



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Кузбасский государственный
аграрный университет имени В.Н. Полецкого»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Е.А. Измулкина

« 11 » 09 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЯХ

СМК П 11-03

	РАЗРАБОТАЛ	СОГЛАСОВАЛ
Должность	Начальник ЦЦОиНОР	Проректор по образовательной деятельности
Ф.И.О.	Березина А.С.	Кулинчик И.Г.
Подпись		
Дата	11.09.24 г	11.09.2024 г.

Документ	СМК П 11-03	стр. 1 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.24.

СОДЕРЖАНИЕ

№ раздела	Наименование раздела	Страница
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Сопутствующая документация	3
4	Определения. Сокращения	4
4.1	Определения	4
4.2	Сокращения	6
5	Описание работы	7
5.1	Порядок разработки и согласования учебных изданий	7
5.2	Виды учебных изданий	8
5.3	Структура и элементы авторского оригинала	10
5.4	Требования к оформлению текстовых авторских оригиналов	14
5.5	Требования к оформлению наглядных пособий (презентаций)	21
6	Перечень записей и их хранение	25
7	Лист регистрации изменений, дополнений документа	26
8	Лист согласования	27
9	Ведомость рассылки	28
10	Приложения	29
	Приложение 1. План издания учебной литературы на кафедре (на год)	29
	Приложение 2. Образец описания планируемых изданий	30
	Приложение 3. План издания учебной литературы Кузбасского ГАУ на (на год)	31
	Приложение 4. Заявка-аннотация	32
	Приложение 5. Справка об авторском вкладе	34
	Приложение 6. Образцы титульных листов	35
	Приложение 7. Образцы выходных данных	37

Документ	СМК П 11-03	стр. 2 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.14.

1 НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее Положение устанавливает общие правила подготовки, оформления и регистрации образовательных и научных ресурсов с целью повышения эффективности образовательного процесса, обеспечения дисциплин учебно-методической, учебной, методической литературой, соответствующих международным стандартам в области образования.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Данное положение применяется в следующих подразделениях Кузбасского ГАУ: факультеты и кафедры, Высшая аграрная школа, Агролицей, Агроколледж, центр цифрового образования и научно – образовательных ресурсов, центр непрерывного образования, научно-инновационное управление.

3 СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования;
- ГОСТ 7.0-99. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения;
- ГОСТ 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.0.60-2020. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды Термины и определения;
- ГОСТ Р 7.0.108-2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению;
- ГОСТ Р 7.0.4-2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;
- ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;
- ГОСТ 7.11-2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;
- ГОСТ Р 7.0.7-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление";
- ГОСТ Р 2.105-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ Р 7.0.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления;

Документ	СМК П 11-03	стр. 3 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.14

- Устав Кузбасского ГАУ;
- СМК ДП 15-01 «Управление документацией»;
- СМК ДП 15-02 «Управление записями»;
- СМК И 15-01 «Оформление документов системы менеджмента качества».

4 ОПРЕДЕЛЕНИЯ. СОКРАЩЕНИЯ

4.1 ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

Дистанционные образовательные технологии – это образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и профессорско-преподавательского состава.

Интерактивность – способность электронного образовательного ресурса без участия преподавателя активно и разнообразно реагировать на действия учащегося (навигация по элементам контента; множественный выбор из элементов контента; масштабирование и/или пространственная ориентация объектов; организация поиска по контенту и др.).

Информационно-технологическая конструкция электронного издания – результат комплекса технологических процессов подготовки электронных изданий и задействованных программно-технологических средств, обеспечивающих воспроизведение электронного издания с применением возможных функциональных свойств [ссылочные отношения (гиперссылки), поиск, мультимедийные свойства].

Контент электронного образовательного ресурса – информация, логически связанная и представленная в форме, ориентированной на непосредственное восприятие обучающимися.

Методическое издание: Производственно-практическое издание, содержащее методические рекомендации, адресованные специалистам в помощь их практической деятельности.

Монография: Научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

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

Мультимедийное электронное издание: Издание, представленное в совокупности различных электронно-цифровых форматов, форм и предписанных его производителем (автором, издателем) условий предоставления информации пользователю, на материальном носителе и/или в электронно-цифровой среде.

Практикум: Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

Практическое пособие: Производственно-практическое издание, предназначенное для овладения знаниями и навыками при выполнении работы.

Программно-технологические средства электронного издания – комплекс программ, правил и методов, обеспечивающих обработку и воспроизведение данных, предназначенных для многократного использования.

Документ	СМК П 11-03	стр. 4 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.24

Производитель электронного издания – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие редакционно-издательскую обработку, публикацию (выпуск) электронного издания.

Рабочая тетрадь: Учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

Сборник научных трудов: Сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

Система электронного обучения института – совокупность информационных систем Института, предназначенных для организации интерактивного взаимодействия между участниками учебного процесса. Включает в себя систему электронного обучения «Moodle», базы данных учетных записей сотрудников и студентов, средства проведения веб-конференций и др.

Текстовое электронное издание - электронное издание, содержащее преимущественно текстовую информацию.

Учебная программа: Учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Учебник: Учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе.

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.

Учебное пособие: Учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник.

Учебно-методическое пособие: Учебное пособие, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.

Учебное наглядное пособие: Учебное пособие, содержащее в удобной для восприятия визуальной форме материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

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

Электронная информационно-образовательная среда – это интегрированная в учебный процесс среда, включающая электронные информационно-образовательные ресурсы, программно-аппаратные и телекоммуникационные средства, правила её поддержки, администрирования и использования и обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

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

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

Электронный информационный ресурс – источник информации, пользование которым возможно только при помощи компьютера, подключенных к нему периферийных устройств или иных электронных устройств.

Документ	СМК П 11-03	стр. 5 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.14

Электронный образовательный ресурс – это учебный материал, который можно воспроизводить или использовать с привлечением электронных ресурсов. ЭОР можно классифицировать на три группы: текстовые (гипертекстовые), текстографические и мультимедийные (интерактивные). К ЭОР текстового типа можно отнести все образовательные сайты и оф-флайн-электронные учебники, которые представляют собой перенос бумажного носителя в электронный вид. Мультимедийный ЭОР – учебные материал, который представляет логически связанные объекты, подчиненные определенной дидактической идее, причем изменение одного из них вызывает соответствующие изменения других путем одновременного воспроизведения на экране компьютера изображения и звука.

4.2 СОКРАЩЕНИЯ

ГОСТ – государственный стандарт;

Кузбасский ГАУ – Кузбасский государственный аграрный университет

НПС – научно – педагогический сотрудник

СМК – система менеджмента качества

УДК – индекс Универсальной десятичной классификации изданий

УМП – учебно-методическое пособие

УП – учебное пособие

Ф.И.О. – фамилия, имя, отчество

ЦЦОиНОР – центр цифрового образования и научно-образовательных ресурсов.

ЭОИС – электронная информационно образовательная среда

ЭОР – электронный образовательный ресурс

гл. – главный;

стр. – страница.

Документ	СМК П 11-03	стр. 6 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.14

5 ОПИСАНИЕ РАБОТЫ

5.1 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

5.1.1 Ежегодно заведующими кафедрами разрабатывается и утверждается на заседании кафедры годовой план кафедры по изданию учебной литературы. Основанием включения учебного издания в план служит недостаточная обеспеченность учебной литературой всей дисциплины учебного плана или отдельных ее разделов, а также необходимость обновления и модернизации учебных изданий.

