка (введение), в содержании которой следует отразить назначение методических рекомендаций;
- содержание практических занятий, составляющими элементами которого являются цель занятия, темы практических / семинарских занятий с перечнем вопросов, выносимых на обсуждение, и указанием объема аудиторных часов на каждую тему; краткие теоретические и учебно-методические материалы по каждой теме.
- критерии оценки работы обучающихся.
- список литературы, необходимой для подготовки к каждому практическому / семинарскому занятию.

2.4. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ обучающимися заочной формы обучения

В методических рекомендациях по выполнению контрольных работ студентами заочной формы обучения должны быть изложены рациональные методы самостоятельного изучения учебных дисциплин, обращено внимание на наиболее сложные темы курса, даны разъяснения по выполнению контрольных работ.

Целью данных методических рекомендаций является оказание помощи студентам-заочникам в организации их

самостоятельной работы по дисциплине при написании контрольных работ, домашних заданий.

Структура методических рекомендаций:

1. Введение

В данном разделе рекомендуется указать:

- значение изучения учебной дисциплины при подготовке по конкретному направлению (специальности);

- компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом;

- взаимосвязь данной дисциплины с другими дисциплинами учебного плана;

- особенности изучения данной учебной дисциплины.

2. Программа учебной дисциплины с методическими указаниями по каждой теме, в которых необходимо кратко изложить:

- значение основных вопросов темы для изучения материала данной дисциплины и их взаимосвязь с ранее изученным материалом в этой или иной смежной учебной дисциплине;

- дополнительный учебный материал, отражающий новейшие научно-технические достижения, не нашедшие должного изложения в учебной литературе (новые материалы, опубликованные в периодической печати; новые инструкции, стандарты и др.);

3. Задания для контрольных работ

Содержание контрольных работ должно охватывать основной материал соответствующего учебного курса. Контрольные задания должны носить обобщающий характер, ориентировать студента на четкий ответ как результат анализа изучаемого материала. При постановке контрольных вопросов целесообразно исключить возможность механического переписывания материала учебника.

Варианты контрольной работы по одному и тому же учебному заданию должны быть равноценны по объему и сложности, их следует разрабатывать по многовариантной системе (не менее 10 вариантов).

4. Основные требования к результатам (оформлению) работы, критерии оценки.

5. Перечень рекомендуемой для изучения литературы.

V. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНОЙ КНИГИ

1. Структура и содержание монографии

Научная монография – фундаментальный труд, в котором всесторонне исследуется отдельно взятая конкретная тема. Монография может быть написана одним автором или авторским коллективом. В ней обязательно должна быть отражена история вопроса и современное его состояние, обозначена актуальность избранной темы исследования, предложено авторское решение исследовательской темы, представлена перспектива и научно-практические последствия ее решения или развития отрасли в целом. Научная монография подводит своеобразный итог научных изысканий автора или авторского коллектива за определенный период времени.

В тексте монографии обязательно должны быть ссылки на использованные источники. Все описания в списке должны быть составлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание», а также ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила».

У монографии должны быть **рецензенты** – лица, имеющие учёную степень по той научной специальности, в рамках которой пишется монография, или по смежной. Количество рецензентов определяется в соответствии с п. 4 «Положения о порядке оформления, осуществления экспертизы и присвоения научным изданиям грифа Научной комиссии ФГБОУ ВО «ЛГПУ», где указано, о том что авторская рукопись научного издания должна получить три положительных рецензии независимых экспертов, одна из которых – внутренняя (внутривузовская) и две – внешние (рецензии экспертов, работающих в любой другой образовательной организации, сотрудников научных учреждений). Все эксперты должны иметь ученую степень и ученое звание. Подписи экспертов в рецензиях должны быть заверены отделом кадров.

Рецензия на научное издание составляется в свободной форме, в заголовке которой должны быть указаны автор / авторы, название и вид научного издания. Рецензия на рукопись

научного издания должна содержать выводы о степени новизны, научной и практической значимости публикуемых материалов, об уровне компетентности автора / авторов работы, о полноте описания достижений науки в данной области, ясности и четкости изложения материала. Также рецензия должна содержать вывод о возможности использования издания в образовательном процессе и / или научной работе. Заключительная часть рецензии представляет собой обоснованные выводы о целесообразности издания рукописи под грифом научной комиссии университета.

Рекомендуемый **объем монографии**, как правило – не менее 10 п. л.

1.1. Элементы аппарата монографии

Выходные сведения – сведения об авторе, название, подзаголовок и подзаголовочные данные, сведения о повторности издания, выходные данные (место, год, организация), на обороте титула – ББК, УДК, макет аннотированной каталожной карточки (содержит библиографическое описание издания, авторский знак, аннотацию), ISBN, Гриф научной комиссии университета, присваиваемый научным изданиям, имеющий следующую формулировку: *«Рекомендовано научной комиссией федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет»*, реквизиты выписки о присвоении грифа научной комиссии университета; копирайт (знак охраны авторского права).

Оглавление раскрывает структуру рукописи, его основной ряд – внутренние заголовки книги. Слово «оглавление» пишется только тогда, когда в работе есть главы. В остальных случаях следует употреблять «содержание».

Предисловие (от автора, от издателя, от редакции, от редактора, вместо предисловия).

Вступительная статья, которую пишет авторитетный специалист в представляемой области знания. Рекомендуемый объем статьи – 1 авторский лист.

Основной текст (в него включается введение как элемент основного текста).

Библиографический аппарат – список источников, использованных при написании монографии, система ссылок.

В монографии могут использоваться три вида ссылок: *внутритекстовые* (в круглых скобках); *затекстовые* (в тексте в квадратных скобках номер источника литературы и иногда ссылка на страницу; если дается конкретная цитата, тогда страница указывается обязательно); *подстрочные* (со звездочкой) – звездочка идет после отбивки, потом следует библиографическое описание. Подстрочные ссылки систематизируются по изданию либо сквозной нумерацией, либо постраничной (автономной) с арабскими цифрами.

Также в библиографический аппарат входят *комментарии* (примечания) – используются сноски; *указатели* – с их помощью обеспечивается возможность ориентации в тексте и информационного поиска, а также в целом удобство пользования книгой;

Приложения (автор, не включая какие-либо сведения в основной текст, считает нужным вынести их в приложения, или издательство по тем или иным причинам добавляет дополнительные материалы в этот элемент аппарата).

Послесловие – в нем может быть приведена новая важная информация, появившаяся после окончания работы над монографией или в процессе печати текста; в переводных монографиях послесловие может содержать критический отзыв или изложение различных точек зрения на предмет публикации.

