


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ  
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ» (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ

 Проректор по учебной работе  
П. В. Сенченко

« 10 » \_\_\_\_\_ 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

по оформлению и опубликованию учебных изданий в ТУСУРе

Томск  
2019

## Оглавление

1 Область применения.....	3
2 Нормативные ссылки .....	3
3 Термины, определения и сокращения .....	4
4 Ответственность .....	5
5 Общие положения .....	5
6 Виды учебных изданий.....	5
7 Порядок разработки и согласования учебных изданий.....	7
8 Требования к оформлению титульных элементов учебных изданий .....	9
9 Структура учебного издания.....	12
10 Правила набора и верстки текста.....	18
11 Заключительные положения.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное) Форма оформления годового плана кафедры по изданию учебной литературы .....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ Б (обязательное) Форма заявления автора учебного издания на проведение экспертизы рукописи научно-методическим советом ТУСУРа .....	26
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное) Форма экспертного заключения по результатам проведения экспертизы учебного издания.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ Г (справочное) Образец оформления учебного издания для опубликования на научно-образовательном портале ТУСУРа (1 – 3 автора).....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (справочное) Образец оформления учебного издания для опубликования на научно-образовательном портале ТУСУРа (4 и более авторов).....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (обязательное) Лист согласования Положения по оформлению и опубликования учебных изданий в ТУСУРе .....	33

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее Положение по оформлению и опубликованию учебных изданий в ТУСУРе (далее – Положение) регламентирует порядок разработки, оформления, согласования учебных изданий, в соответствии с которым осуществляется процедура подготовки учебной литературы, размещаемой на официальном сайте (раздел «Научно-образовательный портал») федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники» (далее – ТУСУР).

1.2 Требования данного Положения распространяются на ответственных за издательскую деятельность в подразделениях университета, авторов / составителей учебных изданий.

## **2 Нормативные ссылки**

2.1 Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- ГОСТ 7.0.60–2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. 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 8.417–2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;

- ГОСТ Р 7.0.4–2020 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;

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

- ГОСТ 7.9–95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования;

- ГОСТ Р 2.105–2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам;

- ГОСТ Р 7.0.53–2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный номер книги. Использование и издательское оформление;

- ГОСТ Р 7.0.3–2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения;

- ГОСТ Р 7.0.5–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.80–2000 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ Р 7.0.12–2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

### 3 Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**издание** – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, снабженный нормативно предписанными выходными сведениями, позволяющими однозначно идентифицировать его в документально-информационной среде;

**печатное издание** – издание, представляющее собой копию издательского оригинал-макета, тиражируемого способом печатания или тиснения;

**электронное издание** – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для рассмотрения в неизменном виде, имеющий выходные сведения;

**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.

3.2 В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ГОСТ – государственный стандарт;

УДК – индекс Универсальной десятичной классификации изданий;

ББК – библиотечно-библиографическая классификация;

НМС – научно-методический совет;

УУ – учебное управление;

НОП – научно-образовательный портал.

## 4 Ответственность

4.1 Ответственность за разработку, пересмотр, согласование внесенных изменений в данное Положение возложена на начальника учебного управления и директора библиотеки ТУСУРа.

4.2 Разработчик настоящего Положения осуществляет периодическую его проверку (пересмотр).

4.3 Ответственность за выполнение требований данного Положения возлагается на ответственных за издательскую деятельность в подразделениях университета, авторов / составителей учебных изданий.

## 5 Общие положения

5.1 Основной задачей деятельности по изданию учебной литературы (далее – учебные издания) является пополнение библиотечного фонда университета печатными и электронными изданиями.

5.2 Учебные издания готовятся профессорско-преподавательским составом университета в целях повышения уровня методического обеспечения образовательных программ и самостоятельной работы обучающихся по дисциплинам утвержденного учебного плана, совершенствования образовательного процесса и улучшения качества подготовки обучающихся.

5.3 Учебные издания предназначены для использования их обучающимися и преподавателями в образовательном процессе по очной, очно-заочной и заочной формам обучения.

5.4 Выпуск учебных изданий осуществляется на планомерной основе в соответствии с ежегодно утверждаемым годовым планом издания учебной литературы в университете. В плане указывается: перечень учебных изданий, вид издания и форма издания.

5.5 Заведующий кафедрой руководит разработкой учебных изданий по дисциплинам кафедры, контролирует выполнение плана.