5.1.2. Годовой план изданий кафедры (**Приложение 1**) с описаниями планируемых изданий (**Приложение 2**) рассматривается и утверждается на методической комиссии факультета.

5.1.3 Утвержденный годовой план кафедры и описания должны быть направлены заведующим кафедрой в ЦЦОиНОР до 1 октября текущего года.

5.1.4. Начальник ЦЦОиНОР до 5 октября текущего года из планов кафедр формирует годовой план издания учебной литературы по университету в целом (**Приложение 3**), который утверждается до 10 октября на методическом совете университета согласно положению «О методическом совете Кузбасского ГАУ» **СМК П 01.02-01**.

5.1.5 За качество рукописи учебного издания несет ответственность автор (соавторы) этого издания.

5.1.6 Для опубликования издания в ЭОИС университета или издания в печатном виде учебное издание должно пройти процедуру согласования.

5.1.7 **На первом этапе** согласования автор представляет рукопись учебного издания для рассмотрения на заседании кафедры, на котором утверждается рецензент из числа ведущих специалистов в области профессиональной деятельности, в которой предполагается использование данного учебного издания. Рецензент должен иметь ученую степень и (или) ученое звание. В течение последующих тридцати дней с момента назначения рецензента проводится повторное заседание кафедры, на котором заслушивается рецензент и выносится решение о возможности публикации представленного учебного издания. Оформляется протокол заседания кафедры с приложением рецензии.

5.1.8 **На втором этапе** согласования автор направляет председателю методической комиссии факультета заявку-аннотацию (**Приложение 4**) на проведение экспертизы методической комиссией факультета, копию протокола заседания кафедры, копию рецензии от кафедры, учебное издание в электронном виде.

5.1.9 Председателем методической комиссии факультета назначаются эксперты, которые проводят экспертизу учебного издания на соответствие локальным нормативным актам по разработке учебно-методических материалов, на соответствие содержанию образовательной программы и рабочей программы дисциплины, а также проводят проверку на плагиат.

5.1.10 Проверка на плагиат проводится в системе Антиплагиат (<https://ksai.antiplagiat.ru/>) с целью подтверждения вида авторства учебного издания.

Согласно ГОСТ 7.0.1–2003 определены следующие виды авторства:

- автор – лицо, создавшее произведение или принимавшее участие в его создании, а также учреждение или организация, от имени которого публикуются материалы;

- составитель – физическое лицо, собравшее, систематизировавшее и (или) обработавшее какие-либо материалы для включения их в издание.

Устанавливаются следующие виды авторства учебных изданий в зависимости от степени оригинальности текста: автор – оригинальность 70 % и более; составитель – 40 – 70%.

Документ	СМК П 11-03	стр. 7 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.24.

В случае, когда оригинальность текста учебного издания менее 40 %, данное учебное издание к публикации не допускается и возвращается автору на доработку.

5.1.11 Результаты экспертного заключения рассматривается на заседании методической комиссии факультета. Оформляется выписка из заседания учебно-методической комиссии факультета.

5.1.12 Ответственный за методическую работу кафедры проводит проверку всех документов, согласовывает (проставляет номера протоколов заседания кафедры и учебно-методической комиссии на обороте титульного листа учебного издания) и направляет в ЦЦОиНОР следующий комплект документов:

- электронную версию Авторского оригинала (должна быть представлена одним файлом); *разбивка Авторского оригинала на несколько файлов - недопустима*;
- выписки из протокола заседания кафедры и учебно-методической комиссии факультета с указанием дат проведения заседаний, номеров протоколов;
- рецензии;
- заявку-аннотацию, напечатанную на одном листе двухсторонней печатью по форме (Приложение 4).
- справку о результатах проверки на антиплагиат;
- справку об авторском вкладе (обязательна только для учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий) (Приложение 5).

5.1.13 После проверки и согласования начальник ЦЦОиНОР авторский материал публикуется в электронном виде в ЭБС «Земля знаний» университета.

5.1.14 Возможность издания учебной литературы в печатном виде рассматривается на методическом совете университета согласно положению «О методическом совете Кузбасского ГАУ» **СМК П 01.02-01**.

5.1.15 В случае выявления несоответствий на любом из этапов согласования и экспертизы учебного издания рукопись возвращается автору для устранения замечаний. После устранения замечаний автор направляет рукопись повторно на тот этап согласования, на котором были получены замечания.

5.2 ВИДЫ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

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.

Учебными изданиями являются:

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

В учебнике излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно отражать определенную систему научно-предметных знаний, составляющих ядро сведений по данной отрасли (разделу) науки или сферы деятельности, необходимых и достаточных для овладения профессией и применения в конкретной области.

Объем – не менее 100 с.

5.2.2 **Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов)

Документ	СМК П 11-03	стр. 8 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.14

примерной программы. В отличие от учебника может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме.

Объем – не менее 80 с.

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

Отличительная особенность данного вида издания – теоретический материал дополняется информативной частью прикладного характера (например, может содержать помимо теоретического материала методические указания по написанию курсовых работ, список задач, заданий для самостоятельной работы, самопроверки и самоанализа, образцы их решения и т. п.). Ориентировано преимущественно на изучение дисциплин, предполагающих большой объем самостоятельной работы обучающихся.

Объем – не менее 60 с.

5.2.4 Методические указания – учебное издание, содержащее материалы по методике выполнения контрольных, лабораторных, курсовых, дипломных работ и т. п. Следует отметить, что методические указания как вид издания не определены ГОСТ 7.60–2003 и вводятся как разновидность учебно-методического пособия малого объема с определенным видом содержания.

При разработке методических указаний следует обращать внимание на отличие данного жанра учебно-методического издания от методических рекомендаций. При этом в качестве основного отличия выступает характер материала – если материал носит характер требования, предполагает неукоснительное соблюдение рекомендуемых норм, пропорций, размеров, алгоритмов, действий и др., то жанр определяется как методические указания.

Если материал рекомендуется к использованию, а адресат (обучающийся или преподаватель) может выполнить требования или не выполнить, тогда целесообразно определить данный жанр как методические рекомендации.

Объем не регламентируется.

5.2.5 Учебное наглядное пособие – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию. Содержит, как правило, учебную информацию в виде иллюстративного материала (схемы, рисунки, фотографии, таблицы и пр.).

Объем не регламентируется.

5.2.6 Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Направлен на формирование и закрепление умений, практических навыков, обучение способам и методам использования полученных знаний в конкретных условиях. При этом **лабораторный практикум** может содержать теоретическую часть.

Большие темы здесь целесообразно делить на части или параграфы; задания располагать по принципу «от простого к сложному».

Объем – не менее 40 с.

5.2.7 Задачник – практикум, содержащий учебные задачи.

Может содержать также решения задач (упражнений), методические указания к ним или подсказки.

Объем – не менее 40 с.

Документ	СМК П 11-03	стр. 9 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.24.

5.3 СТРУКТУРА И ЭЛЕМЕНТЫ АВТОРСКОГО ОРИГИНАЛА

5.3.1 Структура издания

Структура издания - связь и взаимное расположение составных частей издания: основного текста; дополнительного; аппарата издания, а также входящих в них содержательных и художественных элементов.