2. Структура научной статьи

Рукопись статьи должна содержать полное название работы, фамилию и инициалы автора, аннотацию на двух языках (русском и английском), вступление (введение), основную часть (методику исследования, полученные результаты и их интерпретацию), выводы (заключение) и список литературы. Возможно включение в статью перечня условных сокращений. Рекомендуемый объем – 7–12 страниц машинописного текста (0,3–0,5 авторского листа; 12–20 тыс. печатных знаков с пробелами).

При написании научной статьи рекомендуется придерживаться следующей структуры:

Индекс УДК (универсальной десятичной классификации публикуемых материалов), выставляется без абзаца.

Фамилия, имя и отчество (полностью), ученая степень, звание, должность автора(-ов), название учебного учреждения или научной организации, в которой выполняется диссертационное исследование, электронный адрес автора(-ов).

Заголовок статьи. Заголовок должен быть информативным и содержать только общепринятые сокращения; набираться строчными буквами жирным шрифтом, без разбиения слов переносами, с выравниванием по центру строки, без абзацного отступа, без точки в конце.

Аннотация описывает цели и задачи проводимого исследования, а также возможности его практического применения. Аннотация на русском языке помещается в начале статьи, на английском – в конце. Аннотация должна быть написана от третьего лица и содержать фамилию и инициалы автора(-ов), заголовок статьи, ее краткую характеристику. Рекомендуемый объем аннотации 3–4 предложения; 40–60 слов; 500 знаков. Англоязычная аннотация должна выполняться на профессиональном английском языке.

Ключевые слова – 5–7 слов / словосочетаний, определяющих предметную область научной статьи на русском (располагаются после аннотации на русском языке) и английском языках (размещаются после аннотации на английском языке). В перечне ключевых слов должны быть представлены общенаучные или профильные термины, которые позволяют раскрыть ее тематическую направленность в определенной рубрике сборника или журнала. Ключевые слова также позволяют быстро найти статью в поисковых системах и увидеть другие статьи близкой научной тематики.

Вступление. В нем осуществляется постановка научной проблемы; обозначается ее актуальность; намечаются задачи, которые необходимо решить; прогнозируется значение решения указанных задач для развития определенной области науки или практической деятельности (1 абзац или 5–10 строк).

Именно во вступлении целесообразно ввести и объяснить узкоспециальные термины, аббревиатуры, авторские сокращения, которые будут использоваться далее в тексте статьи.

Обосновать актуальность темы – значит объяснить необходимость ее изучения в контексте общего процесса научного познания. Определение актуальности исследования – обязательное требование научной работы.

Во вступительной части статьи могут быть охарактеризованы современные взгляды на проблему и важные для автора исследования и публикации, на которые он опирается. Кроме того, здесь уместно обратить внимание на трудности в разработке темы, выделить нерешенные вопросы в пределах общей проблемы, которой посвящена статья (0,5–2 страницы машинописного текста межстрочный интервал – 1,5).

Формулировка цели. В этой части статьи автор, опираясь на введение, ставит задачу настоящей публикации. В качестве задачи может быть выбрано изучение нового научного феномена, развитие или углубление исследовательских подходов к анализу уже известного явления, введение в научный обиход уникальной методики или специфического угла зрения на проблему и т. д. Цель статьи должна логически следовать из постановки научной проблемы и обзора основных публикаций по теме (1 абзац или 5–10 строк).

Изложение содержания исследования. Это основная часть статьи. В ней должны быть последовательно представлены основные положения и результаты научного исследования; обнаруженные факты, тенденции, связи и закономерности; программа эксперимента, методика получения и анализ фактического материала; личный вклад автора в реализацию поставленных задач и достижение целей и т. д. (5–6 страниц).

В изложении содержания статьи чрезвычайно важны речевая точность и краткость (разумеется, не в ущерб содержанию), а также структурность, связность и отсутствие логических разрывов. Каждая фраза и каждый абзац должны быть подчинены общей цели выражения хода мысли автора. Разделение текста на отдельные рубрики организует не только процесс написания статьи, но и процесс ее восприятия читателем, облегчит ему нахождение требуемого материала.

Не следует злоупотреблять иностранной терминологией. В тех случаях, когда есть равнозначный термин в русском языке, целесообразнее использовать именно его.

В научной статье рекомендуется избегать шаблонных выражений, речевых трафаретов, штампов и канцеляризмов, она должна быть написана живым, образным языком и, конечно, соответствовать грамматическим нормам.

К **основной части статьи** предъявляются следующие требования:

- следует избегать стиля научного отчета или научно-популярной статьи;

- в тексте должны преобладать повествовательные предложения;

- не следует злоупотреблять риторическими вопросами;

- не следует перегружать текст цифрами при перечислении доводов, положений, характеристик, особенностей и пр.;

- перечень элементов, позиций, составляющих и т. п. следует начинать с новой строки, отделяя их друг от друга точкой с запятой;

- в тексте рекомендуется использовать разные виды перечней: цифровые, буквенные, маркированные и т. д.;

- поскольку большая часть ссылок на исследовательские концепции осуществляется в начале статьи, основной объем текста автор посвящает изложению собственной точки зрения;

При изложении материала статьи необходимо пользоваться лексическими средствами организации связного текста:

- для выражения причинно-следственных и условно-следственных отношений между частями информации: *поэтому; отсюда; тем самым; следовательно; значит; вследствие этого; в силу того; в связи с тем; в этом случае; в зависимости от; благодаря этому* и т. д.;

- для выражения временной соотнесенности частей информации: *прежде всего; предварительно; в первую очередь; одновременно; в то же время; ранее; позднее; наряду с; впоследствии; в дальнейшем; далее; выше; ниже* и т. д.;

- для выражения сопоставления и противопоставления частей информации: *аналогично; также, как и; если ..., то; тогда как; в то время как; с одной стороны; с другой стороны; напротив; в противоположность этому; иначе; а; но; однако; зато* и т. д.;

– для дополнения и уточнения информации: *также; при этом; вместе с тем; кроме того; более того; в частности* и т. д.;

– для иллюстрации, пояснения, выделения частного случая: *например; именно; только; даже; лишь; ведь; особенно; другими словами; иначе говоря; точнее говоря* и т. д.;

– для выражения ссылки на предыдущую и последующую информацию: *как было сказано (показано, упомянуто, отмечено) выше (ранее); как уже говорилось (указывалось, отмечалось); как видно из; согласно этому; сообразно с этим; в соответствии с этим; анализируемый; исследуемый; изучаемый; рассматриваемый; названный; последний* и т. д.;

– для обобщения, подведения итогов: *таким образом; итак; резюмируя; подводя черту; в заключении; в итоге; завершая; заканчивая; суммируя; подытоживая; из этого следует* и т. д.