## 6 Виды учебных изданий

6.1 Учебными изданиями являются:

6.1.1 **Учебник** – учебное издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе.

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.*

6.1.2 **Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник.

Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) 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.*

6.1.3 **Учебно-методическое пособие** – учебное пособие, 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.*

6.1.4 **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 7.0.60–2020 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.*

6.1.5 **Учебное наглядное пособие** – учебное пособие, содержащее в удобной для восприятия визуальной форме 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.*

6.1.6 **Самоучитель** – учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

*Объем не регламентируется.*

6.1.7 **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.*

6.1.8 **Задачник** – практикум, содержащий учебные задачи.

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

*Объем – не менее 40 с.*

## **7 Порядок разработки и согласования учебных изданий**

7.1 Ежегодно заведующими кафедрами разрабатывается и утверждается 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.

7.2 Годовой план кафедры по изданию учебной литературы должен быть направлен заведующим кафедрой в учебное управление до 10 сентября текущего года. Форма годового плана кафедры по изданию учебной литературы приведена в приложении А.

Учебное управление до 25 сентября текущего года из планов кафедр формирует годовой план издания учебной литературы по университету в целом.

В годовой план издания учебной литературы могут быть внесены изменения при обращении заведующего кафедрой в учебное управление.

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

7.4 Учебные издания авторов, не имеющих ученой степени, допускаются к публикации только в соавторстве с лицом (лицами), имеющим ученую степень и (или) ученое звание.

7.5 Для опубликования издания на научно-образовательном портале университета или издания в печатном виде учебное издание должно пройти процедуру согласования.

7.6 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.

7.7 На **втором этапе** согласования автор направляет председателю (или заместителю председателя) научно-методического совета университета заявку на проведение экспертизы НМС (приложение Б), копию протокола заседания кафедры, копию рецензии от кафедры, учебное издание в электронном виде.

7.7.1 Председателем профильной секции НМС (Секция учебно-методического, нормативного и организационного обеспечения образовательного процесса) назначаются три эксперта из членов секции, 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.

7.7.2 Проверка на плагиат проводится в системе Антиплагиат (<https://tusur.antiplagiat.ru/>) с целью подтверждения вида авторства учебного издания. Согласно ГОСТ Р 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 – 20 – 69 %.

В случае, когда оригинальность текста учебного издания менее 20 %, данное учебное издание к публикации не допускается и возвращается автору на доработку.

Плагиат выражается в присвоении авторства на чужие результаты интеллектуального труда путем публикации их под своим именем. Главный и обязательный признак плагиата – присвоение авторства на чужое произведение. Использование сюжета, темы произведения или научной идеи, с облачением их в другую форму выражения, а не в ту, из которой они заимствованы, не признается плагиатом.



7.7.3 Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы учебного издания научно-методическим советом должно быть подготовлено в течение десяти рабочих дней с момента передачи автором материалов председателю секции и передано автору учебного издания (приложение В).

**7.7.4 Второму этапу согласования подлежат учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия, практикумы, задачки.**

**Методические указания, методические рекомендации, наглядные пособия и самоучители проходят только первый этап согласования.**

7.8 Для размещения учебного издания на научно-образовательном портале университета автор направляет методисту кафедры учебное издание в электронном виде, рецензию от кафедры и экспертное заключение НМС (при наличии).

7.8.1 Методист кафедры проводит проверку всех документов, согласовывает (проставляет номер протокола заседания кафедры на обороте титульного листа учебного издания) и направляет учебное издание через НОП в библиотеку университета для дальнейшего согласования.

Титульный лист, оборот титульного листа с проставленным номером протокола заседания кафедры, а также оригиналы рецензии и экспертного заключения НМС должны храниться у методиста кафедры в течение пяти лет с момента опубликования учебного издания.

7.8.2 После проверки и согласования сотрудниками библиотеки учебное издание публикуется на НОП университета.

7.9 Для издания учебной литературы в печатном виде, автор отдает в издательство ТУСУРа учебное издание в электронном виде и копию заключения НМС (при наличии).

7.10 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.

## **8 Требования к оформлению титульных элементов учебных изданий**

8.1 Важным и обязательным элементом издания, на котором размещаются выходные данные, является *титульный лист*. Состав титульного листа определяется ГОСТ Р 7.0.4–2020.

