

Министерство образования
Республики Беларусь
Учреждение образования
«Витебский государственный
технологический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета


А.А. Кузнецов
« 10 » 07 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 10 » 07 2017 г. № 43

г. Витебск

О порядке издания учебной,
учебно-методической и научной литературы
в учреждении образования
«Витебский государственный
технологический университет»

1 Общие положения

1.1 Положение определяет порядок издания учебной, учебно-методической и научной литературы, публикуемой в университете, т. е. для всех случаев, когда в выходных данных издания в качестве издающей организации указывается учреждение образования «Витебский государственный технологический университет».

1.2 Настоящее положение составлено на основе документов, регламентирующих издательскую деятельность в Республике Беларусь.

1.3 Положение определяет единый по университету порядок планирования, подготовки и издания учебной, учебно-методической и научной литературы.

2 Литература, издаваемая в университете:

2.1 Научные издания:

– **монография** – научное издание, содержащее сведения о всестороннем исследовании одной проблемы **либо** темы **и** принадлежащее одному автору или коллективу авторов;

– **сборник научных трудов** – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений, обществ, одного или нескольких авторов;

– **научный журнал** «Вестник ВГТУ»;

– **материалы конференции** – неперіодический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения);

– **тезисы докладов** – научный неперіодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференций материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений);

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

2.2 Учебные издания:

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

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

– **пособие** – издание, предназначенное в помощь практической деятельности или овладению учебной дисциплиной;

– **курс лекций** – учебное издание, включающее лекции одного автора по дисциплине или взаимосвязанные между собой лекции нескольких авторов по вопросам одной дисциплины. Курс лекций является дополнением к учебнику и излагает в основном новый оригинальный материал;

– **конспект лекций** – включает основные положения лекционного курса. Готовится по новой дисциплине или в дополнение к учебнику. Как правило, в нем рассматривают новые проблемы, раскрывают альтернативные решения, характеризуют оригинальные направления развития отрасли;

– **учебно-методическое пособие** – учебное издание, которое содержит материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания;

– **рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного материала;

– **учебная программа** – учебное издание, которое определяет содержание, объем, а также порядок изучения определенной дисциплины (ее раздела, части);

– **практикум** – учебное издание, которое содержит практические задания и упражнения, соответствующее усвоению образовательного материала;

– **справочное издание** – издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения. К справочным изданиям относятся энциклопедии, словари, разговорники, справочники, каталоги, проспекты, путеводители и др.

3 Порядок прохождения материалов для издания

3.1 Все материалы, издаваемые в университете, должны быть включены в план издания литературы. Материалы, не включенные в план издания, но необходимые для учебного процесса, оформляются докладной запиской заведующего кафедрой на имя проректора по учебной работе с аргументацией необходимости данных печатных работ.

3.2 План на очередной календарный год формируется методическими комиссиями на факультетах на основе заявок кафедр и анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой с учетом контингента студентов (согласовывается с библиотекой университета).

3.3 На учебные издания, планируемые для получения грифа Министерства образования Республики Беларусь или грифа УМО, заведующий кафедрой подает в редакционно-издательский совет письменную заявку с обоснованием

необходимости издания, новизны, практической значимости и планируемого тиража.

3.4 Заведующий редакционно-издательским отделом анализирует перечень учебной, учебно-методической и научной литературы представленной для включения в план издания, с точки зрения соответствия лицензионным показателям, производственным возможностям.

3.5 Редакционно-издательский совет формирует сводный план изданий, который рассматривается на научно-методическом совете университета и утверждается ректором.

3.6 После утверждения сводный план изданий доводится до сведения кафедр.

3.7 Рукопись учебной, учебно-методической и научной литературы в соответствии с планом издательской деятельности университета и сопроводительные документы автор представляет в установленные сроки в редакционно-издательский совет - официальный издательский орган университета.

4 Основные технические требования к авторским текстovým оригиналам

4.1 В редакционно-издательский совет текстовый оригинал предоставляется на бумажном и электронном носителях.

4.2 При подготовке рукописи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- текст пособия набирается в редакторе Word для Windows через 1 интервал;
- формат бумаги – А4;
- поля – со всех сторон по 2,0 см., снизу 2,5 см, но если работа более 120 страниц, то левое и правое поля увеличиваются до 2,8 см.;
- шрифт – Times New Roman;
- размер шрифта – 14, при оформлении таблиц допускается использование шрифта 10–14, а также изменение направления текста;
- красная строка оформляется автоматически – 1,5 см или 1,27 см (но одинаковая по всему тексту).
- при форматировании авторского оригинала не допускается использование различных межстрочных интервалов на разных страницах и сжатого (разреженного) шрифта;
- при наборе формул для отображения переменных использовать наклонный (курсив) шрифт и соблюдать размеры: основной текст – 14, крупный индекс – 10, мелкий символ – 8, крупный символ – 16, мелкий символ – 12. Формулы набираются при помощи Редактора формул Word для Windows;
- рисунки, диаграммы и схемы должны быть максимально контрастными. Рекомендуется минимально использовать градацию серого цвета, больше использовать различные штриховки.

5 Перечень документов, предоставляемых в редакционно-издательский совет вместе с авторским оригиналом

5.1 Для учебно-методических работ:

- выписка из протокола заседания кафедры об обсуждении рукописи и назначении научного редактора и двух рецензентов;
- отзыв научного редактора;
- две рецензии, одна из которых должна быть внешней;
- при наличии замечаний и предложений рецензентов необходимо оформить справку о доработке, заверенную автором (авторами) учебного пособия.