1. **Основной текст** - текст произведения, публикуемого в издании.
2. **Дополнительный текст** - текст, сопровождающий основной текст в виде приложений.
3. **Аппарат издания** - вспомогательный текст - совокупность дополнительных элементов издания, призванных пояснять основной текст, облегчать читателю пользоваться изданием, а также помогать его обработке в библиотечно-библиографических службах.

5.3.2 Структура авторского текста

Структура авторского текста - составные части текста, связанные между собой в единое целое: заголовки, абзацы, разделы, рубрики.

Введение - структурная часть основного текста издания, являющаяся начальной главой, которая вводит читателя в суть проблематики произведения. Введение предназначено для того, чтобы ввести читателя в содержание, проблематику учебной дисциплины или научной работы, в основные направления, методы и формы ее освоения. Во введении указывается актуальность и социальная, научная, практическая значимость учебной дисциплины или научной работы; ее теоретическая, историческая, методическая характеристика.

Для учебных изданий также указывают: наличие междисциплинарных связей, требования к учебной дисциплине, наиболее важные и трудные темы.

Следует разделять введение и предисловие - это разные структурные элементы.

Предисловие - помещаемая в начале издания сопроводительная статья, в которой поясняются цели и особенности содержания и построения издания.

Предисловие может содержать следующие сведения:

- цель издания;
- соответствие дисциплины учебной программе;
- читательский адрес издания;
- место учебного издания в системе других изданий;
- рекомендации по использованию издания: разъяснение принятой системы выделений в тексте, пояснение новых слов и терминов и т.п.;
- сведения об авторах и написанных ими частях произведения.

Основная часть авторского текста представляет собой совокупность логически взаимосвязанных частей, разделов, глав с заголовками, темы которых раскрывают содержание произведения. Текст основной части может сопровождаться нетекстовыми элементами: рисунками, таблицами, формулами и т.д.

1 **Заголовок** - обозначение структурной части основного текста произведения (раздела, главы, таблицы и др.) или издания.

2 **Часть** - структурная единица текста произведения, представляющая собой наиболее крупную ступень его деления. Часть может делиться на разделы.

3 **Раздел** - крупная рубрика, являющаяся одной из высших ступеней деления основного текста. Раздел может объединять главы и входить в часть.

Документ	СМК П 11-03	стр. 10 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.14

4 Глава - крупная рубрика, имеющая самостоятельный заголовок. Главы нередко объединяются в разделы или в свою очередь могут делиться на параграфы.

5 Абзац - самая мелкая структурная единица текста, графически обозначаемая в наборе абзацным отступом, обратным абзацным отступом или неполной концевой строкой.

Дидактический материал размещают в учебной и учебно-методической литературе. Дидактический материал характеризует уровень учебного издания, доступность, способность подкрепить лекционные и практические занятия, стимулировать самостоятельную работу. *В издании он дается в виде контрольных вопросов, тестов, упражнений и заданий для закрепления теоретического материала.*

Заключение - структурная часть основного текста издания, завершающая его, где подводятся итоги работы, делаются обобщения, выводы по материалу основного текста. Заключение следует излагать в следующей последовательности:

- обобщение основной части произведения;
- краткая характеристика основных нерешенных или трудно решаемых проблем;
- рекомендации по дальнейшему изучению данной проблемы (учебной дисциплины, по самостоятельному чтению специальной литературы);
- перспективы дальнейших исследований (прогноз развития учебной дисциплины).

5.3.3 Обязательные элементы авторского оригинала

- титульный лист;
- выходные сведения
- оглавление/содержание;
- предисловие/введение;
- основная часть;
- библиографический список.

1. Титульный лист - обязательная часть издания. Оформление титульного листа для разных видов изданий приведено в **Приложении 6**.

2. Выходные сведения обязательная часть издания, место для размещения ряда выходных сведений. Оформление оборота выходных данных для разных видов изданий приведено в **Приложении 7**.

Основными элементами выходных сведений являются:

- сведения об авторах и других физических и юридических лицах, участвовавших в создании;
- заглавие издания;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные
- классификационные индексы (УДК, авторский знак)
- выпускные данные;
- минимальные системные требования;
- классификационные индексы;
- номер регистрации;

Документ	СМК П 11-03	стр. 11 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.24

- знак охраны авторского права;
- библиографическое описание;
- аннотация.

Имя автора, заглавие, надзаголовочные данные, выходные данные, знак охраны авторского права оформляются в форме, определенной ГОСТ Р 7.0.4.-2020

Подзаголовочные данные в зависимости от вида издания могут включать в себя:

- сведения, поясняющие заглавие;
- сведения о виде издания и природе охранной информации;
- сведения о целевом назначении;
- сведения о количестве томов многотомного издания, порядковом номере тома;
- сведения о периоде обновления;
- сведения о виде носителя.

Классификационные индексы - условные буквенно-цифровые обозначения, входящие в состав выходных сведений и включающие индекс Универсальной десятичной классификации (УДК), авторский знак.

Аннотация - краткая характеристика издания с точки зрения назначения, содержания, вида, формы, цели работы и рекомендации по его использованию. Объем аннотации — 600 печатных знаков (не более 12 строк).

Аннотация содержит сведения:

- о содержании документа;
- типе документа, основной теме, проблемах, объекте, цели работы и ее результатах;
- новизне и достоинствах документа, его научном и практическом значении для целевой аудитории.

В аннотации не допускается приводить сведения, содержащиеся в библиографическом описании.

Фразы, рекомендуемые для написания аннотации учебного пособия:

- Учебное пособие содержит основные сведения о...
- В учебном пособии охарактеризованы...
- Рассмотрены принципы работы...
- Приведены основные характеристики...
- Пособие содержит всеобъемлющее описание...
- Учебное пособие содержит материалы, необходимые для выполнения...
- Учебное пособие разработано с целью формирования знаний, умений и навыков обучающихся по дисциплинам...
- Особый упор сделан на практические задачи, с которыми сталкивается...
- Учебное пособие соответствует Федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования по направлениям подготовки...
- Приведенные в пособии материалы поданы в соответствии с рабочей программой дисциплин...
- Приведенные в пособии материалы поданы в соответствии с разделом курса...
- Настоящее учебное пособие составлено с учетом содержания профессионального цикла дисциплины...

Документ	СМК П 11-03	стр. 12 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.24.

- В учебном пособии в систематизированном виде рассмотрены наиболее важные аспекты теории...
- Большое внимание уделено вопросам...
- Отражены все основные элементы... и представлены основные понятия и особенности...
- Пособие предназначено для студентов, осваивающих основные образовательные программы по специальности высшего и среднего профессионального образования 00.00.00 «Эксплуатация» и направления бакалавриата 11.00.00 «...» (профиль «...»).
- Пособие адресовано студентам и аспирантам, специализирующимся в области..., а также всем, кто интересуется...
- Предназначено для студентов очной и заочной форм обучения по направлениям подготовки... при изучении дисциплины...
- Пособие предназначено для студентов вузов разных уровней профессионального образования (бакалавриата, специалитета и магистратуры), изучающих ... в очной или заочной форме. Данное пособие может быть использовано студентами при подготовке к занятиям, зачетам и экзаменам.

Знак охраны авторского права (знак копирайта) - знак, который указывает на то, что произведение и/или другие части издания охраняются авторским правом, и обозначен латинской буквой «С», заключенной в окружность (©), именем обладателя авторского права и годом первого выпуска в свет.