Обязательными элементами титульного листа являются:

- надзаголовочные данные;
- имя автора (соавторов);
- заглавие издания;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные.

8.1.1 **Надзаголовочные данные** приводят перед именем автора и заглавием издания. В этой части указывают наименование организации (организаций), от имени или при участии которой выпускается издание, в установленной форме. При наличии в надзаголовочных данных двух и более наименований организаций они оформляются в столбик с учетом соответствующей иерархии.

Надзаголовочные данные следует располагать по центру страницы без абзацного отступа. Между наименованиями организаций необходимо оставлять отступ. Наименования организаций указываются **без** их сокращенного обозначения в скобках.

**Например:**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Томский государственный университет  
систем управления и радиоэлектроники

8.1.2 **Имя автора** (инициалы и фамилия) приводится в именительном падеже над заглавием издания на титульной странице. Если издание подготовлено коллективом соавторов, то их имена располагаются в отдельных строчках в столбик по центру страницы в принятой самими авторами последовательности.

Если соавторов четыре и более, то их имена на титульной странице **не** приводятся, а помещаются на обороте титульного листа.

8.1.3 **Заглавие издания** приводят в том виде, в котором оно установлено автором. Заглавие издания располагается по центру страницы без абзацного отступа и оформляется заглавными буквами и выделяется полужирным шрифтом.

8.1.4 **Подзаголовочные данные** учебного издания содержат сведения о виде издания, об утверждении издания в качестве учебного пособия, учебника или официального издания, о том, что издание является переработанным, дополненным, исправленным или адаптированным.

В подзаголовочных данных указывается вид издания (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, методическое пособие, практикум и т. п.) и для какой образовательной программы (или нескольких образовательных программ) оно предназначено.

8.1.5 **Выходные данные** учебного издания содержат место выпуска издания и год выпуска издания. Выходные данные приводят в нижней части титульной страницы. Место выпуска издания указывают в именительном падеже. Год выпуска издания приводят **без** слова «год» или сокращения «г.».

8.2 Обязательными элементами **оборота титульного листа** являются:

- классификационные индексы (УДК и ББК);
- авторский знак;
- знак охраны авторского права.

8.2.1 **Классификационные индексы** содержат:

- индекс УДК;
- индекс ББК.

Классификационные индексы располагаются отдельными строками в верхнем левом углу оборота титульного листа: сначала индекс УДК (<https://teacode.com/online/udc/>), затем в следующей строке индекс ББК (<https://classinform.ru/bbk.html>) с обязательным указанием аббревиатуры соответствующей схемы классификации.

8.2.2 В следующей строке располагается **авторский знак** (<http://www.library.fa.ru/files/havkina.pdf>). Авторский знак приводят под первой цифрой индекса ББК.

8.2.3 После классификационных индексов и авторского знака в верхней части оборота титульного листа размещают **имена рецензентов** с указанием их должностей и ученых степеней. Перед именами помещают слово «Рецензенты» и выделяют полужирным шрифтом. Текст располагают по центру. Фамилию и инициалы следует выделять полужирным шрифтом.

8.2.4 Следующим блоком на обороте титульного листа размещают **имена авторов** (только при наличии четырех и более соавторов). Перед именами авторов помещают слово «Авторы» и выделяют полужирным шрифтом. Текст блока располагается по центру. На обороте титульного листа после имени каждого автора в круглых скобках допускается указывать принадлежащий ему раздел (главу).

8.2.5 После этого располагается **макет аннотированной карточки**, который содержит библиографическую запись, состоящую из заголовка библиографической записи, библиографического описания издания, издательской аннотации, авторского знака, классификационных индексов УДК и ББК.

8.2.5.1 **Издательская аннотация** оформляется в соответствии с ГОСТ 7.86–2003 и ГОСТ 7.9–95. Цель ее – кратко ознакомить читателя с содержанием и назначением книги, дать сведения о ее достоинствах и особенностях. Аннотация должна быть лаконичной, четкой и максимально информативной. Средний объем аннотации, рекомендуемый стандартом, – 600 печатных знаков. Допускается набор издательской аннотации шрифтом меньшего размера.

8.2.6 Финальным элементом оборота титульного листа является **знак охраны авторского права**. Знак охраны авторского права состоит из латинской буквы «С» (первая буква латинского «Copyright») в окружности, наименования объекта защиты авторского права, имени правообладателя и цифрового обозначения года опубликования (без слова «год» или сокращения «г.»). Знак охраны авторского права размещается в правом нижнем углу оборота титульного листа.