5.2 Отзыв научного редактора на рукопись учебного издания должен содержать следующую информацию:

- название рукописи;
- фамилия, имя, отчество автора (авторов), должность, учёная степень и звание;
- наименование и шифр специальности, название дисциплины, по которой подготовлена рукопись;
- характеристика структуры и содержания рукописи, соответствие её содержания учебной программе дисциплины;
- соответствие современному научному уровню;
- степень использования современной литературы;
- методический уровень материала, логичность построения работы, её информативность и грамотность;
- степень соблюдения требований к содержанию и оформлению учебного издания;
- отзыв о том, что рукопись прошла редакторскую обработку и подготовлена к печати.

5.3 Рецензия на рукопись учебного издания должна отображать следующую информацию:

- название рукописи;
- фамилия, имя, отчество автора (авторов), должность, учёная степень и звание;
- наименование и шифр специальности, название дисциплины, по которой подготовлена рукопись;
- оценка структуры и содержания рукописи, соответствие содержания рукописи образовательному стандарту и учебной программы дисциплины;
- новизна содержания;
- соответствие современному научному уровню по данному направлению подготовки;
- степень освещения практических вопросов, их актуальность;
- методический уровень материала;
- степень соблюдения требований к содержанию и оформлению учебного издания;
- перечень постраничных замечаний;

– обоснованные выводы о работе в целом и четкая рекомендация о целесообразности ее издания и использования по соответствующей специальности.

5.4 Для учебников, учебных пособий, пособий и учебно-методических пособий авторский оригинал представляется вместе с грифом.

Для получения грифа Министерства образования Республики Беларусь (или грифа УМО) на учебник (или учебное пособие) в РИВШ (или УМО) направляется письмо с просьбой о выдаче грифа на рукопись (печатается на фирменном бланке). Письмо на имя ректора Республиканского института Высшей школы (или председателя УМО) о выдаче грифа на рукопись содержит: краткую информацию об издании; его выходные данные (название рукописи, фамилия, имя, отчество автора (авторов); планируемый тираж и год выпуска; объём в печатных листах); наименование и шифр специальности; название дисциплины, которой посвящается рукопись и цикла дисциплин типового учебного плана, к которому относится данная дисциплина; название издательства, в котором планируется выпуск пособия.

К письму прилагаются документы:

- учебная программа дисциплины;
- выписка из учебного плана с расчетом часов по курсу (или ксерокопия учебного плана);
- сведения об авторе (авторах);
- краткая авторская аннотация на книгу;
- выписка из протокола заседания кафедры, выписка из протокола заседания Научно-методического совета о рекомендации рукописи к изданию с формулировкой о целесообразности присвоения грифа, заверенная печатью и подписью.

Гриф выдаётся после рецензирования. Рецензентами рукописей учебников и учебных пособий (по согласованию с РИВШем и УМО) может быть соответствующая кафедра профильного вуза, специалист данной отрасли науки и техники.

При получении двух положительных рецензий рукопись передается в редакционно-издательский отдел. При получении одной положительной и одной отрицательной рецензии рукопись направляется на дополнительное рецензирование. При наличии замечаний рецензента автор в справке, прилагаемой к рецензии, отмечает, какие и каким образом замечания учтены, какие изменения внесены в рукопись. При получении двух отрицательных рецензий рукопись отклоняется либо отправляется на доработку и повторное рецензирование.

5.5 Монографии представляются вместе с выпиской из решения ученого совета университета о рекомендации к изданию. Решение принимается на основе двух положительных внешних рецензий. Кандидатуры рецензентов утверждаются также учёным советом.

5.6 Учебно-методические работы регистрируются секретарем редакционно-издательского совета, затем рукопись направляется редактору для редакционной обработки. После замечаний редактора и корректора рукопись возвращается на доработку автору. Автор возвращает исправленную рукопись на бумажном и

электронном носителе в издательский отдел вместе с вариантом замечаний корректора. Электронная копия исправленной работы передается в библиотеку.

5.7 Подготовленному к изданию учебнику, учебному пособию и монографии, курсу и конспекту лекций заведующий издательским отделом выдает номер ISBN.

5.8 Сдаваемый в печать (в издательский отдел) материал регистрируется в журнале учета печатной продукции.

5.9 Готовый тираж издания передается в библиотеку, сторонним заказчикам, в пункты редакционно-издательского отдела для реализации. Материально-ответственные лица кафедр получают необходимое количество литературы непосредственно из библиотеки университета.

5.10 Все оригиналы документов на рукопись хранятся в издательском отделе. Через 5 лет рукопись и оригиналы документов на рукопись сдаются в архив.

5.11 Научные статьи для публикации в журнале «Вестник ВГТУ» представляют в определенные сроки и в соответствии с требованиями по оформлению статей, которые устанавливает редакционная коллегия журнала.

6 Ответственность участников редакционно-издательского процесса

6.1 Настоящее Положение регламентирует взаимоотношения всех участников издательского процесса – авторов, редакционно-издательского совета университета, сотрудников редакционно-издательского отдела.

6.2 Заведующий редакционно-издательским отделом университета несет ответственность за качество подготовки материала к изданию, полноту и правильность объявленных выходных сведений, соответствие тиража плану изданий, а также за соответствие издаваемого материала требованиям действующих законодательных и нормативных документов по издательскому делу.

6.3 Непосредственная ответственность и контроль за выполнением плана подготовки, качеством научно-методических материалов, обоснованием тиража возлагается на заведующих кафедрами.

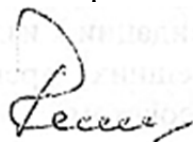
6.4 Авторы несут ответственность за содержание представленного материала и гарантируют его оригинальность.

6.5 Организационные, методические и контролирующие функции при подготовке рукописи к изданию осуществляет кафедра.

6.6 Ответственность за своевременность рассылки обязательных экземпляров учебных и научных изданий несет издательский отдел университета.