Выпускные данные включают в себя следующие сведения:

- наименование издателя;
- его почтовый и электронный адреса, телефон;
- наименование изготовителя, его адрес;
- объем данных электронного образовательного ресурса в Мб;
- комплектацию издания (количество носителей, наличие сопроводительной документации и методических указаний по применению);
- Минимальные системные требования должны приводиться отдельно по локальной части ресурса и серверной части ресурса, если таковая имеется, и включают в себя требования:
 - к компьютеру (тип, процессор, тактовая частота, объем оперативной памяти, объем памяти на жестком диске);
 - к акустической системе;
 - к видеосистеме;
 - к операционной системе;
 - к дополнительному программному обеспечению, не входящему в состав ресурса;
 - требования к дополнительному оборудованию.

Электронный ресурс, являющийся аналогом печатного издания, кроме собственных выходных сведений, должен содержать выходные сведения соответствующего печатного издания.

3. Оглавление - составная часть аппарата издания, содержащая перечень заголовков разделов, глав и других структурных единиц текста издания с указанием страниц, на которых размещается каждая из них.

Оглавление выполняется в варианте, предусматривающем только цифровую рубрикацию: «1; 1.1; 1.2; 1.2.1...».

Документ	СМК П 11-03	стр. 13 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.08.14.

Рубрики соответствуют уровню дробления темы.

Рубрики четвертого уровня (5.2.1.1) и более низкие применять не рекомендуется, так как они плохо воспринимаются зрительно, трудно запоминаются.

Содержание - составная часть аппарата издания, содержащая перечень заголовков публикуемых произведений или разделов, с указанием фамилий авторов (если сборник не авторский) и начальных страниц.

Библиографический (прикнижный/пристатейный) список представляет собой библиографическое описание источников информации использованных, цитируемых в книге/статье или рекомендуемых изданий и др. документов при подготовке издания, на которые в тексте приведены ссылки.

В тексте могут присутствовать:

Примечания - краткие пояснения конкретного места основного текста. Примечания различают: внутритекстовые (среди строк основного текста); подстрочные (под строками основного текста); затекстовые (после основного текста всего издания).

Ссылка - элемент аппарата издания, содержащий словесное или цифровое указание на источник, в котором разъясняются или уточняются сведения, приводимые в основном тексте издания (библиографическая ссылка, ссылка на таблицу, рисунок, уравнения и формулы, приложения).

Сноска - помещаемое внизу полосы (страницы) примечание, библиографическая ссылка. Размер шрифта сноски - 9 pp абзацный отступ - 10 мм.

Подстрочные сноски (библиографические ссылки) не заменяют библиографический список, так как сноски не являются обязательными и могут не присутствовать в тексте, а библиографический список должен присутствовать обязательно.

В издании могут быть дополнительно приведены:

Приложение - часть основного текста, содержащая вспомогательные сведения, помещаемая обычно в конце издания или выпущенная отдельно

Список сокращений и условных обозначений - представление слов и словосочетаний в сокращенном виде ради экономии места и времени читателя. Список размещают чаще всего перед предисловием.

Указатели - упорядоченный перечень объектов текста (предметов, имен, названий и т.д.), который обеспечивает поиск необходимых сведений, содержащихся в издании. Указатели необходимы, когда требуется справка или выборочное чтение издания. Указатели размещают после библиографического списка.

5.4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ АВТОРСКИХ ОРИГИНАЛОВ

5.4.1 Авторский оригинал должен быть набран на компьютере и удовлетворять следующим требованиям:

Шрифт Times New Roman

Формат страницы А4

Одинарный межстрочный интервал.

Документ	СМК П 11-03	стр. 14 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.14.

Размер шрифта основного текста 14 pt.

Выравнивание по ширине.

Размеры полей - 20 мм со всех сторон страницы.

Абзацный отступ - 1,25 мм и быть одинаковым по всему тексту.

Номера страниц проставляются внизу листа по центру арабскими цифрами, набранными размером шрифта 12 pt.

В оглавлении/содержании между рубрикой и колонцифрой (номером страницы) должно быть не менее 3-х отточий (точек).

Автор несет ответственность за фактический материал - даты жизни и инициалы известных личностей; наименования географических мест, даты событий; использование цитат, написание иностранных слов и их семантику, числа, числовые расчеты, формулы, единицы измерения и др. - и за фактографический материал - расчеты в таблицах, диаграммах, расшифровку в рисунках.

5.4.2 Авторский текстовый оригинал должен включать обязательные структурные элементы, указанные в разделе 5.3.3 и иметь сопутствующие документы (раздел 5.1.11).

5.4.3 При наборе текста должна быть установлена **автоматическая расстановка переноса слов** (в заголовках перенос слов не допускается).

5.4.4 Между словами должен быть только 1 пробел. Между словом и знаком препинания (скобкой) пробел не ставится.

5.4.5 При расположении заголовка в нижней части страницы ниже этого заголовка должно быть не менее двух строк текста. **Не допускаются наличие строк, формат которых меньше формата абзацного отступа.**

5.4.6 Кавычки должны быть единообразными по всему тексту (« »).

5.4.7 *Аббревиатуры* следует употреблять с их предварительной расшифровкой.

5.4.8 *Перед знаком препинания пробел не ставится* (исключение составляют открывающиеся парные знаки, например, скобки, кавычки). *После знака препинания пробел обязателен* (если этот знак не стоит в конце абзаца). Тире выделяется пробелами с двух сторон. Дефис пробелами не выделяется.

5.4.9 *Числительные порядковые и количественные* выражаются в простом тексте словами (обычно, однозначные при наличии сокращенных наименований), цифрами (многозначные и при наличии сокращенных обозначений) и смешанным способом (после десятков тысяч часто применяются выражения типа 25 тыс.), числительные в косвенных падежах набирают с так называемыми наращениями (6-го). В наборе встречаются арабские и римские цифры.

5.4.10 *Индексы и показатели* между собой и от предшествующих и последующих элементов набора не должны быть разделены пробелом (H₂O, м³/с)

5.4.11 *Нельзя набирать в разных строках фамилии и инициалы, к ним относящиеся, а также отделять один инициал от другого.*

Документ	СМК П 11-03	стр. 15 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.14.

5.4.12 Не следует оставлять в конце строки предлоги и союзы (из одной-трех букв), начинающие предложение, а также однобуквенные союзы и предлоги в середине предложений.

Знаки процента (%) применяют только с относящимися к ним числами, от которых они не отделяются.

Знаки градуса (°), минуты (') , секунды (") от предыдущих чисел **не должны быть отделены пробелом**, а от последующих чисел должны быть отделены пробелом (10° 15').

Знаки номера (№) и параграфа (§) применяют только с относящимися к ним числами и отделяются пробелом от них и от остального текста с двух сторон. Сдвоенные знаки набираются вплотную друг к другу. Если к знаку относится несколько чисел, то между собой они отделяются пробелами. *Нельзя в разных строках набирать знаки и относящиеся к ним цифры.*

5.4.13. **Заголовки** отделяются от основного текста одним пробелом. Оформляют заголовки без подчеркивания, разрядки и точки в конце. Нумерационно-тематический заголовок состоит из номера и тематического заголовка, например: 1 Виды и расположение заголовков.

После цифры точка не ставится. Точка в конце заголовка и подзаголовках, выключенных отдельной строкой, не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится после последнего из них.

Требуемые стили заголовков и текста приведены в таблице.