Заключение. В нем формулируются основные выводы, следующие из текста; содержатся рекомендации, значимые для теории и практики; кратко обозначаются перспективы последующих исследований по теме (1/3 страницы).

Выводы нельзя отождествлять с аннотацией, у них разные функции. Выводы должны отображать результат, а аннотация – последовательность действий.

Литература. Очень важно соблюдать правила оформления библиографических списков и корректно ссылаться на источники. Список литературы представляется в алфавитном порядке в виде нумерованного списка. В статье рекомендуется использовать не более 10 литературных источников.

Заголовок **Список литературы** набирается строчными буквами, с выравниванием по центру строки, без абзацного отступа, без точки в конце и ниже с выравниванием по ширине приводится приставный нумерованный список литературы. Фамилии и инициалы авторов набираются жирным шрифтом, библиографическое описание источника обычным.

2.1. Требования к оформлению текста научной статьи

Текст статьи оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word; цвет текста – чёрный; шрифт – кегль 14 пт; межстрочный интервал – одинарный; выравнивание текста – по ширине. Абзац выделяется красной строкой, отступ 1,25. Текст печатается без переносов, соблюдается постановка знаков дефиса (-) и тире (–), а также типографских кавычек (« »), в случае использования двойных кавычек внешними являются кавычки (« ») «елочки», внутренними – („ ”) «лапки»).

В тексте статьи **ссылки на источники** нумеруются в квадратных скобках, где первый номер указывает на источник в списке литературы, последующие – на страницы источника или другие источники, в таком случае номера источников отбиваются знаком (;). Например, [3, с. 65]; [2, т. 3, с. 41–44]; [1, с. 65; 3, с. 341–351]; [4; 7; 9]. Размещение в тексте прямых цитат без сносок не допускается. Сноски вниз страницы не выносятся. **Не рекомендуется** перенос содержимого скобки на другую строку.

При написании **фамилий и инициалов** используется следующее правило: инициалы печатаются через точку с неразрывным пробелом, инициалы от фамилии отбиваются неразрывным пробелом (Ctrl + Shift + «пробел»). Например, М. А. Крутовой. Согласно стилю оформления научной публикации, предпочтительнее сначала указывать инициалы ученого, а затем его фамилию.

В качестве **иллюстраций** статей принимается не более 4 рисунков. Они должны быть размещены в тексте статьи в соответствии с логикой изложения. В тексте должна иметься ссылка на конкретный рисунок, например, (Рис. 2). Не допускается выход рисунков за границы текста на поля. Все рисунки должны обеспечивать простое масштабирование с сохранением взаимного расположения всех элементов и внутренних надписей. Не допускается составление рисунка из разрозненных элементов. Запрещены рисунки, имеющие залитые цветом области.

Схемы выполняются с использованием штриховой заливки или в оттенках серого цвета; все элементы схемы (текстовые блоки, стрелки, линии) должны быть сгруппированы.

Каждый рисунок должен иметь порядковый номер, название и объяснение значений всех кривых, цифр, букв и прочих условных обозначений.

Таблицы следует предоставлять в текстовом редакторе Microsoft Word. Каждую таблицу необходимо снабжать порядковым номером и заголовком и располагать в тексте статьи в соответствии с логикой изложения. В тексте статьи необходимо давать ссылку на конкретную таблицу, например, (Табл. 2). Все графы в таблицах должны быть озаглавлены. Одновременное использование таблиц и графиков (рисунков) для изложения одних и тех же результатов не рекомендуется. В таблицах допускается использование меньшего кегля, но не менее 10 пт.

Требования и образец оформления статьи приведены в Приложениях 5, 6.

VI. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОРИГИНАЛ-МАКЕТА

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 прямым, выровненным по ширине кеглем, через одинарный интервал. Шрифты других начертаний используются, как правило, для заголовков и внутритекстовых выделений.

Для формата бумаги А4 **размер основного шрифта** (текст, формулы) – кегль 14 (12) пт., вспомогательного (таблицы, подрисуночные надписи, список литературы, оглавление и т. п.) – кегль 12 (11) пт. Межстрочный интервал (интерлиньяж) – одинарный.

Для формата бумаги А5 **размер основного шрифта** (текст, формулы) – кегль 12 (11) пт., вспомогательного (таблицы, подрисуночные надписи, список литературы, оглавление и т. п.) – кегль 10 (11) 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 текста начинается с 3-й страницы (1-я и 2-я страницы – это титульный лист и оборот титульного листа, на них номер не ставится). Номер страницы (колонцифра) проставляется внизу посередине листа (от края до номера страницы – 2 см). Колонцифра должна быть того же размера, что и основной текст. 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 (« ») «елочки», внутренние – („ „) «лапки».

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

Рубрикация учебной или научной книги представляет собой деление ее текста на составные части, графическое отделение одной части от другой, а также использование заголовков, нумерации и т. п. Рубрикация отражает логику работы, раскрывает структуру текста, показывает соотношение отдельных его частей, организует чтение, помогает быстро найти нужный материал.

Рубрикация текста в учебной книге, как правило, сочетается с нумерацией – числовым обозначением последовательности расположения его составных частей.

Разделы (главы) должны иметь порядковые номера в пределах всей книги, которые обозначаются арабскими цифрами с точкой. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой.

Предисловие, введение и заключение не нумеруются.

Обозначить соотношение и соподчинение заголовков разных ступеней рубрикации можно с помощью шрифтовых средств, а также посредством различного расположения заголовков. Шрифтовые средства предполагают использование шрифтов разной графической весомости, разной графической силы. Заголовки большего логического объема (заголовки глав, разделов) набирают более крупным шрифтом, прописными буквами, а подчиненные им заголовки с меньшими логическими объемами – шрифтами меньших размеров, строчными буквами. В некоторых случаях используются шрифты различного начертания. При этом важно

соблюдать принцип единообразия: заголовки, принадлежащие одной ступени рубрикации, должны быть оформлены одинаково.

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

Технические требования к рукописям приведены в Приложении 4.

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 по правому краю), а по центру – её название (строчным жирным), на последующих страница – Продолжение Табл. 1, на последней – Окончание Табл. 1.

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» и датой ставится пробел, например: 2005 г., XX в. Традиционно написание века осуществляется римскими цифрами. Интервал римскими цифрами следует писать через тире с пробелами, например: в XIX – XXI веках.