6.7 Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляют: проректор по научной работе, проректор по учебной работе.

Проректор по учебной работе



И.А. Петюль

Заведующий редакционно-издательским отделом



О.А. Минаев

Приложение

к Положению о порядке издания учебной,
учебно-методической и научной литературы
в учреждении образования
«Витебский государственный технологический университет»

Разработали:

Н.В. Медведева

Е.М. Богачева

Содержание

| | |
|---|----|
| Общие положения | 9 |
| Требования к построению авторского оригинала (рукописи), знаки в тексте | 10 |
| Требования к оформлению таблиц | 12 |
| Требования к оформлению рисунков | 14 |
| Требования к оформлению формул | 16 |
| Требования к оформлению перечней | 19 |
| Требования к оформлению примечаний | 19 |
| Требования к оформлению приложений | 20 |
| Требования к оформлению обложки, титульного листа, оборота титульного листа и выпускных данных | 21 |
| Требования к оформлению литературы | 22 |
| Требования к объему изданий | 22 |
| Приложение А. Образец оформления обложки учебного издания с грифом | 23 |
| Приложение Б. Образец оформления титульного листа учебного издания с грифом | 24 |
| Приложение В. Образец оформления оборота титульного листа учебного издания с грифом | 25 |
| Приложение Г. Образец оформления выпускных данных учебного издания с грифом | 26 |
| Приложение Д. Образец оформления обложки учебного издания без грифа | 27 |
| Приложение Е. Образец оформления титульного листа учебного издания без грифа | 28 |
| Приложение Ж. Образец оформления оборота титульного листа учебного издания без грифа | 29 |
| Приложение И. Образец оформления выпускных данных учебного издания без грифа | 30 |
| Приложение К. Образец оформления титульного листа методических указаний | 31 |
| Приложение Л. Образец оформления оборота титульного листа методических указаний | 32 |
| Приложение М. Образец оформления оборота титульного листа методических указаний | 33 |
| Приложение Н. Нормы соотношения между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством учебных часов, отводимых на изучение учебной дисциплины для учреждений образования, реализующих образовательные программы высшего образования | 34 |
| Приложение П. Перечень видов научных и учебных изданий | 35 |
| Литература | 38 |

Общие положения

Авторы несут ответственность за содержание представленного материала и гарантируют его **оригинальность**. Рукопись должна быть тщательно подготовлена автором, вычитан текст: проверены формулы, рисунки, таблицы; внесены исправления по замечаниям рецензентов. В редакционно-издательский совет авторский оригинал (рукопись) предоставляется на бумажном и электронном носителях.

При подготовке рукописи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

– содержание рукописи должно строго соответствовать заявленному виду издания (см. приложение Н);

– аннотация к учебному изданию должна содержать краткую характеристику издания с точки зрения его целевого назначения, содержания; специальность указывается в том случае, если она отсутствует в библиографическом описании;

– для названия содержания используют слово «Содержание». Не допускается применять слово «Оглавление». Содержание рекомендуется помещать до публикуемых в издании материалов;

– текст рукописи набирается в редакторе Word для Windows через один интервал; в тексте обязательно должны быть расставлены переносы;

– формат бумаги – А4;

– поля – со всех сторон по 2,0 см, снизу 2,5 см; но если издание более 120 страниц, то левое и правое поля увеличиваются до 2,8 см; расстояние от нижнего края страницы до номера страницы должно составлять не менее 2 см; номер страницы следует печатать шрифтом Times New Roman, размер 14;

– красная строка оформляется автоматически – 1,5 см или 1,25 (но одинаковая по всему тексту);

– рисунки, таблицы и формулы должны иметь единообразное оформление по всей рукописи;

– при форматировании авторского оригинала не допускается использование различных межстрочных интервалов на разных страницах и сжатого (разреженного) шрифта;

– рукопись предоставляется на редакционно-издательский совет с паспортом-характеристикой, индексами УДК и ББК;

– авторские оригиналы, оформленные без соблюдения требований настоящего приложения, возвращаются авторам на доработку;

– для внесения правок после первого редактирования автору отводится **не более 2 недель**;

– недопустима переработка автором рукописи после редактирования.

Требования к построению авторского оригинала (рукописи), знаки в тексте

Текст документа при необходимости разделяют на главы, разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставятся.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Если текст документа подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах документа.

Заголовки глав печатают без абзацного отступа прописными буквами и выделяют размером шрифта на 2 пункта больше, чем шрифт в основном тексте (т. е. **16 пт**), выравнивая заголовки разделов по центру строки.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатают строчными буквами (первая – прописная) с абзацного отступа размером шрифта основного текста (т. е. **14 пт**), выравнивают по ширине строки.

Расстояние между заголовками главы и раздела – 1 пустая строка одинарного интервала, между заголовками раздела, подраздела и пункта – пустых строк нет, расстояние между заголовками и следующим за ним текстом – 2 пустых строки одинарного интервала.

Пример оформления

1 Типы и основные размеры

- 1.1
 - 1.2
 - 1.3
- } Нумерация пунктов первого раздела

2 Технические требования

- 2.1
 - 2.2
 - 2.3
- } Нумерация пунктов второго раздела

- 2.3.1
 - 2.3.2
 - 2.3.3
- } Нумерация пунктов третьего подраздела второго раздела документа

Переносы в заголовках не допускаются. Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа.

Знаки в тексте

1. Знак процента (%) отделяют от предшествующего числа пробелом.

25 %
50-процентный (пишется через дефис без пробела)
50%-й (без пробела)

2. Знак № отделяют пробелом от последующего числа.