Таблица – Стили заголовков и текста

Параметры и назначения стиля	Параметры
Для заголовков первого уровня	Шрифт Times New Roman, 16 pt, жирный, буквы прописные, выравнивание по центру, одинарный межстрочный интервал, без абзацного отступа
Для заголовков второго уровня	Шрифт Times New Roman, 14 pt, жирный, буквы строчные, выравнивание по центру, одинарный межстрочный интервал, без абзацного отступа
Обычный текст	Шрифт Times New Roman, 14 pt, выравнивание по ширине, одинарный межстрочный интервал, абзацный отступ 1,25 мм
Примечания, подстрочные сноски	Шрифт Times New Roman, 12 pt, выравнивание по ширине, одинарный межстрочный интервал, абзацный отступ 1,25 мм

5.4.14. **Ссылки в тексте** на источники оформляются в квадратных скобках, например: [2, с. 12].

5.4.15. **Список литературы** должен быть составлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». **Список литературы для учебных/научных изданий является обязательным.**

5.4.16. **Приложения** располагают в конце Авторского оригинала (после списка литературы), нумеруют арабскими цифрами, точки в конце не ставят (например: **Приложение 1**) и располагают в правом верхнем положении на странице. На все приложения

Документ	СМК П 11-03	стр. 16 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.14.

в тексте должны быть ссылки. Приложение должно иметь заголовок, который располагают обычно по центру. Приложения имеют общую с основным текстом сквозную нумерацию.

5.4.17. **Цитата** - часть текста, заимствованная из какого-либо произведения без изменения и использованная в другом тексте с указанием на источник, из которого она взята.

Оформление цитаты в зависимости от расположения авторской речи

Цитаты в зависимости от расположения авторской речи оформляются в соответствии с правилами пунктуации, используемыми при прямой речи.

Слова автора предваряют цитату, причем в конце цитаты в скобках указывается номер источника из списка литературы, при необходимости указывается страница. Например: В своей книге «От мечты - к открытию: Как стать ученым» Ганс Селье писал: «Наука занимается не отдельными объектами как таковыми, а обобщениями, то есть классами и теми законами, в соответствии с которыми упорядочиваются объекты, образующие класс. Вот почему классификации представляют собой фундаментальный процесс» [3, с. 16].

Слова автора разрывают цитату. Например: «Если не знаешь имен, - подчеркивал Карл Линней в своей «Философии ботаники», - то теряется и познание вещей» [23, с. 80].

Слова автора следуют после цитаты. Например: «Как в тесных рамках лишь себя проявит мастер, так нам свободу дать сумеет лишь закон», - утверждал Гете [4, с. 2].

Прописные и строчные буквы при оформлении цитат

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы. Например: «Факт, под-кинутый жизнью, похож на курицу с не общипанными перьями. Он требует «приготовления». Перья - это все лишнее, затемняющее суть», - так остроумно оценил роль работы журналиста над фактическим материалом М. Горький [5, с. 8].

Если цитата органически входит в состав предложения автора, то тогда, независимо от того, с прописной или со строчной буквы она начиналась в источнике, используется строчная буква. Например: М. Горький писал, что «в простоте слова — самая великая мудрость: пословицы и поговорки всегда кратки, а ума и чувства вложено в них на целые книги» [7, с. 26].

Многоточие в составе цитат применяется как средство для обозначения пропуска цитируемого текста:

– перед цитатой (после открывающих кавычек), синтаксически не связанной с авторским текстом, для указания, что цитата приводится не с начала предложения. Например: Л. Н. Толстой писал: «... в искусстве простота, краткость и ясность есть высшее совершенство формы искусства, которая достигается только при большом даровании и большом труде» [12, с. 3];

– перед цитатой, предшествующей авторским словам, причем первое слово в ней пишется с прописной буквы, несмотря на то, что она приводится не с начала предложения, то есть в оригинале первое слово пишется со строчной буквы. Например: «...История литературы не есть только история писателей и их произведений, несущих в общество те или иные идеи, но и история читателей этих произведений», - верно подметил известный русский книговед Н. А. Рубакин [9, с. 7];

– в середине цитаты, когда пропущена часть текста внутри нее. Например: По мнению Д. С. Лихачева, «самое большое достоинство научного изложения... - логичность и последовательность переходов от мысли к мысли» [3, с. 45];

– после цитаты (перед закрывающими кавычками), когда цитируемое предложение приводится не до конца. Например: Выступая в защиту культуры устной речи, А. П. Чехов писал: «В сущности, ведь для интеллигентного человека дурно говорить должно бы считаться таким же неприличием, как не уметь читать и писать...» [12, с. 90].

Документ	СМК П 11-03	стр. 17 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.24.

5.4.18. Уравнения и формулы

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должен быть пробел в один интервал.

В тексте уравнения/формулы необходимо оформлять единообразно. По «жирности» уравнения/формулы не должны отличаться от текстовой части.

Если формула при наборе не может быть размещена в одной строке, она переносится на другую строку. Переносы в формулах допускаются на знаках отношения (например, <), знаках сложения «+» и вычитания «-», а также на знаке умножения (на знаке деления перенос не делают).

Знак, на котором сделан перенос, повторяют в начале той строки, на которую перенесена часть формулы. В качестве знака умножения при переносе ставят крест. Если формулу прерывают на отточии (...), то отточие также повторяют на следующей строке.

При наборе формул латинские буквы должны быть набраны курсивом; греческие, русские буквы, цифры и математические функции - прямым шрифтом; матрицы и векторы - прямым шрифтом. В индексах, представляющих собой два сокращенных русских слова, после первого сокращенного слова ставится точка, второе дается без точки.

Знаки препинания после уравнений/формул ставят по правилам русского языка непосредственно после уравнения/формулы, а не после ее номера.

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами, ставят в круглые скобки и располагают у правого края страницы на продолжении строки формулы. Формулы нумеруют арабскими цифрами, например: (1).

Перечень использованных в формуле символов расшифровывают в той же последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения начинается словом «где» без абзацного отступа, символ отделяют от пояснения знаком тире («-»), расшифровку от последующего символа отделяют точкой с запятой.

Например,

$$x - y = 2, \quad (6)$$

где x - ... ;

y -

В уравнении/формуле не указывают единицы измерения. Написание единиц измерения по всему тексту должны быть единообразным.

Арифметические знаки отделяются от цифры промежутком в один пробел. Эти знаки применяют только с цифрами, в тексте они пишутся словами. В формулах применяется знак умножения «х», знак умножения «точка» ставится только между числовыми множителями.

5.4.19. Таблицы

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице.

Не допускается разрывать таблицей текст.

Документ	СМК П 11-03	стр. 18 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.14

Таблица отделяется от основного текста одним пробелом (до и после). Формат таблицы не должен быть больше формата текста.

Наличие таблицы без заголовка не допускается.

Текст в таблице должен быть набран шрифтом меньшего кегля по сравнению с высотой шрифта основного текста (10-12 pp).

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Данные в таблице располагают по отдельным строкам, не помещая их в одну строку. Соподчиненность строк боковика таблицы должна быть выражена или системой втяжек, или нумерацией строк (1, 2, 3 и т.д.). Включать в таблицу графу «№№ п/п» не рекомендуется.

В цифровых таблицах числа, имеющие больше четырех знаков, необходимо отделять интервалами на классы по три знака в каждом, за исключением чисел, обозначающих номера, годы.