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 знаком «№» и цифрой ставится пробел, а между цифрой и знаком «%» пробел не ставится.

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 ± 0,1) кг или 50 г ± 1 г.

4. Требования к оформлению формул

Формулы могут быть расположены как отдельными строками, так и непосредственно в тексте. Второй вариант следует использовать для коротких формул и выражений (но только если на них нет ссылки в тексте).

Формула, на которую есть ссылка в тексте, обязательно должна быть расположена на отдельной строке, по центру, так как в одной строке с ней размещается номер формулы. Порядковый номер формулы (по принятому автором порядку нумерации) пишется на уровне формулы у правого края страницы.

Система формул, образующих две строки и более, может быть объединена фигурной скобкой, тогда номер ставится против острия фигурной скобки. При отсутствии скобки номер ставится на уровне строки, приходящейся на середину системы формул.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул делают в круглых скобках, например: «В формуле (2.3.) приведены значения...».

Формулы, представляющие собой разновидности приведенной ранее основной формулы, допускается нумеровать арабской цифрой и прямой строчной буквой русского алфавита, которая пишется слитно с цифрой. Например: (3а), (4б).

Промежуточные формулы, не имеющие самостоятельного значения и приводимые лишь для вывода основных формул, нумеруют звездочками в круглых скобках. Например: (*), (**).

Если ссылка на номер формулы находится внутри выражения, заключенного в круглые скобки, то формулу следует расположить в квадратных скобках. Например: «Используя выражение для дивергенции [см. формулу (14.3.)], получаем...».

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

Двоеточие перед формулой ставят лишь в тех случаях, когда оно необходимо по нормам пунктуации: 1) в тексте перед формулой есть обобщающее слово; 2) этого требует построение текста, предшествующего формуле.

При написании формул следует соблюдать следующие правила:

- формула может быть перенесена на другую строку лишь на знаках операций с переносом знака на следующую строку. При переносе формулы на знаке умножения применяют символ «×»;

- слова, связывающие формулы («таким образом», «следовательно», «так как», «откуда» и др.), надо ставить в левой части страницы с новой отдельной строки;

- знаки препинания ставятся сразу после формулы;

- единицы физических величин называют и объясняют в экспликации после написания формулы, в конце формулы их ставить не следует;

- знак умножения между сомножителями не ставится (исключением являются случаи, когда сомножителями выступают числа).

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть помещены непосредственно

под формулой (если они не встречались ранее в тексте и не были пояснены). Эμπликацию (расшифровку) начинают со слова «где», которое размещают с новой строки (от нулевой позиции) без двоеточия после него, затем поясняется каждый символ. Последовательность расшифровки символов должна соответствовать последовательности их расположения в формуле. Пояснения символов отделяют друг от друга точкой с запятой.

5. Требования к оформлению иллюстраций

Иллюстрации, будучи элементом наглядности, способствуют формированию у студентов конкретных представлений о предметах, процессах и явлениях.

При определении формата каждой иллюстрации следует ориентироваться на минимум занимаемого места, но с таким расчетом, чтобы все детали изображения были четкими и понятными. Неправильно выбранный масштаб иллюстрации может значительно снизить её информативную ценность и, соответственно, полезность. Максимальный размер рисунка – 160 мм по горизонтали и 240 мм по вертикали. В эти размеры должен уместиться не только сам рисунок, но и все необходимые пояснения и подписи.

Рисунки, размер которых равен или меньше половины строки (равен или меньше 80 мм), следует помещать в «оборку». На нечетной странице рисунок помещают справа, на четной – слева.

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

Иллюстрации в виде рисунков, графиков, схем 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 (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.

Текстовые ссылки на иллюстрации оформляются по определенным правилам:

- ссылку делают сразу после первого упоминания явления, служащего предметом иллюстрации;

- ссылку на пронумерованный рисунок обозначают (Рис. 5.2.); при ссылке на иллюстрацию, не имеющую номера, пишут полностью, без сокращения: как видно из рисунка ...;

- если после включения иллюстрации в текст в дальнейшем повествовании к ней обращаются неоднократно, повторные ссылки принято сопровождать сокращенным «см.» (см. Рис. 7.1.);

- ссылки на часть иллюстрации, обозначенную буквой, принято оформлять следующим образом: на Рис. 2.2., а или (Рис. 4.1., б). При этом букву желательно выделять курсивом.

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 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.

Сокращения и др., и т. д., и т. п., и пр. недопустимы в середине фразы, если далее следует согласованное с сокращением слово, например:

– эти и тому подобные книги; выступили И. Б. Иванов, М. П. Петров и другие ученые (допустимый вариант);

– эти и т. п. книги; выступили И. Б. Иванов, М. П. Петров и др. ученые (недопустимый вариант).

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.

Только при числах следует употреблять сокращения чел., шт., млн, млрд, экз.

Сокращения вв. (века), гг. (годы) употребляются только при датах в цифровой форме, например: XIX – XX вв., 1925–1932 гг., 30-е гг.

При сокращении слов и словосочетаний следует соблюдать единообразие, т. е. все однотипные слова должны сокращаться или не сокращаться.

Допускаются также индивидуальные аббревиатуры, которые требуют пояснений и для специалиста, так как вводятся в данном издании впервые или используются очень ограниченно. При употреблении индивидуальных аббревиатур необходим перечень (список) сокращений – ключ для читателя, помещаемый в начале текста (после введения).

При небольшом количестве индивидуальных буквенных аббревиатур необходимо привести полную форму словосочетания при первом упоминании в тексте, затем в круглых скобках – сокращенный вариант написания. В дальнейшем тексте используется сокращенная форма написания.

VII. ПРАВИЛА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА ОРИГИНАЛ-МАКЕТА

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 учебных и научных 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 60×90 (5400 см²). 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 высчитывается следующим образом: количество страниц делится на долю листа и умножается на коэффициент, учитывающий формат листа 60×84, например:

$$100 \text{ стр.} : 16 \times 0,93 = 5,81 \text{ усл. печ. л.}$$

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 см² иллюстративного материала (графиков, рисунков, таблиц).