№ 3

3. В тексте используют только типографские кавычки вида « » (ёлочкой). Другие кавычки (“ ”) и (" ") допустимы только при записи программных кодов, html и др.
4. В сокращениях ставится пробел после точки:

и т. п. (и тому подобное)
т. е. (то есть)
и т. д. (и так далее)
до н. э. (до нашей эры)

5. В инициалах в тексте ставится неразрывный пробел (Этот элемент появится, если одновременно нажать Shift + Ctrl + Space bar).

Ф. М. Достоевский

6. Следует различать знаки тире (–) и дефис (-). Тире ставится одновременным нажатием клавиш CTRL и минус. Тире и дефис никогда не переносятся в следующую строку.

Тире (–) ставится:

- а) для обозначения пределов (тире при цифрах в значении «от...до...» не отделяют пробелами): сопротивление не должно превышать 3–5 Ом; между числительными, набранными прописью, тире отбивается пробелом (десять – пятнадцать);
- б) в словосочетаниях типа база – эмиттер, ввод – вывод, затвор – исток;
- в) между двумя или несколькими фамилиями в названиях законов, явлений, теорий: теория Канта – Лапласа, закон Бойля – Мариотта;
- г) в перечнях.

Дефис (-) ставится:

- а) в сложных словах: ЧМ-сигнал, вольт-амперный, ступенчато-симметричный, объектно-ориентированный, 8-разрядный, p-n-переход;
- б) в наращениях порядковых числительных: 8-й сектор; 15-я конференция;

в) в марках приборов: видеокамера SF-1092, прибор ДП-24;
г) между частями сложной фамилии или названия: Склодовская-Кюри, Ван-дер-Ваальс, метод Монте-Карло.

7. Знак градуса температуры отделяется от числа, если за ним следует сокращенное обозначение шкалы.

15 °С, но 15° Цельсия

8. В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Требования к оформлению таблиц

Название таблицы следует помещать над таблицей с отступом по левому краю 1,5 см или 1,27 см (но одинаково по всему тексту). При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. В конце названия таблицы точку не ставят. 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 (например – Таблица 1.1).

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы или пишут «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы.

Пример оформления таблицы

Таблица 1.1 – Результаты эргономического анализа куртки БОП

| | Заголовки граф | | Подзаголовки граф | |
|--|----------------|--|-------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

} Заголовки граф
} Подзаголовки граф

Продолжение таблицы 1.1

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Окончание таблицы 1.1

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1», а также «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, 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 таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Графу «Номер по порядку» (№ п/п) в таблицу включать *не допускается*.

В случае если строки (графы) таблицы содержат одно предложение, то в конце предложения точку не ставят. Если предложений два и более, тогда предложение разделяется точкой, но в конце последнего предложения точка не ставится.

Пример оформления заголовков граф и строк таблицы

Таблица 1 – Характеристика красителей

| Наименование красителей | Сырьевой состав текстильных материалов | Характеристика красителей |
|-------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Прямые | Целлюлозные (хлопок, лен, вискозные), белковые (шерсть, натуральный шелк), полиамидные волокна | Имеют широкую гамму цветов, но прочность окраски к мокрым обработкам и свету невысокая. Из-за низкой стоимости они весьма распространены |
| Кислотные | Белковые, полиамидные волокна | Обеспечивают удовлетворительную прочность окраски к мокрым обработкам и свету. Окраска глубокая и более прочная |
| Кислотно-протравные | Белковые волокна | Окраска глубокая и более прочная |
| Металлосодержащие | Белковые, в основном шерстяные волокна, полиамидные волокна | Прочность окраски к мокрым обработкам, свету и светопогоде высокая |
| Активные | Целлюлозные, белковые, полиамидные волокна | Прочность окраски к мокрым обработкам, трению, свету высокая. Окраска чистая, яркая |

При оформлении таблиц допускается использование размера шрифта 10–14 пт, а также изменение направления текста.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

Требования к оформлению рисунков

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1», а также «Рисунок В.1», если он приведен в приложении В.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например – Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают под изображением. В конце наименования рисунка точка не ставится.

Пример оформления рисунка

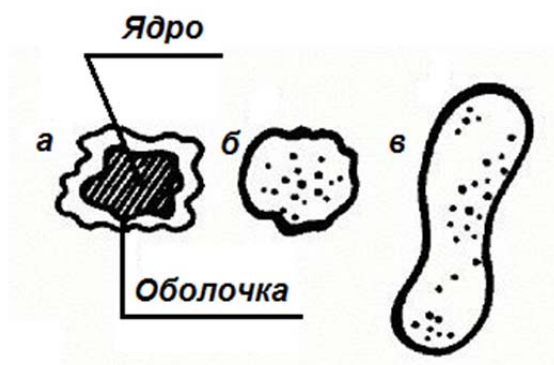


Рисунок 1.1 – Поперечные срезы вязкого волокна

Рисунок, который содержит пояснения или перечисления (подрисуночный текст), оформляется следующим образом:

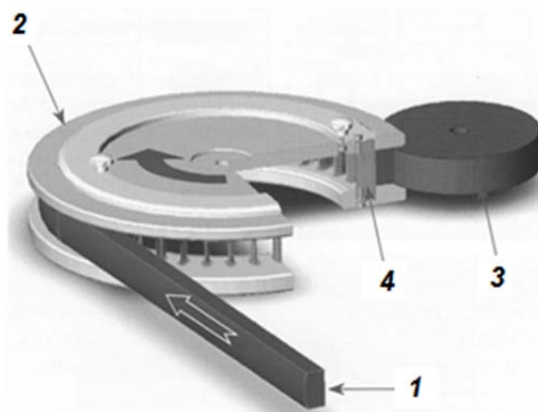


Рисунок 1.2 – Схема резальной машины для получения штапельного волокна:

1 – жгут; 2 – резательная головка; 3 – отжимной валик; 4 – ножи

Рисунок, содержащий пояснения, которые оформляются буквами *а*, *б*, *в* и т. д., оформляется следующим образом:



Рисунок 1.3 – Внешний вид и строение льна:
а – лен-кудряш, б – лен-долгунец

В случае если в тексте имеется ссылка на рисунок, например, 1.3 а, номер рисунка и его пояснение запятой не разделяются. Например: Наиболее распространены лен-кудряш (масличный лен, рис. 1.3 а) и лен-долгунец (прядильный лен, рис. 1.3 б).