Слово «Таблица» с указанием ее номера и названия помещают у левого края страницы без абзацного отступа. Заголовок отделяют от основного текста одним пробелом. Между заголовком таблицы и самой таблицей пробел не ставится. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. В заголовке таблицы и внутри нее точка не ставится.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставят.

Если таблица занимает несколько страниц, при переносе ее на следующую страницу пишут «Продолжение табл. 1». На странице, где заканчивается таблица, пишут «Окончание табл. 1».

Примечания и сноски к таблицам должны быть помещены непосредственно под соответствующей таблицей. Примечание оформляют словом «Примечание», и оно относится ко всей таблице. Сноски к цифрам или тексту в таблице обозначаются чаще всего «звездочками» («*») и горизонтальной линией и относятся к какому-либо конкретному месту в таблице.

Таблица не рассматривается как член предложения, поэтому знаки пунктуации перед таблицей не ставятся.

На все таблицы в тексте должны быть ссылки.

Таблицы в тексте оформляются единообразно.

Документ	СМК П 11-03	стр. 19 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.14

5.4.20. Иллюстрации

Иллюстрации следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Иллюстрации должны иметь подрисовочные подписи - текст под иллюстрацией (схемой, графиком и т.п.), в состав которого (в полном виде) могут входить следующие элементы:

- нумерационный заголовок (сокращенное слово «Рис.» или «Рисунок» и порядковый номер иллюстрации);
- основная часть подписи, определяющая тематическое содержание иллюстрации;
- экспликация - пояснение деталей и частей иллюстрации, а также расшифровка условных обозначений.

Подрисовочные подписи набирают шрифтом меньшего кегля по сравнению со шрифтом основного текста. Подрисовочные надписи располагаются по центру. От основного текста подрисовочная подпись отделяется пробелом. В конце подрисовочной подписи точка не ставится.

Все подрисовочные надписи в тексте следует оформлять единообразно.

Подрисовочная подпись не должна быть оторвана от иллюстрации.

Если под одним номером и названием помещены два и более рисунка, то их обозначают строчными буквами русского алфавита с круглой скобкой.

Недопустимо рисунком разрывать основной текст.

На все рисунки в тексте должны быть ссылки.

Недопустимо заканчивать раздел рисунком.

5.4.21. Список источников

Заголовок «Список литературы» располагают по центру симметрично тексту строчными буквами. *Не допустим заголовок «Литература», «Библиографический список», «Библиография».*

Сведения об источниках можно располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте (в случае, если их незначительное количество), нумеруют их арабскими цифрами. Допускается размещать сведения об источниках в алфавитном порядке.

В учебно-методической литературе может присутствовать основной и дополнительный список литературы, которые должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами с точкой.

В учебных изданиях указывается «Список рекомендуемой литературы», в научных - «Список использованной литературы».

Документ	СМК П 11-03	стр. 20 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.24

Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

5.5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ НАГЛЯДНЫХ ПОСОБИЙ (ПРЕЗЕНТАЦИЙ)

5.5.1 Общие требования к презентации

Первый слайд - это титульный слайд (**Приложение 6**).

Второй, третий слайд – выходные данные (**Приложение 7**).

Четвертый слайд – гиперссылочное содержание.

На последнем слайде указывается: источники, список литературы, глоссарий и т.д.

5.5.2 Учет особенности восприятия информации с экрана. В презентациях желательно свести текстовую информацию к минимуму, заменив ее схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, анимацией, фрагментами фильмов. Рекомендуется оставить текст только в виде имен, названий, числовых значений, коротких цитат. Следует избегать обилия цифр.

Глоссарий терминов. Наличие такого словаря весьма желательно. Чтобы не перегружать гиперссылками содержательную часть презентации, предпочтительнее оформить словарь терминов и определений на отдельном слайде (серии слайдов). Для обращения к словарю терминов на соответствующих страницах учебного материала целесообразно разместить соответствующую кнопку.

Яркие **картинки** не должны противоречить реальным фактам. Недопустимо добиваться красочности, изменения масштабов изображений и т.п. в ущерб достоверности.

5.5.3 Объем и форма представления информации

Необходимо придерживаться сжатого, информационного способа изложения материала. Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек в среднем может одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.

Заголовки должны быть краткими и привлекать внимание аудитории.

В текстовых блоках необходимо использовать короткие слова и предложения.

Рекомендуется минимизировать количество предлогов, наречий, прилагательных.

Вся вербальная информация должна тщательно проверяться на отсутствие орфографических, грамматических и стилистических ошибок.

При проектировании характера и последовательности предъявления материала должен соблюдаться принцип стадийности: информация может разделяться в пространстве (одновременное отображение в разных зонах одного слайда) или во времени (размещение информации на последовательно демонстрируемых слайдах).

Презентация должна дополнять, иллюстрировать то, о чем идет речь, не должна полностью дублировать материал учебника или учебного пособия.

5.5.4 Расположение информационных блоков на слайде

Структура слайда должна быть одинаковой на всей презентации.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Информационных блоков на слайде не должно быть слишком много (оптимально 3, максимум 5). Рекомендуемый размер одного информационного блока - не более 1/2 размера слайда.

Документ	СМК П 11-03	стр. 21 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.14.

Поясняющая надпись должна располагаться под рисунком (фотографией, диаграммой, схемой).

5.5.5. Способы и правила выделения информации

Все информационные элементы (текст, изображения, диаграммы, элементы схем, таблицы) должны ясно и рельефно выделяться на фоне слайда.

Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить (цветом, подчеркиванием, полужирным и курсивным начертанием, размером шрифта). Однако при выделении следует соблюдать меру — выделенные элементы не должны превышать 1/3-1/2 общего объема текста слайда.

5.5.6 Единый стиль презентации

Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.

Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у слушателей ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.

В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.

Оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией.

5.5.7 Правила использования цвета

При использовании цветов нужно учитывать особенностей восприятия цветов человеком:

— стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;

— дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;

— нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;

— сочетание двух цветов - цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);

— наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, лимонно-желтый на пурпурном, черный на белом, желтый на синем.

На одном слайде рекомендуется использовать не более трех базовых цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.

Для фона и текста необходимо использовать контрастные цвета: текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

Следует обратить внимание на цвет гиперссылок (до и после использования): их цвет должен заметно отличаться от цвета текста, но не контрастировать с ним.

5.5.8 Правила использования фона

Фон является элементом заднего (второго) плана и поэтому должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.

Для фона предпочтительны холодные тона

Для фона и текста используйте контрастные цвета, предпочтительнее однотонные.

Документ	СМК П 11-03	стр. 22 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.14.

5.5.9 Шрифты

Использовать шрифт без засечек (лучше читать издали), например: Arial, Verdana.

Не использовать в презентации курсивное начертание.

Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации

Не рекомендуется: использовать переносы слов; использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков.

Не отрывайте части слов и запятые с переходом на новую строку.

Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места).

Размеры шрифтов:

— для заголовков - не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально - 36 пункта;

— для основного текста - не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально - 24 пункта.

Не следует злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных), поэтому их допустимо использовать только для смыслового выделения небольших фрагментов текста.

Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти. Для выделения информации следует использовать цвет, жирный шрифт.

Выделение подчеркиванием обычно ассоциируется с гиперссылкой, поэтому использовать его для иных целей не рекомендуется.

Шрифтовой контраст можно создать посредством: размера шрифта, толщины шрифта, начертания, формы, направления и цвета.