Учетно-издательский лист высчитывается следующим образом: количество знаков в тексте, включая пробелы между словами в строках делится на количество знаков в 1 уч.-изд. л., например:

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

2. Рекомендуемые объемы вузовских изданий

Вид издания	Объем в печатных листах	Объем в страницах	Объем в знаках
Монография	Не менее 10 п. л.	от 160 страниц	1 печатный лист = 16 страниц = 40 000 печатных знаков
Учебник	6–10 п. л.	от 96 страниц	
Сборник научных статей	Не менее 5 п. л.	от 84 страниц	
Хрестоматия			
Учебное пособие			
Учебно-методическое пособие	От 3 до 5 п. л.	от 72 страниц	
Практикум			
Курс лекций	Не менее 3 п. л.	от 52 страниц	
Методические рекомендации	Не менее 2 п. л.	от 40 страниц	
Рабочая тетрадь			

VIII. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ 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 / составитель 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 учебного издания готовит рукопись и сопутствующую документацию 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 (Приложение 2).

4. Автор / составитель научного издания готовит рукопись и сопутствующую документацию в соответствии с «Положением о порядке оформления, осуществления экспертизы и присвоения научным изданиям грифа научной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» и представляет ее на рассмотрение комиссии по экспертизе научных изданий (Приложение 3).

5. Макет издания рассматривается соответствующей комиссией, в том числе и издательством ЛГПУ, где осуществляется проверка на предмет соответствия действующим стандартам книгоиздания; правильности оформления аппарата издания (обложки, титульных листов, структуры, знаков авторского права и пр.); соблюдения технических правил подготовки оригинал-макета и его совместимости с техническими требованиями типографии.

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

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

8. По подготовленному оригинал-макету автор изготавливает сигнальный экземпляр (в электронном виде) и предоставляет его в Издательство ЛГПУ для оценки качества полиграфического исполнения.

9. Получение грифа Учебно-методического совета и присвоение грифа научной комиссии 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 Департамент образования университета;
- в Издательство ЛГПУ (1–416);
- на профильную кафедру.

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

11. Автор / составитель научного издания после получения грифа Научной комиссии университета обязаны в течение 2 месяцев издать подготовленный оригинал-макет и предоставить печатный и электронный экземпляр:

- электронный вариант в репозиторий Университета;
- 2 печатных экземпляра научного издания в отдел комплектования и научной обработки документов Научной библиотеки университета;
- 1 печатный экземпляр в Издательство ЛГПУ (1–416).

**Основные стандарты по информации,
библиотечному, издательскому делу**

Стандарты на оформление выходных сведений:

ГОСТ Р 7.0.4–2020. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления. – базовый стандарт.

По отдельным элементам выходных сведений используются следующие ГОСТы:

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

ГОСТ Р 7.0.1–2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления;

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

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

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

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

ГОСТ Р 7.0.105–2020. Номер государственной регистрации обязательного экземпляра печатного издания. Структура, оформление, использование.

Стандарты на составление библиографической записи:

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

По отдельным элементам библиографической записи используются следующие ГОСТы:

ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

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

ГОСТ 7.11–2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

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

Основные терминологические стандарты:

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

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

Порядок предоставления документации для проведения экспертизы учебного издания

Основным документом, регламентирующим порядок предоставления документации для проведения экспертизы учебных изданий является «Положение о порядке оформления, осуществления экспертизы и присвоения учебным изданиям (в том числе электронным) грифа Учебно-методического совета университета», утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВО «ЛГПИУ» от 25.04.2024 № 264–ОД.

Присвоение грифа УМС Университета реализуется на основе строгого соблюдения процедуры экспертизы учебных изданий, которая осуществляется на основании предоставления в секретариат УМС Университета следующих документов:

1. Рукопись учебного издания, подготовленная автором в соответствии с требованиями технической готовности и редактирования учебно-издательского продукта.

2. Сопроводительное письмо. Для решения вопроса о присвоении грифа, автор/авторы учебного издания должны составить сопроводительное письмо. В нем необходимо дать краткую информацию об издании, его выходные данные: название рукописи / оригинал-макета, фамилия, имя, отчество автора / авторов, планируемый тираж и год выпуска, объем в печатных листах, краткую аннотацию.

3. Рецензии. Авторская рукопись / оригинал-макет учебного издания должна получить три положительных рецензии независимых экспертов, две из которых – **внутренние** (внутриуниверситетские) и **одна – внешняя** (рецензия эксперта, работающего в любом другом вузе, сотрудника научного учреждения, работника системы образования и культуры, высококвалифицированного специалиста-практика) с подписями профильных специалистов, два из которых должны иметь ученую степень, звание.

4. Авторская рукопись / оригинал-макет учебного издания должна быть подана на рассмотрение профильной кафедры. Результат кафедральной экспертизы излагается **в выписке**

из протокола заседания кафедры о рекомендации его для рассмотрения Учебно-методической комиссией структурного подразделения, которая подписывается заведующим кафедрой.

5. Результатом проведения экспертизы авторской рукописи учебно-методической комиссией структурного подразделения института / факультета является **выписка из протокола заседания учебно-методической комиссии структурного подразделения** о представлении учебного пособия к присвоению грифа УМС Университета, которая подписывается председателем учебно-методической комиссии.

6. Автор / авторы учебного издания должны предоставлять пакет сопроводительной документации не позднее, чем за 14 дней до заседания УМС Университета.

7. Пакет сопроводительной документации рассматривается комиссией по экспертизе учебных изданий, при необходимости может быть рассмотрен членами УМС Университета в соответствии с порядком проведения экспертизы и получения экспертного заключения.

Образцы оформления сопроводительных документов представлены в Приложениях 1–4 «Положения о порядке оформления, осуществления экспертизы и присвоения учебным изданиям (в том числе электронным) грифа Учебно-методического совета университета».

**Порядок предоставления документации
для проведения экспертизы научного издания**

Основным документом, регламентирующим порядок предоставления документации для проведения экспертизы научных изданий является «Положение о порядке оформления, осуществления экспертизы и присвоения научным изданиям грифа научной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет», утвержденное приказом и.о. ректора ФГБОУ ВО «ЛГПУ» от 01.10.2024 № ____–ОД.

Присвоение грифа научной комиссии Университета реализуется на основе строгого соблюдения процедуры экспертизы научных изданий, которая осуществляется на основании предоставления в секретариат научной комиссии Университета следующих документов:

1. Рукопись научного издания, подготовленного автором / составителем в соответствии с требованиями технической готовности и редактирования научно-издательского продукта.

2. Сопроводительное письмо. Для решения вопроса о присвоении грифа, автор / составитель научного издания должен составить сопроводительное письмо. В нем необходимо дать краткую информацию об издании, его выходные данные: название рукописи, фамилия, имя, отчество автора, либо лица ответственного за выпуск издания, планируемый тираж и год выпуска, объем в печатных листах, краткую аннотацию.