Рисунки, диаграммы и схемы должны быть максимально контрастными. Рекомендуется минимально использовать градацию серого цвета, больше использовать различные штриховки. Переносы в названиях рисунков не допускаются. Кегль подрисуночного текста 12 или 14 пт (но одинаковый по всей рукописи).

Требования к оформлению формул

Формулы оформляются курсивом (допускается оформление жирным курсивом). При наборе формул для отображения переменных использовать и соблюдать следующие размеры: основной текст – 14, крупный индекс – 10, мелкий символ – 8, крупный символ – 16, средний символ – 12. Формулы набираются при помощи редактора формул Word для Windows. Пояснения каждого символа следует давать после формулы (после формулы ставится запятая) в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него и без отступа по левому краю. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

При написании формул следует сохранять интервалы и пробелы между знаками и символами формулы, а также между цифрами и символами (1 %, 200 С°) в соответствии с ГОСТ 7.62.

Знаки, цифры, буквы формул должны быть правильно размещены в соответствии со смысловыми значениями формулы. Между строками формулы и

линиями дробей должны быть интервалы для разметки знаков и символов формулы. Система написания математических и физических формул должна соответствовать принятой технике набора. Пример:

$$1 \ x = \frac{2\beta}{\pi\xi\omega^2 Ch_0} \int \frac{\Delta R}{R^2} \Delta H \text{ или } x = (2\beta / \pi\xi\omega^2 Ch_0) \int \Delta R^2 / \Delta H.$$

$$2 \ A = \frac{b_2 \left[1 + a \left(\frac{h\pi}{l} \right)^2 \right]}{\left[1 + a \left(\frac{h\pi}{l} \right)^2 \right]^3 + a^2 \left(\frac{h\pi}{l} \right)^4} \text{ или } A = \frac{b_2 [1 + a(h\pi/l)^2]}{[1 + a(h\pi/l)^2]^3 + a^2 (h\pi/l)^4}.$$

Индексы и показатели степени должны быть четко напечатаны. Они должны быть одинаковыми по размеру и должны находиться на одной линии по отношению к основной строке формулы и соответствующим образом размечены. Пример:

$$F_0(d) = \frac{e^{r/L^8}}{2\pi L_1^2 \sum C} \int_{r/L^2}^{\infty} e^{-\left(x + \frac{d^2}{4L^2x}\right)} \frac{dz}{2z}.$$

Индексы к математическим знакам с пределами должны быть написаны либо под (над) этими знаками, либо сбоку. Примеры:

$$1 \int_{2\pi/a}^{2\pi/b} \text{ или } \int_{2\pi/a}^{2\pi/b},$$

$$2 \sum_{n=0}^{\infty} \text{ или } \sum_{n=0}^{\infty}.$$

Скобки должны полностью охватывать по высоте заключенные в них формулы. Открывающие и закрывающие скобки одного вида должны быть одинаковой высоты. В случае применения одинаковых по начертанию скобок внешние скобки должны быть большего размера, чем внутренние. Примеры:

$$1 \ \Delta = \sum \frac{1}{2} [5x(a)],$$

$$2 \ \Delta = \varphi[\alpha[r]].$$

Знак корня должен охватывать все элементы подкоренного выражения либо подкоренное выражение должно быть заключено в скобки. Примеры:

$$1 \sqrt{\sum_n^{\infty} |y_{n(x)}|^2},$$

$$2 \sqrt{\left[\sum_n^{\infty} |y_{n(x)}|^2 \right]}.$$

Надстрочные знаки математической символики должны находиться точно над этими символами. Пример:

$$1 \bar{a}, \quad 2 \vec{a}, \quad 3 \hat{\beta}.$$

Основная линия дробей, особенно многострочных, должна быть длиннее линии других дробей, входящих в состав данной математической формулы. Пример:

$$W_a = \frac{\frac{5\alpha + ctg \beta}{4\beta}}{\frac{5\alpha(ctg \alpha)}{4\alpha}}.$$

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (1.1).

Пример оформления формулы

$$П = V \cdot T \cdot m \cdot 24 \cdot 60 / 10^6, \tag{1.1}$$

где V – скорость намотки нити на паковку, м/мин; T – линейная плотность нити, текс; m – число рабочих мест на машине.

Требования к оформлению перечней

Перед каждой позицией перечисления следует ставить короткое тире (–) или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей, детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых, ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример 1

Схемотехническое проектирование гибридных ИС разделяется на ряд этапов:

- эскизное проектирование;
- анализ и оптимизация;
- оформление технической документации.

Пример 2

Основными параметрами при выборе элементной базы являются:

а) технические параметры:

- 1) _____;
- 2) _____;

б) эксплуатационные параметры:

- 1) _____;
- 2) _____.

Если в перечне каждый пункт идет отдельным предложением (целым отрывком текста), то он заканчивается точкой и начинается с заглавной буквы, а используемый маркер списка идет с точкой (1.; А.). Если используется символ или знак со скобкой без точки (1); в)), то тогда начало пунктов оформляется с маленькой буквы.