## 9 Структура учебного издания

9.1 Структура учебного издания должна иметь следующую последовательность элементов:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- оглавление (содержание);
- введение;
- основной текст;
- контрольные вопросы, тесты, ответы и т. д.;
- заключение;
- список условных обозначений и сокращений, глоссарий;
- список литературы;
- приложения.

9.1.1 **Оглавление** или **содержание** являются указателями заголовков издания с номерами страниц, на которых они размещены. Разница между ними заключается в том, что оглавление раскрывает строение произведения в моноиздании – написанном на одну тему, разбитом на разделы, главы, а содержание представляет состав полииздания – сборника нескольких произведений. В моноработах (монографиях, учебниках, учебных пособиях) используется «**оглавление**», в сборниках – содержание.

Оглавление следует помещать в начале издания, сразу после титульного листа. В него должны входить все заголовки основного текста, списка литературы, приложений, указателей. Заголовки в оглавлении следует приводить в том же виде, что и в тексте, расхождения не допускаются. Между заголовками и номерами страниц ставится отточие.

Если оглавление занимает более двух страниц, то его следует располагать в конце издания, после приложений.

Наличие оглавления (или содержания) в учебном и научном издании обязательно.

9.1.2 **Введение** – это элемент основного текста издания, который представляет собой вводную, вступительную часть авторского текста. Его может написать только автор.

Учебное издание может включать и введение, и предисловие. Введение и предисловие – это разные функциональные части издания.

**Предисловие** – предтекстовая часть издания, предуведомляющая об особенностях его содержания, построения, назначения, отличиях от других близких по теме и содержанию изданий. Оно может быть написано как самим автором издания, так и рецензентом.

Предисловие не является обязательным структурным элементом учебного издания и может отсутствовать.

9.1.3 *Списки условных обозначений и сокращений* являются средством, помогающим работать с текстом. Наличие таких списков характерно для научно-технической литературы, насыщенной формулами и иллюстрациями. Их следует располагать вслед за введением, перед основным текстом издания.

9.1.4 *Основной текст* издания полностью раскрывает тему, содержание книги. Для лучшего понимания и усвоения материала его необходимо делить на составные части, такое деление называется рубрикацией.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов (глав, подглав, параграфов, подпараграфов) и быть пронумерованы арабскими цифрами. Между номером раздела, подраздела и заголовком точка **не** ставится, как и после заголовков. Заголовки разной значимости следует выделять разным шрифтом. Названия разделов – заглавными буквами, подразделов – строчными. Целесообразно применять полужирный шрифт. Подчеркивать заголовки нельзя. Между заголовком и текстом следует оставлять два отступа, а между подзаголовками и текстом – один. Располагаться заголовки должны слева или по центру страницы.

Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы. Не допускается оставлять заголовок или его часть на последней строке страницы. В этом случае необходимо его перенести на следующую страницу. Если заголовок длинный и не помещается на одной строке, его делят на смысловые части и переносят. При этом не допускаются переносы в словах и висячие предлоги и союзы в конце строк.

9.1.5 *Контрольные вопросы и задания* (контрольные вопросы, вопросы для самопроверки, вопросы для самоконтроля, тесты и т.п.) должны обеспечивать проверку понимания, излагаемого в учебном издании материала, выделение главного, сравнение, доказательство, конкретизацию, обобщение и систематизацию знаний. Контрольные вопросы и задания размещаются либо в конце основных структурных элементов учебного издания (частей, разделов или подразделов), либо в конце учебного издания.

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

Кроме того, в заключении может быть дана информация об актуальных и перспективных проблемах той или иной отрасли знания, существующих научных школах и выдвигаемых ими гипотезах, а также об основных направлениях дальнейшего развития данной науки. Также следует показать,

как будут использоваться полученные знания при изучении последующих дисциплин, и обозначить междисциплинарные связи.

9.1.7 Структурный элемент *список литературы* может иметь заголовок: **Список литературы, Список рекомендуемой литературы, Список использованных источников** и т. п. Такой заголовок является типовым, в нем обязательно должно быть слово «список».

Описания в списке литературы нумеруются арабскими цифрами и оформляются в алфавитном порядке в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100–2018. В тексте должны приводиться ссылки на каждое библиографическое описание.