3. Рецензии. Авторская рукопись научного издания должна получить три положительных рецензии независимых экспертов, **одна** из которых – **внутренняя** (внутривузовская) и **две** – **внешние** (рецензии экспертов, работающих в любой другой образовательной организации, сотрудников научных учреждений). Все эксперты должны иметь ученую степень и ученое звание. Подписи экспертов в рецензиях должны быть заверены отделом кадров. Рецензия на научное издание составляется в свободной форме, в заголовке которой должны быть указаны

автор / авторы, название и вид научного издания. Рецензия на рукопись научного издания должна содержать выводы о степени новизны, научной и практической значимости публикуемых материалов, об уровне компетентности автора / авторов работы, о полноте описания достижений науки в данной области, ясности и четкости изложения материала. Также рецензия должна содержать вывод о возможности использования издания в образовательном процессе и / или научной работе. Заключительная часть рецензии представляет собой обоснованные выводы о целесообразности издания рукописи под грифом научной комиссии университета.

4. Авторская рукопись научного издания должна быть подана на рассмотрение профильной кафедры. Результат кафедральной экспертизы излагается в **выписке из протокола заседания кафедры** о представлении научного пособия к присвоению грифа научной комиссии университета, которая подписывается заведующим кафедрой

5. Пакет сопроводительной документации к проведению экспертизы научного издания на получение грифа подается автором / авторами секретарю научной комиссии университета не позднее, чем за 14 дней до заседания научной комиссии университета.

Образцы оформления сопроводительных документов представлены в Приложениях 1, 2 «Положения о порядке оформления, осуществления экспертизы и присвоения научным изданиям грифа научной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет».

**Технические требования к рукописям,
предоставляемым в Издательство ЛГПУ**

1. Полный текст рукописи от первой титульной страницы («шапка», название, авторы / составители, место и год издания) до концевой титульной страницы (вид издания, название, авторы /составители, выходные данные) должен быть помещен в один файл.

2. Объем рукописи, включая приложения, должен равняться:

- монография – от 10 п. л.;
- учебник – 6–10 п. л.;
- учебное пособие, сборник статей конференции – от 5 п. л.;
- учебно-методическое пособие, практикум – от 3 до 5 п. л.;
- рабочая тетрадь – от 2 п. л.;
- методические указания/рекомендации – от 2 п. л.

(1 п. л. = 16 страницам формата А4).

Количество страниц макета должно быть кратно 4.

3. Поля страниц для формата А4:

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

Поля страниц для для формата А5:

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

4. Нумерация страниц текста начинается с 3-й страницы (1-я и 2-я страницы – это титульный лист и оборот титульного листа, на них номер не ставится). Номер страницы (колонцифра) проставляется внизу посередине листа (от края до номера страницы – 2 см). Колонцифра должна быть того же размера, что и основной текст.

5. Текст рукописи должен быть представлен в электронном и печатном виде.

6. Основной текст набирается в редакторе MS Word. При наборе рекомендуется использовать гарнитуру шрифта Times New Roman – обычный.

7. Размер основного шрифта для формата А4:

- текст, формулы – кегль 14–12 пт.;

– вспомогательного шрифта (таблицы, подрисуночные надписи, список литературы, оглавление и т. п.) – кегль 11–12 пт.

Размер основного шрифта для формата А5:

– текст, формулы – кегль 11–12 пт.;

– вспомогательного (таблицы, подрисуночные надписи, список литературы, оглавление и т. п.) – кегль 11–10 пт.

8. Межстрочный интервал (интерлиньяж) – одинарный; выравнивание по ширине;

9. Абзацный отступ должен быть одинаковым для всего текста (кроме таблиц и рисунков) и равняться 1,25.

10. При необходимости установить автоматическую расстановку переносов.

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

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

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

14. Текст, иллюстрации и таблицы не должны выходить на поля документа.

15. Изображения вставляются в рукопись с привязкой к тексту. Элементы составных изображений и изображений, созданных из автофигур Microsoft Word, должны быть связаны во избежание потери. Номер и название размещаются под рисунком с выравниванием по центру (без абзацного отступа).

16. Названия таблиц размещаются над таблицами: слово Таблица – в 1-й строке, выравнивание вправо; название таблицы – во 2-й строке, выравнивание по центру (без абзацного отступа).

17. Названия разделов (глав), обозначенных в содержании, располагаются в тексте по центру без абзацного отступа.

18. Рукописи, оформленные с несоблюдением рекомендаций Издательства ЛГПУ, будут возвращены автору / авторам на доработку.

**Требования к оформлению статьи
в сборник научных трудов**

При наборе текста статьи рекомендуется использовать гарнитуру шрифта Times New Roman – обычный. Размер шрифта для текста – кегль 14 пт., с одинарным интервалом, с выравниванием по ширине. Абзацный отступ, равный 1,25 должен быть одинаковым для всей рукописи.

Рекомендуемый объем – 7–12 страниц машинописного текста (0,3–0,5 авторского листа; 12–20 тыс. печатных знаков с пробелами).

При написании научной статьи рекомендуется придерживаться следующей структуры:

1. В первой строке без абзаца с выравниванием по левому краю проставляется индекс УДК (универсальной десятичной классификации публикуемых материалов).

2. Через пустую строку, также без абзаца, с выравниванием по правому краю набирается фамилия, имя и отчество (полностью), ученая степень, звание, должность автора(-ов), электронный адрес автора(-ов).

3. На следующей строке, без абзаца, по правому краю строчными буквами набирается название организации, в которой работает автор (в именительном падеже, полностью, без сокращений). Если в названии организации отсутствует название города, то после названия организации через запятую пишут название города

4. Через одну строку, без абзаца, с выравниванием по центру набирается название статьи прописными буквами. При наборе заголовка, состоящего из двух-трех строк, необходимо помнить, что в нем недопустимы переносы и нельзя оставлять на предыдущей строке предлог или союз.

5. Аннотация на русском языке помещается в начале статьи с абзаца, на английском – в конце. Аннотация должна быть написана от третьего лица и содержать краткую характеристику статьи. Рекомендуемый объем аннотации 3–4 предложения; 40–60 слов; 500 знаков. Англоязычная аннотация должна выполняться на профессиональном английском языке.

6. Ключевые слова (5–7 слов / словосочетаний), выполненные на русском языке располагаются после аннотации на русском языке с абзаца. На английском языке – размещаются после аннотации на английском языке.

7. Через одну строку печатают текст статьи.

Формулы, иллюстрации, таблицы в статье оформляются согласно рекомендациям.