Требования к оформлению примечаний

Примечания следует помещать непосредственно после текстового или графического материала, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится двоеточие, и примечание печатается со строчной буквы, либо после слова «Примечание» ставится точка, и примечание печатается с прописной буквы в том случае, если примечание составляет полное предложение. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Пример оформления примечания

Примечание: при наименьшем коэффициенте сопротивления.

Или

Примечание. При наименьшем коэффициенте сопротивления.

Примечания.

1. При наименьшем коэффициенте сопротивления.
2. Для экскаваторов на тракторе Т-130.

Требования к оформлению приложений

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита. Если в документе одно приложение, то оно обозначается «Приложение А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц. Приложения располагаются после списка литературы и включаются в общее содержание работы.

Требования к оформлению обложки, титульного листа, оборота титульного листа и выпускных данных

В учебных изданиях, которым присвоен гриф УМО высших учебных заведений РБ или МО РБ, и в изданиях без грифа на странице обложки в соответствии с ГОСТ 7.84 – 2002 обязательно приводят:

- имя автора (авторов);
- заглавие издания.

Количество авторов на странице обложки должно соответствовать количеству авторов, указанных на титульном листе издания и, как правило, не превышать трех. Если авторов четыре и более, то на обложке и титульном листе их не указывают, а перечисляют на обороте титульного листа перед информацией о рецензентах, указывают в описании МАК (3 фамилии и далее слово «др.»), на листе выпускных данных.

Имя автора (авторов) указывают на обороте титульного листа в описании МАК.

Сведения, размещаемые на обложке, должны идентифицировать издание и соответствовать выходным сведениям, приводимым на титульном листе издания. Не допускается приведение на обложке сведений, искажающих или противоречащих выходным сведениям на титульном листе издания.

Допускается оформление обложки художественным замыслом.

Образец оформления обложки издания *с грифом* представлен в приложении А.

Образец оформления титульного листа издания *с грифом* представлен в приложении Б.

Образец оформления оборота титульного листа издания *с грифом* представлен в приложении В.

Образец оформления выпускных данных издания *с грифом* представлен в приложении Г.

Образец оформления обложки издания *без грифа* представлен в приложении Д.

Образец оформления титульного листа издания *без грифа* представлен в приложении Е.

Образец оформления оборота титульного листа издания *без грифа* представлен в приложении Ж.

Образец оформления выпускных данных издания *без грифа* представлен в приложении И.

Образец оформления титульного листа методических указаний представлен в приложении К.

Образец оформления оборота титульного листа методических указаний представлен в приложении Л.

Требования к оформлению литературы

Список литературы оформляется на отдельном листе. Если текстовый оригинал содержит приложения, тогда список литературы размещается перед приложениями. Перечень литературных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003. Литературные источники, приводимые в списках, должны иметь порядковую нумерацию. Ссылкой в тексте на отдельные издания служит цифра, заключенная в квадратные скобки, которая отсылает читателя к соответствующему номеру в списке литературы. Все библиографические данные располагаются в алфавитном порядке либо по мере их упоминания в тексте.

Требования к объему изданий

Нормы соотношения между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством учебных часов, отводимых на изучение учебной дисциплины для учреждений образования, реализующих образовательные программы высшего образования, приведены в приложении М.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец оформления обложки учебного издания с грифом

О.В. ЛОБАЦКАЯ, Е.М. ЛОБАЦКАЯ

МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЕ

Учебное пособие

Витебск
2017

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления титульного листа учебного издания с грифом

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования

«Витебский государственный технологический университет»

О.В. ЛОБАЦКАЯ, Е.М. ЛОБАЦКАЯ

МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЕ

Учебное пособие

Допущено

Министерством образования Республики Беларусь в качестве учебного пособия для студентов специальности «Конструирование и технология швейных изделий» учреждений, обеспечивающих получение высшего образования

Витебск
2017

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления оборота титульного листа издания с грифом

УДК 687.03 (075) }
ББК 37.24Я7 } 14 пт
Л 68 }

Рецензенты:

заместитель председателя концерна «Беллепром» Гуров А. В.;

кандидат технических наук, доцент кафедры
«Товароведение непродовольственных товаров»
УО БГЭУ Власова Г. М.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом
УО «ВГТУ», протокол № 1 от 07.02.2012.

Лобацкая, О. В.

Л 68 **Материаловедение : учебное пособие / О. В. Лобацкая, Е. М. Лобацкая. –**
Витебск : УО «ВГТУ», 2017. – 323 с.
ISBN 978-985-481-262-5 (12 пт)

В учебном пособии изложен курс «Материаловедение», состоящий из четырех разделов: исходные волокнистые материалы; основы текстильных производств; свойства текстильных полотен; стандартизация и оценка качества текстильных материалов. Содержание курса соответствует типовой программе, утвержденной Министерством образования Республики Беларусь под № ТД-І 176/тип. Пособие предназначено для самостоятельной работы студентов заочного и дневного отделений при подготовке к экзамену по специальности 1 – 50 01 02 «Конструирование и технология швейных изделий», а также может быть использовано учащимися средних технических учебных заведений по той же специальности.

УДК 687.03 (075) } 12 пт
ББК 37.24Я7 }

ISBN 978-985-481-262-5 (12 пт)

© УО «ВГТУ», 2017 (12 пт)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления выпускных данных учебного издания с грифом

Учебное издание

Лобацкая Ольга Васильевна
Лобацкая Екатерина Михайловна

МАТЕРИАЛОВЕДЕНИЕ

Учебное пособие

Редактор *Н.В. Медведева*
Корректор *Н.В. Медведева*
Компьютерная верстка *Е.М. Лобацкая*

Подписано к печати _____. Формат _____. Усл. печ. листов _____.
Уч.-изд. листов _____. Тираж _____ экз. Заказ № _____.

Учреждение образования «Витебский государственный технологический университет»
210035, г. Витебск, Московский пр-т, 72.