В ссылке указывают номер источника в квадратных скобках – [1]. Рядом с номером через запятую или точку может быть номер страницы, тома и др. (**пример:** [1, т. 2, с. 56] или [1. Т. 2. С. 56]). Если требуется сослаться сразу на несколько источников, то номера каждого из них указываются в одних квадратных скобках через запятую, либо через тире, в том случае, когда номера источников сохраняют свою последовательность (**пример:** [2, 5, 9]; [5, 9 – 12]).

Если в списке литературы один источник, то заголовок «Список литературы» и т. п. не пишут, а оформляют этот источник с абзаца после текста под короткой линией с левой стороны (как подстрочное примечание). Номер источнику не присваивают.

Необходимо представить единый список литературы к работе в целом. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала без деления на части по видовому признаку (например: книги, статьи).

Произведения одного автора оформляются в списке по алфавиту заглавий или по годам публикации, в прямом хронологическом порядке (такой порядок группировки позволяет проследить за динамикой взглядов определенного автора на проблему).

Затем все библиографические записи в списке последовательно нумеруются. «Список использованной литературы» размещается после текста работы и предшествует приложениям. Сведения о наличии списка литературы отражаются в «Содержании» (или «Оглавлении»), помещаемом, как правило, после титульной страницы.

Независимо от выбранного способа группировки в начало списка, как правило, помещают **официальные документы** (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии.

#### 9.1.7.1 Примеры оформления списка литературы.

Библиографическое описание документов выполняется в соответствии с ГОСТ 7.0.100-2018.

Для ссылки на электронный ресурс можно использовать только авторизованные источники, которые имеют постоянное место публикации в сети Интернет.

#### **Описание книги одного автора**

Наумов, В. Н. Стратегический маркетинг : учеб. для студентов вузов / В. Н. Наумов. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 271 с.

#### **Описание книги двух авторов**

Рубанов, А. Штормовое предупреждение. Роман больших расстояний / А. Рубанов, В. Авченко ; ред. Г. А. Петров. – Москва : Молодая гвардия, 2019. – 212 с.

#### **Описание книги трех авторов**

Федоров, В. К. Управление трудовыми ресурсами в инновационных процессах : моногр. / В. К. Федоров, М. Н. Черкасов, А. В. Луценко ; под ред. В. К. Федорова ; Рос. гос. технолог. ун-т им. К. Э. Циолковского. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. – 206 с.

#### **Описание книги четырех авторов**

Организация деятельности правоохранительных органов по противодействию экстремизму и терроризму / Е. Н. Быстряков, Е. В. Ионова, Н. Л. Потапова, А. Б. Смушкин. – Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань, 2019. – 173 с.

#### **Описание книги пяти и более авторов**

Цифровой бизнес : учеб. для студентов вузов / О. В. Китова, С. Н. Брускин, Л. П. Дьяконова [и др.] ; под науч. ред. О. В. Китовой ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 416 с.

#### **Описание книги под заглавием (без автора)**

Педагогика : учебник для бакалавров / под общ. ред. Л. С. Подымовой, В. А. Сластенина. – Москва : Юрайт, 2017. – 332 с.

#### **Описание многочастных монографических ресурсов:**

##### **Издание в целом**

Большая Российская энциклопедия : в 30 т. / науч.-ред. совет : Ю. С. Осипов (пред.) [и др.]. – Москва : Большая Рос. энцикл., 2005.

##### **Отдельный том**

Большая Российская энциклопедия : [в 35 т.]. Т. 27. Полупроводники – Пустыня / науч. ред. совет: Ю. С. Осипов (пред.) и др. – Москва : Большая Рос. энцикл., 2014. – 767 с.

#### **Описание сборника материалов конференций**

Инновационный потенциал молодежи: патриотизм, образование, профессионализм : сборник материалов Международной научно-практической конференции (Екатеринбург, 27-28 октября 2015 г.) / Уральский федеральный университет имени первого Президента России

Б. Н. Ельцина [и др.] ; редколлегия: С. В. Кортвов (пред) [и др.]. – Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2015. – 383 с.

#### **Описание материалов конференции**

Инновации в образовании: теория и практика : материалы 2 Всерос. науч.-практ. конф., 23 янв. 2020 г. : сб. науч. ст. / отв. ред. Т. В. Горбунова. – Чебоксары : ЧГПУ, 2020 – 153 с.