8. Заголовок «Список литературы» набирается строчными буквами, с выравниванием по центру строки, без абзацного отступа, без точки в конце через одну строку от основного текста.

9. На следующей строке с выравниванием по ширине приводится нумерованный список литературных источников, оформленный согласно требованиям ГОСТ 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Фамилии и инициалы авторов набираются жирным шрифтом, библиографическое описание источника обычным.

10. Через одну строку набираются данные п. 2–6 на профессиональном английском языке (рекомендуется).

Образец оформления статьи

УДК

Фамилия Имя Отчество,
д-р. пед. наук, профессор,
заведующий кафедрой психологии
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
электронный адрес

Название статьи

Аннотация на русском языке, отражающая основное содержание статьи. Рекомендуемый объем аннотации 3–4 предложения; 40–60 слов; 500 знаков.

Ключевые слова: 5–7 слов / словосочетаний, определяющих предметную область научной статьи.

1. Вводная часть статьи, постановка проблемы, цель статьи, представление новизны излагаемых материалов.
2. Данные о методах проводимого исследования.
3. Экспериментальная часть, анализ, обобщение, описание и объяснение полученных данных.
4. Выводы и рекомендации, перспективы развития поставленной проблемы.

Список литературы

1. **Фамилия автора, инициалы.** Название издания / информация о переводе или редакторе, если они есть. – Место издания : Издательство (издающая организация), год выхода издания в свет. – Количество страниц – дополнительная информация.
2. **Иванов, С. А.** Педагогическое творчество / С. А. Иванов // Статьи педагогов-классиков. – М. : Академия, 2020. – С. 12–34.
3. **Мясникова, Л. А.** Природа человека / Л. А. Мясникова // Современный философский словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова. – М. : КООПР, 2019. – С. 550–553.

Фамилия Имя Отчество (на англ. языке),
ученая степень, научное звание (на англ. языке)название учебного
учреждения, организации (на англ. языке)
электронный адрес

Название статьи (на английском языке)

Аннотация на английском языке, советуемая русскоязычному оригиналу.

Ключевые слова: (на английском языке в соответствии с русскоязычным оригиналом).

**Образец оформления титульных элементов
учебного издания**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

И. О. Фамилия

НАЗВАНИЕ УЧЕБНОЙ КНИГИ

вид учебного издания
для студентов / слушателей (форма обучения)
по направлению подготовки
(наименования направлений подготовки / специальностей)

Луганск
Издательство ЛГПУ
2025

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 ; ФГБОУ ВО «ЛГПУ». – Луганск : Издательство ЛГПУ, 2025. – 286 с.
ISBN

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

ISBN

*Рекомендовано Учебно-методическим советом
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Луганский государственный педагогический
университет», в качестве (вид учебного издания) для студентов / слушателей
(форма обучения) по направлению подготовки (наименования направлений
подготовки / специальностей, реквизиты письма-решения
о присвоении грифа УМС Университета*

© Фамилия И. О., 2025
© ФГБОУ ВО «ЛГПУ», 2025

Учебное издание

ФАМИЛИЯ Имя Отчество

НАЗВАНИЕ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ

Учебное пособие

В авторской редакции

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.

ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Издательство ЛГПУ
ул. Оборонная, 2, г. Луганск, ЛНР, 291011. Т/ф: +7-857-258-03-20
e-mail: knitaizd@mail.ru

**Образец оформления
титulusных элементов монографии**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

И. О. Фамилия

НАЗВАНИЕ НАУЧНОГО ИЗДАНИЯ

Монография

Луганск
Издательство ЛГПУ
2025

УДК 336.71(063)
ББК 65.9(2)262
Ф20

Р е ц е н з е н т ы :

- 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 научного издания : монография / И. О. Фамилия ; ФГБОУ ВО «ЛГПУ». – Луганск : Издательство ЛГПУ, 2025. – 286 с.
ISBN

Издательская аннотация в первом абзаце должна содержать краткую характеристику основной темы, проблемы рассматриваемого объекта, цель работы и ее результаты. Для переизданий, содержащих изменения в сравнении с предыдущим изданием, следует указать, в чем заключаются изменения, а также дать сведения о предыдущем издании (год выпуска и название, если оно изменено).

Второй абзац содержит указание на какую читательскую аудиторию рассчитано данное произведение, например, для студентов каких курсов, направлений подготовки институтов/факультетов предназначено данное издание.

УДК 336.71(063)
ББК 65.9(2)262

ISBN

*Рекомендовано научной комиссией
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»*

© Фамилия И. О., 2025
© ФГБОУ ВО «ЛГПУ», 2025

Научное издание

ФАМИЛИЯ Имя Отчество

НАЗВАНИЕ НАУЧНОГО ИЗДАНИЯ

Монография

В авторской редакции

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.

ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Издательство ЛГПУ
ул. Оборонная, 2, г. Луганск, ЛНР, 291011. Т/ф: +7-857-258-03-20
e-mail: knitaizd@mail.ru

**Образец оформления
титульных элементов сборника научных трудов**

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**НАЗВАНИЕ
СБОРНИКА НАУЧНЫХ ТРУДОВ**

*Материалы Всероссийской с международным участием
научно-практической конференции
(Луганск, 26 ноября 2025 года)*

Луганск
Издательство ЛГПУ
2025

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;

Ф20 Название сборника научных трудов : материалы Всероссийской с международным участием научно-практической конференции (Луганск, 26 ноября 2025 года) / отв. ред. И. О. Фамилия ; ФГБОУ ВО «ЛГПУ». – Луганск : Издательство ЛГПУ, 2025. – 286 с.
ISBN

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

Второй абзац содержит указание на какую читательскую аудиторию рассчитано данное произведение, например, для студентов каких курсов, направлений подготовки институтов/факультетов предназначено данное издание.

УДК 336.71(063)
ББК 65.9(2)262

ISBN

*Рекомендовано научной комиссией
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»*

© Фамилия И. О., 2025
© ФГБОУ ВО «ЛГПУ», 2025

Научное издание

**НАЗВАНИЕ
СБОРНИКА НАУЧНЫХ ТРУДОВ**

*Материалы Всероссийской с международным участием
научно-практической конференции
(Луганск, 26 ноября 2025 года)*

Ответственный редактор:
доктор экономических наук, профессор И. О. Фамилия
Редакционная коллегия:
И. О. Фамилия, И. О. Фамилия

В авторской редакции

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.

ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Издательство ЛГПУ
ул. Оборонная, 2, г. Луганск, ЛНР, 291011. Т/ф: +7-857-258-03-20
e-mail: knitaizd@mail.ru

**Образец иноязычных эквивалентов
стандартизованных терминов**

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

Русский язык	Английский язык	Немецкий язык	Французский язык
<p>Научное издание – издание, содержащее результаты теоретических и / или экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы</p>	<p>Scientific edition, scholarly book</p>	<p>Wissenschaftliche ausgabe</p>	<p>Edition scientifique</p>
<p>Справочное издание – издание, содержащее сведения научного и / или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого нахождения</p>	<p>reference edition</p>	<p>nachschlagebuch</p>	<p>ouvrage de reference, aide-mémoire annuaire, guide</p>
<p>Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам</p>	<p>monograph</p>	<p>monographic</p>	<p>monographic</p>
<p>Сборник научных трудов – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ</p>	<p>Collection of scientific papers</p>	<p>sammelband der wissenschaftlichen arbeiten</p>	<p>Recueil de travaux scientifiques</p>

Материалы конференции (съезда, симпозиума) – сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций	proceeding	tagungsberichte	Actes de conference
Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) – непериодический сборник, содержащий материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и / или сообщений)	Scientific conference abstracts	referat der beitrage einer wissenschaftlichen konferenz	Exposes de la conference scientifique
Автореферат диссертации – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени	author's abstract, synopsis of thesis	autoreferat einer dissertation	resume d'une these
Учебник – учебное издание, содержащее систематизированное изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе	textbook	lehrbuch	livre scolaire
Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник	study aid, teaching aid	Unterrichtshilfer Lehrbehelf	guide
Учебно-методическое пособие – учебное пособие, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, част или воспитания	course material aid, methods handbook	Methodischer Lehrbehelf	Guide pedagogique

Рабочая тетрадь – учебное пособие, содержащее особый дидактический инструментарий, способствующий самостоятельной работе учащегося по освоению учебного предмета	workbook	Arbeitsbuch	cahier d'activites
Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала	educational aid	Praktikum	travaux pratiques
Методическое издание – производственно-практическое издание, содержащее методические рекомендации, адресованные специалистам, для оказания помощи в их практической деятельности.	Methodical publication, manual of methodics	Methodisches Handbuch	guide methodologique

**Образцы различных видов
библиографического описания**

ГОСТ Р 7.0.100-2018

Библиографическая запись.

Библиографическое описание.

Общие требования и правила составления

Дата введения в действие – 01.07.2019

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 издания четырех авторов

Описание начинается с заглавия. В сведениях об ответственности приводится имена всех авторов.

Английский язык для инженеров : учебник для студентов вузов / Т. Ю. Полякова, А. Н. Швецов, А. А. Суконщиков, Д. В. Кочкин. – Москва : Академия, 2016. – 559 с.

Описание издания четырех авторов

Описание начинается с заглавия. В сведениях об ответственности приводится имена первых трех авторов и [и др.].

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.

Описание издания под заглавием

Эксплуатация магистральных газопроводов : учебное пособие / ТюмГНГУ ; ред. Ю. Д. Земенков. – Тюмень : Вектор Бук, 2019. – 526 с.

Методические указания

Страноведение : методические указания по выполнению контрольной работы для студентов направления 45.03.01 Филология. Зарубежная филология. Английский язык / ФГБОУ ВО «ЛГПУ»; сост. М. Ю. Земенкова [и др.]. – Луганск : ФГБОУ ВО «ЛГПУ», 2015. – 30 с.

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.

Статья из сборника трудов

Демичев, С. С. Методы предупреждения газо- и пескопооявлений в слабосцементированных коллекторах / С. С. Демичев. // Комплексование геолого-геофизических методов исследования при локальном прогнозе и разведке нефти и газа в Западной Сибири : труды ЗапСибНИГНИ. – Москва, 2023. – С. 140–142.

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.

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. Анিকেева, 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.

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

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.

ГОСТ

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

Патенты

Пат. 2530966 Российская Федерация, МПК E01H4/00 E01C23/00. Устройство для ремонта автозимников : № 2013129881/03 : заявл. 28.06.2013 : опубл. 20.10.2014 / Мерданов Ш. М., Карнаухов Н. Н., Иванов А. А., Мадьяров Т. М., Иванов А. А., Мерданов М. Ш. ; патентообладатель Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тюменский государственный нефтегазовый ун-т» (ТюмГНГУ).

Авторские свидетельства

А. с. 1810435 Российская Федерация, МПК5 E02F5/12.
Устройство для уплотнения дорожных насыпей : № 4797444 :
заявл. 09.01.90 : опубл. 23.04.93 / Карнаухов Н. Н.,
Мерданов Ш. М., Иванов А. А., Осипов В. Н., Зольников С. П. ;
заявитель Тюменский индустриальный институт им. Ленинского
комсомола.

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.

Законы РФ

Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации : федеральный закон № 131-ФЗ : принят
Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом
Федерации 24 сентября 2003 года. – Москва : Проспект ; Санкт-
Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с.

Правила

Правила обеспечения безопасности при выводе из
эксплуатации ядерных установок ядерного топливного цикла :
(НП-057-17) : официальное издание : утв. Федеральной службой
по экологическому, технологическому и атомному надзору
от 14.06.17 : введ. в действие 23.07.17. – Москва : НТЦ ЯРБ, 2017. –
32 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](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.

...статья из журнала (с DOI)

Московская, А. А. Между социальным и экономическим благом : конфликт проектов легитимации социального предпринимательства в России / А. А. Московская, А. А. Берендяев, А. Ю. Москвина. – DOI 10.14515/monitoring.2017.6.02. – Текст : электронный // *Мониторинг общественного мнения : экономические и социальные перемены.* – 2017. – № 6. – С. 31–35. – URL : http://wcion.ru/fileadmin/file/monitoring/2017/142/2017_142_02Moskovsaya.pdf (дата обращения : 11.03.2019).

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 МРС ; 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. Велеско, 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. Медиакоммуникации. – 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.

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Методические рекомендации

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСЕЙ УЧЕБНЫХ
И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ**

Составитель:
КАЛИНИНА
Галина Геннадьевна

В авторской редакции
Корректор – Ковалева Т. А.
Дизайн обложки – Брюховецкая Н. С.

Подписано в печать 24.09.2024. Бумага офсетная. Гарнитура Times New Roman.
Печать ризографическая. Формат 60×84/16. Усл. печ. л. 5,12.
Тираж 50 экз. Заказ № 76.

ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Издательство ЛГПУ
ул. Оборонная, 2, г. Луганск, ЛНР, 291011. Т/ф: +7-857-258-03-20
e-mail: knitaizd@mail.ru