Отпечатано на ризографе учреждения образования

«Витебский государственный технологический университет».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/172 от 12 февраля 2014 г.

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 3/1497 от 30 мая 2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления обложки учебного издания без грифа

А.Г. Малин

**ТЕОРИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ
ДИЗАЙНА**

КУРС ЛЕКЦИЙ

Витебск
2017

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец оформления титульного листа учебного издания без грифа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
«Витебский государственный технологический университет»

А.Г. Малин

ТЕОРИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ ДИЗАЙНА

Курс лекций

для студентов специальности 1-19 01 01 «Дизайн»
специализаций 1-19 01 01-01 «Дизайн объемный»,
1-19 01 01-02 «Дизайн предметно-пространственной среды»,
1-19 01 01-04 «Дизайн коммуникативный»

Витебск
2017

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Образец оформления оборота титульного листа учебного издания без грифа

УДК 7.01 (075.8) }
ББК 30.18 } 14 пт
М 19 }

Рецензенты:

кандидат технических наук, доцент, заведующая кафедрой
«Дизайн» УО «ВГТУ» Казарновская Г.В.;

доцент кафедры «Дизайн» УО «ВГТУ» Минин С.Н.

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским
советом УО «ВГТУ», протокол № 8 от 30.11.2012.

Малин, А. Г.

М 19 Теория и методология дизайна : курс лекций / А. Г. Малин. –
Витебск : УО «ВГТУ», 2013. – 82 с.
ISBN 978-985-481-310-3 (12 пт)

В курсе лекций, подготовленном в соответствии с типовой учебной программой, представлены онтологические основы теории и методологии дизайна. Излагаются методики предпроектных дизайн-исследований и проектных дизайн-разработок, в том числе проектных концепций, а также сущностные и специфические характеристики дизайн-деятельности в проектировании материально-технических, информационных и процессуальных систем и объектов.

Адресовано студентам, преподавателям и аудитории, интересующейся вопросами теории и методологии дизайна.

УДК 7.01 (075.8) }
ББК 30.18 } 12 пт

ISBN 978-985-481-310-3 (12 пт)

© УО «ВГТУ», 2017 (12 пт)

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Образец оформления выпускных данных учебного издания без грифа

Учебное издание

Малин Андрей Георгиевич

ТЕОРИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ ДИЗАЙНА

Курс лекций

Редактор *Н.В. Медведева*

Корректор *Н.В. Медведева*

Компьютерная верстка *Т.Г. Трусова*

Подписано к печати _____. Формат _____. Усл. печ. листов _____.
Уч.-изд. листов _____. Тираж _____ экз. Заказ № _____.

Учреждение образования «Витебский государственный технологический университет»
210035, г. Витебск, Московский пр., 72.

Отпечатано на ризографе учреждения образования

«Витебский государственный технологический университет».

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/172 от 12 февраля 2014 г.

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 3/1497 от 30 мая 2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Образец оформления титульного листа методических указаний

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
«Витебский государственный технологический университет»

Деньги, кредит, банки

Методические указания по выполнению курсовой работы
для студентов специальности 1-25 01 04 «Финансы и кредит»

Витебск
2017

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Образец оформления оборота титульного листа методических указаний

УДК 7.01 (075.8) (14 пт)

Составители:

И. Г. Бабеня, Т. Б. Савицкая, Е. Н. Коробова

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом УО «ВГТУ», протокол № 8 от 30.11.2012.

Деньги, кредит, банки : методические указания по выполнению курсовой работы / сост. И. Г. Бабеня, Т. Б. Савицкая, Е. Н. Коробова. – Витебск : УО «ВГТУ», 2013. – 82 с.

Методические указания являются руководством по выполнению курсовой работы по курсу «Деньги, кредит, банки», определяют порядок выбора студентом темы работы, общие требования, предъявляемые к курсовой работе, освещают последовательность ее подготовки, требования к структуре, содержанию и оформлению как самой работы, так и научно-справочного аппарата и приложений.

УДК 7.01 (075.8) (12 пт)

© УО «ВГТУ», 2017 (12 пт)

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Образец оформления выпускных данных методических указаний

Учебное издание

ДЕНЬГИ, КРЕДИТ, БАНКИ

Методические указания по выполнению курсовой работы

Составители:

Бабеня Инна Геннадьевна
Савицкая Татьяна Борисовна
Коробова Елена Николаевна

Редактор *Н.В. Медведева*
Корректор *Н.В. Медведева*
Компьютерная верстка *Т.Г. Трусова*

Подписано к печати _____. Формат _____. Усл. печ. листов _____.
Уч.-изд. листов _____. Тираж _____ экз. Заказ № _____.

Учреждение образования «Витебский государственный технологический университет»
210035, г. Витебск, Московский пр., 72.

Отпечатано на ризографе учреждения образования
«Витебский государственный технологический университет».
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 1/172 от 12 февраля 2014 г.

Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий № 3/1497 от 30 мая 2017 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Приложение 3 к
Инструкции о порядке
подготовки и выпуска
учебных изданий
и их использования

Нормы соотношения между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством учебных часов, отводимых на изучение учебной дисциплины для учреждений образования, реализующих образовательные программы высшего образования

| Дисциплины | Соотношение между объемом авторского оригинала (в авторских листах) и количеством аудиторных часов дисциплины | | |
|------------------------------|---|--------------|-----------------|
| | до 50 часов | до 100 часов | более 100 часов |
| Социально-гуманитарные | 1:1,5–1:2,0 | 1:2,0–1:2,5 | 1:2,5–1:3,0 |
| Математические и технические | 1:2–1:2,5 | 1:2,5–1:3,0 | 1:3,0–1:4,0 |
| Естественнонаучные | 1:2–1:2,5 | 1:2,5–1:3,5 | 1:3,5–1:5,0 |
| Общепрофессиональные | 1:2,5–1:3,0 | 1:2,5–1:3,5 | 1:3,5–1:5,0 |
| Специальные | 1:1,5–1:2,0 | 1:2,0–1:2,5 | 1:2,5–1:3,0 |

ПРИЛОЖЕНИЕ П

Перечень видов научных и учебных изданий

Учебные издания

1. Альбом.
2. Атлас.
3. Лабораторные работы (сборник описаний практических работ, лабораторный практикум).
4. Сборник задач (задачник).
5. Сборник иностранных текстов.
6. Сборник контрольных заданий.
7. Конспект лекций.
8. Курс лекций.
9. Отдельная лекция.
10. Методические указания.
11. Методические рекомендации по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ.
12. Методические рекомендации по изучению курса.
13. Практикум.
14. Программа.
15. Программа практики.
16. Сборник планов семинарских занятий.
17. Учебный справочник.
18. Терминологический словарь учебный.
19. Толковый словарь учебный.
20. Сборник упражнений.
21. Учебник.
22. Учебное пособие по части курса (частично освещающий курс).
23. Учебный план.
24. Хрестоматия.
25. Рабочая тетрадь.
26. Справочное издание.
27. Электронное издание.
28. Учебно-методический комплекс.

Научные издания

1. Монография.
2. Сборник научных трудов.
3. Материалы конференций.
4. Научный журнал.
5. Тезисы докладов.
6. Автореферат, диссертация.

Виды изданий в алфавитном порядке

Альбом – учебно-наглядное издание, книжное или комплектное листовое издание, имеющее обычно пояснительный текст, служащее для учебных целей.

Атлас – учебно-практическое издание, альбом, содержащий изображения различных объектов (карты, чертежи, рисунки и пр.), служащий для учебных целей.

Задач сборник (задачник) – учебно-практическое издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Иностранных текстов сборник – учебно-практическое издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Контрольных заданий сборник – учебно-практическое издание, практикум, содержащий перечень типовых контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов по конкретной учебной дисциплине или комплексу учебных дисциплин.

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

Лекций конспект – учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

Лекций курс – учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем.

Лекций текст – учебно-теоретическое издание, полностью или частично освещающее содержание учебной дисциплины либо выходящее за рамки учебной программы. Отражает материал, читаемый определенным преподавателем.

Лекция отдельная – учебно-теоретическое издание, содержащее текст одной лекции. Отражает содержание, объем и форму изложения лекции, читаемой определенным преподавателем.

Методические рекомендации по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ – учебно-методическое издание, включающее тематику работ и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы.

Методические рекомендации по изучению курса – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний.

Методические указания – учебно-методическое издание, поясняющее характер действий и предписывающее их порядок при выполнении студентами конкретной учебной работы.

Практикум – учебно-практическое издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами. Содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Основными разновидностями практикумов являются сборники упражнений, сборники задач (задачники), сборники иностранных текстов, сборники описаний лабораторных работ (сборники описаний практических работ, лабораторные практикумы), сборники планов семинарских занятий, репертуарные сборники, сборники партитур, сборники контрольных заданий.

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

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

Семинарских занятий сборник планов – учебно-практическое издание, содержащее тематику семинарских занятий, порядок подготовки и проведения, рекомендуемую литературу, способствуют усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Справочное издание – издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения. К справочным изданиям относятся энциклопедии, словари, разговорники, справочники, каталоги, проспекты, путеводители и др.

Терминологический словарь учебный – учебно-программное издание, нормативный документ, представляющий собой систематизированный перечень основных частей, разделов и тем учебной дисциплины, с указанием количества часов, отведенных на их изучение, а также планируемых форм организации учебного процесса (лекций, семинарских, лабораторных и других занятий).

Толковый словарь учебный – учебно-справочное издание, словарь, разъясняющий значение слов какого-либо языка, дающий их грамматическую и стилистическую характеристики, примеры употребления и другие сведения. Составляется в учебных целях, помогает организовать и направить преподавание и изучение лексического состава языка.

Упражнений сборник – учебно-практическое издание, содержащее упражнения и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Учебник – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебно-методический комплекс (УМК) – полный набор учебных изданий, представляющий собой целостную совокупность разновидностей учебных изданий, необходимых для проведения всех видов занятий по определенной дисциплине. Обязательными элементами УМК являются: рабочая программа, календарный план, конспект лекций, руководства по проведению лабораторных (семинарских занятий), методические указания по проведению всех видов учебной деятельности по дисциплине, тесты и другие материалы текущего и промежуточного контроля знаний студентов.

Учебное пособие – учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. Основные разновидности учебных пособий: учебные пособия по части курса (частично освещающие курс); лекции (отдельная лекция, текст лекций, курс лекций, конспект лекций).

Учебное пособие по части курса (частично освещающее курс) – учебно-теоретическое издание, содержащее подготовительный материал для создания учебника или материал, дополняющий уже имеющийся учебник; включает сведения в объеме, превышающем учебную программу, или, наоборот, отражает часть программы.

Хрестоматия – учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Хрестоматия способствует усвоению, закреплению пройденного материала, дополняет и расширяет знания учащихся.

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

Литература

1. Издательское дело и полиграфия : сборник стандартов : в 3 ч. – Минск : Госстандарт, 2006.
2. Инструкция о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования : утв. Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 6 января 2012 г. № 3 / Министерство образования Республики Беларусь. – Минск, 2013. – 21 с.
3. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам : ГОСТ 2.105–95. – Введ. 1996 – 21 – 03. – Минск : Госстандарт Российской Федерации, 1996. – 37 с.