5.5.10 Списки. Маркированные и нумерованные списки используются при наличии перечислений. **Возле каждого абзаца ставить маркер не стоит.** Стоит обращать внимание, чтобы не было задваивания маркированных и нумерованных списков.

Выравнивание списков и текста – влево.

5.5.11 Изображение. Каждое изображение должно нести смысл: желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления.

Необходимо использовать изображения только хорошего качества. Восприятие изображения должны быть четким.

Недопустимо в изображениях: искажение пропорций; нарушение тонового и цветового баланса фотоизображений; использование изображений с пониженной резкостью; видимость пикселей на изображении; использование необработанных сканированных изображений; например - изображений с "грязным"(серым, желтым) фоном вместо белого, неконтрастных, размытых и т.п.

Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом, пояснительная надпись преимущественно располагается под рисунком.

Изображения лучше помещать левее текста: поскольку мы читаем слева-направо, то взгляд зрителя вначале обращается на левую сторону слайда.

Сложный рисунок или схему следует выводить постепенно.

Документ	СМК П 11-03	стр. 23 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.14.

Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д.

Документ	СМК П 11-03	стр. 24 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.14

6. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАПИСЕЙ И ИХ ХРАНЕНИЕ

№ п/п	Наименование документа	Код документа	Хранение		Архивирование	
			Место	Срок	Место	Срок
1.	План издания учебной литературы на кафедре (на год)	-	ЦЦОиНОР	1 год	Не архивируется	Не архивируется
2.	Образец описания планируемых изданий	-	ЦЦОиНОР	1 год	Не архивируется	Не архивируется
3.	План издания учебной литературы Кузбасского ГАУ на (на год)	-	ЦЦОиНОР	1 год	Не архивируется	Не архивируется
4.	Заявка-аннотация	-	ЦЦОиНОР	1 год	Не архивируется	Не архивируется
5.	Справка об авторском вкладе	-	ЦЦОиНОР	1 год	Не архивируется	Не архивируется
6.	Образцы титульных листов	-	В документе СМК	Период функционирования СМК	В документе СМК	Период функционирования СМК
7.	Образцы выходных данных	-	В документе СМК	Период функционирования СМК	В документе СМК	Период функционирования СМК

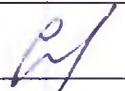
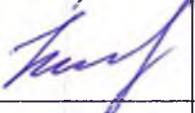
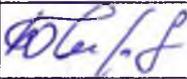
Документ	СМК П 11-03	стр. 25 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.14.

7. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ ДОКУМЕНТА

Дата утверждения заявки	Номер страницы, пункта	Вид изменения (краткое описание)	Ф.И.О. подпись

Документ	СМК П 11-03	стр. 26 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.24.

8. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	Декан инженерного факультета	Стенина Н.А.		11.09.2024
2	И.о. декана факультета ветеринарной медицины и зоотехнии	Кишняйкина Е.А.		11.09.24
3	Декан факультета технологического предпринимательства	Сартакова О.А.		11.09.2024
4	Декан факультета управления развитием сельских территорий	Лубкова Э.М.		11.09.2024
5	Декан высшей аграрной школы	Белашова О.В.		11.09.24
6	Начальник юридического отдела	Бояршинова О.Г.		11.09.24
7	Гл. инженер по качеству	Паршина Е.А.		10.09.24

Документ	СМК П 11-03	стр. 27 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.24

9. ВЕДОМОСТЬ РАССЫЛКИ

№ п/п	Подразделение	Должность	Ф.И.О.	Количество экземпляров
1	ЦЦОиНОР	Начальник	Березина А.С.	1

Рассылка в электронном виде посредством электронной почты Университета:

- Деканат инженерного факультета;
- Деканат факультета ветеринарной медицины и зоотехнии;
- Деканат факультета технологического предпринимательства;
- Деканат факультета управления развитием сельских территорий;
- Высшая аграрная школа;
- Кафедра аграрной политики и муниципального управления;
- Кафедра агроинженерии;
- Кафедра агрономии и агроэкологии;
- Кафедра физической культуры и спорта;
- Кафедра зоотехнии;
- Кафедра ландшафтной архитектуры;
- Кафедра биотехнологий и производства продуктов питания;
- Кафедра менеджмента и агробизнеса;
- Кафедра ветеринарной медицины и биотехнологий;
- Кафедра педагогических технологий.

Документ	СМК П 11-03	стр. 28 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.24.

Образец описания учебного издания

I. Сведения о дисциплине.

1. Полное наименование дисциплины _____

2. Направление подготовки, специальность _____

3. Виды и объем занятий, предусмотренные учебным планом:

Объем

Лекций _____

Практические занятия (Семинары) _____

Лабораторные занятия _____

Самостоятельная работа: _____

Всего по дисциплине: _____

II. Характеристика издания.

1. Разделы (темы) дисциплины, поддерживаемые изданием.

1) _____

2) _____

3) _____

...

2. Виды занятий, предусмотренных, учебным планом, поддерживаемые изданием:

Лекции Практические занятия (семинары) Лабораторные занятия

Самостоятельная работа

3. Сроки создания _____

4. Новизна издания - издается впервые/дополненное и переизданное (подчеркнуть)

5. Наличие/отсутствие подобного вида издания _____ - при наличии подобного вида указать причину издания нового (устарело по годам, потеряло актуальность, недостаточно полное и др.)

Автор _____

Документ	СМК П 11-03	стр. 30 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.14

Приложение 3.

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по
образовательной деятельности

_____ Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ г.

План издания учебной литературы Кузбасского ГАУ на
на 20__ – 20__ учебный год

Факультет	Кафедра	Наименование	Авторы /составители	Вид издания	Форма издания (печатная/электронная)	Образовательная программа, для которой разрабатывается издание	Дата сдачи в ЦЦОиНОР

Начальник ЦЦОиНОР _____ И. О. Фамилия
(подпись)

Документ	СМК П 11-03	стр. 31 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.24

Форма заявки-аннотации*

* Заявка аннотация печатается на одном листе двухсторонней печатью

Заявка – аннотация

Кафедра/подразделение _____

Авторы/Составители/Авторы-составители (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. _____

Дисциплина _____

Вид издания _____

Объём (в учебных, учебно-методических, методических изданиях указывается у.п.л.= количество печатных знаков с пробелами/40000, в электронных презентациях – количество тем и слайдов, в тестовых комплексах – наименование разделов с указанием количества вопросов в каждом разделе)

Форма издания (печатная/электронная) (нужное подчеркнуть)

Необходимый тираж (указывается в случае печатной формы)

Новое издание / переиздание / перераб. и доп. (нужное подчеркнуть)

Код направления подготовки (специальности) и формы обучения, для которых предназначается материалы. _____

Аннотация (Актуальность, новизна содержания, методического подхода, краткое содержание)

Авторы: _____

Документ	СМК П 11-03	стр. 32 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.24

Представленные материалы рассмотрены на заседании методического семинара кафедры _____ г. (протокол № _____), соответствуют установленным требованиям и рекомендованы для использования в учебном процессе.

Заведующий кафедрой

Подпись

Фамилия и инициалы

Представленные материалы рассмотрены на заседании методической комиссии _____ факультета _____ г. (протокол № _____), соответствуют установленным требованиям и рекомендованы к изданию.

Председатель методической комиссии факультета

подпись

Фамилия и инициалы

Представленные материалы соответствуют всем требованиям для издания, приняты _____ к изданию в ЦЦОиНОР

Материалы опубликованы в ЭБС «Земля знаний» _____

Начальник ЦЦОиНОР _____

подпись

Фамилия и инициалы

Представленные материалы рассмотрены на заседании методического совета университета _____ г. (протокол № _____), соответствуют установленным требованиям и рекомендованы к выпуску в печатной форме в установленном тираже _____ экз.

Председатель методического совета университета

Подпись

Дата

Фамилия и инициалы

Документ	СМК П 11-03	стр. 33 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.14.

Справка об авторском вкладе

Работа «НАЗВАНИЕ РАБОТЫ» выполнена коллективом авторов в следующем составе: АВТОР-1, АВТОР-2, ... (и т.д. по числу соавторов).

Вклад АВТОРА-1 в работу состоит в ... [раскрыть содержание] и составляет ... % [указать конкретный размер авторского вклада в процентах от общего объема работы].

Вклад АВТОРА-2 в работу состоит в ... и составляет ... %. ... (и т.д. по числу соавторов).

Согласовано. АВТОР-1 _подпись_ _расшифровка подписи_ _дата_

Согласовано. АВТОР-2 _подпись_ _расшифровка подписи_ _дата_ ... (и т.д. по числу соавторов)

Документ	СМК П 11-03	стр. 34 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.24.

Образцы титульных листов

3.1 Образец титульного листа текстового учебного издания

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный аграрный университет имени В.Н. Полецкого»

СКОВОДСТВО

практикум
для студентов направления подготовки
36.03.02 Зоотехния

Кемерово
2024

© Беспоместных К.В., 2024
© Кузбасский ГАУ, 2024

Документ	СМК П 11-03	стр. 35 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.24

3.2 Образец титульного листа наглядного учебного издания



Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный аграрный университет имени В. Н. Полецкого»

ЗАЩИТА РАСТЕНИЙ ГОРОДСКИХ И ЛЕСОПАРКОВЫХ НАСАЖДЕНИЙ ЧАСТЬ 1. ЗАЩИТА РАСТЕНИЙ ОТ БОЛЕЗНЕЙ

Учебное наглядное пособие
для направления подготовки
35.03.10 Ландшафтная архитектура

Кемерово 2024

© Витязь С.Н., 2024
© Кузбасский ГАУ, 2024



...

Документ	СМК П 11-03	стр. 36 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.24.

Образцы выходных данных
4.1 Для текстовых учебных изданий

страница 2 учебного издания

УДК 636.2
С 449

Составитель: Беспоместных К. В., канд. техн. наук, доцент кафедры зоотехнии Кузбасского ГАУ.

Рецензент: Рассолов С. Н., доктор с.-х. наук, профессор кафедры зоотехнии Кузбасского ГАУ.

С449

Скотоводство : практикум для студентов направления подготовки 36.03.02 «Зоотехния» / сост. К. В. Беспоместных; Кузбасский ГАУ. – Кемерово : Кузбасский ГАУ, 2024. – 303 с. - Текст: Электронный.

Утвержден на заседании кафедры зоотехнии
(протокол № 7 от 08 мая 2024 года)

Рекомендован к изданию методической комиссией
факультета ветеринарной медицины и зоотехнии
(протокол № 8 от 22.05.2024 года)

В практикум включены занятия по основным разделам дисциплины «Скотоводство»: экстерьер, интерьер и конституция крупного рогатого скота; производственный и племенной учет в скотоводстве; молочная продуктивность крупного рогатого скота; мясная продуктивность крупного рогатого скота. Изложена методика учета и оценки молочной и мясной продуктивности крупного рогатого скота, представлена методика учета движения поголовья животных, дан перечень документов по производственному и племенному учету животных, производству молочной и мясной продукции. Приведены рекомендации для самостоятельной работы, задания, контрольные вопросы и список необходимой литературы. Издание предназначено для практических занятий по дисциплине «Скотоводство» студентам, обучающимся по направлению подготовки 36.03.02 «Зоотехния».

Все права на размножение и распространение в любой форме остаются за разработчиком. Нелегальное копирование и использование данного продукта запрещено.

Текстовое (символьное) электронное издание

Минимальные системные требования:

Microsoft Internet Explore / Mozilla Firefox / Yandex Browser; скорость интернета не менее 5 Мбит/с, SVGA-совместимая видеокарта; компьютерная мышь.

© Беспоместных К.В., 2024

© Кузбасский ГАУ, 2024

Документ	СМК П 11-03	стр. 37 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.24

Сведения о программном обеспечении, которое использовано для создания электронного издания

Издание реализуется в стандартных программно-технических средствах, доступных широкому кругу пользователей

Сведения о технической подготовке материалов для электронного издания

Набор Беспоместных К.В.

Дата подписания к использованию / дата размещения на сайте

Заказ № _____ от _____ г.

Объем издания в единицах измерения объема носителя, занятого цифровой информацией

_____ Мб

Наименование и контактные данные юридического лица, осуществившего запись на материальный носитель

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кузбасский государственный аграрный университет имени В. Н. Полецкого»,
ЦЦОиНОР
650056, Кемерово, ул. Марковцева, 5.
Телефон: (3842) 73-23-59
e-mail: dot@ksai.ru

Документ	СМК П 11-03	стр. 38 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.24

4.2 Для Наглядных пособий (слайд 2 и 3)

УДК 632
З - 402

Автор-составитель Витязь С.Н. – канд. биол. наук, доцент кафедры ландшафтной архитектуры Кузбасского ГАУ

З - 402

Защита растений городских лесопарковых насаждений. Часть 1. Защита растений от болезней: учебное наглядное пособие для направления подготовки 35.03.10 Ландшафтная архитектура / автор-составитель С. Н. Витязь; Кузбасский ГАУ. – Кемерово: Кузбасский ГАУ, 2024. – Текст электронный.

Утверждено на заседании кафедры ландшафтной архитектуры
(протокол №9 от 14.05.2024г.)

Рекомендовано методической комиссией инженерного факультета
(протокол № 8 от 17.05.2024 г.)

В учебном наглядном пособии представлены материалы, составленные в соответствии с программой курса «Защита растений городских лесопарковых насаждений», позволяющие посетителю усвоить материал при подготовке студента на данном этапе обучения в соответствии с требованиями рабочей программы учебной дисциплины.

Все права на размножение и распространение любой формы остаются за разработчиком.
Незаконное копирование и использование данного продукта запрещено.

Мультимедийное электронное издание

Все права на размножение и распространение в любой форме остаются за разработчиком. Незаконное копирование и использование данного продукта запрещено.

Минимальные системные требования: Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Yandex Browser; скорость интернета не менее 5 Мбит/с; компьютерная мышь.



Сведения о программном обеспечении, которое использовано для создания электронного издания	MS Power Point 2016 Ispring Free 11
Сведения о технической подготовке материалов для электронного издания	Набор С.Н. Витязь
Дата подписания к использованию / дата размещения на сайте	Заказ №099/24 от 17.05.24 г.
Объем издания в единицах измерения объема носителя, занятого цифровой информацией	15 Мб
Наименование и контактные данные юридического лица, осуществившего запись на материальный носитель	Кузбасский ГАУ ЦОИИОР 650056, Кемерово, ул. Марковцева, 5. Телефон: (3842) 73-23-59 e-mail: oit@ksai.ru



Документ	СМК П 11-03	стр. 39 из 39	Выпуск	1
Экземпляр			Дата	11.09.24.