#### **Описание стандартов**

ГОСТ Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. № 1050-ст : введен впервые : дата введения 2019-07-01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)», филиал «Российская книжная палата», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека». – Москва : Стандартинформ, 2018. IV, 128 с.

#### **Описание патентных документов**

Патент 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство : № 2000131736/09 : заявл. 18.12.00 : опубл. 20.08.02 / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. Науч.-исслед. Ин-т связи. – 3 с.

#### **Описание диссертаций**

Романюк, В. А. Ледовый режим Охотского моря в условиях глобальной тенденции увеличения температуры воздуха : специальность 25.00.28 «Океанология» : диссертация на соискание ученой степени кандидата географических наук / Романюк Валерий Анатольевич ; Сахалинский государственный университет – Южно – Сахалинск, 2019. – 120 с. – Библиогр.: с. 99 – 112.

#### **Описание авторефератов диссертаций**

Лапина, А. С. Разработка электрохимических сенсоров методами анодного оксидирования для мониторинга водных объектов : специальность 03.02.08 «Экология» (химия) (химические науки) : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата химических наук / Лапина Антонина Сергеевна ; Дальневосточный федеральный университет – Владивосток, 2017. – 23 с. – Библиогр.: с. 21 – 23.

#### **Описание статьи из журнала**

Бухтияров И. В. Физиология труда: теоретические и научно-практические аспекты современности / И. В. Бухтияров, В. В. Матюхин //



Российский физиологический журнал им. И. М. Сеченова. – 2014. - № 10. – С. 1118 – 1127.

### **Описание электронных ресурсов**

Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003. – URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=-ru> (дата обращения: 20.02.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ.

9.1.8 *Приложение* – это дополняющие основной текст материалы справочного, иллюстративного, документального или иного характера, необходимые для более полного освещения темы. Основная задача приложений – дополнять основное содержание издания информацией, которую невозможно либо нецелесообразно вводить в основной текст.

В приложениях могут быть приведены фрагменты источников, справочные и расчетные материалы, официальные и нормативные документы и т. д.

Приложения являются продолжением работы и оформляются после списка литературы на последующих страницах.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного – «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который размещается в следующей строке. Заголовок оформляется строчными буквами, начиная с заглавной, и выделяется полужирным шрифтом.

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Нумерация таблиц, формул и рисунков в каждом приложении должна быть самостоятельной. Нумерация страниц приложений должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

В тексте указание на приложение осуществляется с помощью слова «смотри», которое обычно сокращается и заключается вместе с обозначением приложения в круглые скобки (**пример:** (приложение Б)).

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

## 10 Правила набора и верстки текста

### 10.1 Общие требования к оформлению текста.

10.1.1 Текст издания должен быть набран в редакторе **Microsoft Word** на листах формата А4 (297 × 210 мм). При наборе текста следует соблюдать следующие размеры полей: левое – 20 мм, правое – 20 мм, верхнее – 24 мм и нижнее – 24 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту издания и равен 1,25 см.

Не допускается смещение текста, сносок, иллюстративного материала за пределы полей.

Текст издания должен быть набран шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 12 кегль, межстрочный интервал – одинарный. Выравнивание текста по ширине страницы.

Недопустимы висячие строки, т. е. неполные строки в начале страницы. Также не следует оставлять начальную строку абзаца в конце страницы. Перенос слов может использоваться только автоматический (категорически запрещается делать перенос слов вручную!).

Во избежание трудностей последующего форматирования параметры страниц необходимо задавать до начала набора текста.

10.1.2 Текст набирается с обязательным соблюдением следующих правил:

- абзацы отделяются друг от друга одним маркером в конце абзаца (¶);
- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
- перед знаками препинания пробел не ставится, после знака препинания – один пробел;
- при наборе должны различаться тире (Ctrl + знак «минус») и дефис.

**Тире** используется для указания внезапной остановки повествования, выделения вводного предложения, обозначения диапазона. Перед тире ставится неразрывный пробел (°) (Ctrl + Shift + «пробел») (**пример:** школа°– это...). В случае указания диапазонов тире ограничивается неразрывными пробелами с обеих сторон (**пример,** 35°–°40 см). **Дефис** применяется для разделения слов на слоги или на составные части (Ростов-на-Дону), в сокращениях слов (д-р), для присоединения некоторых приставок или частиц к слову (по-английски). Дефис пишется слитно со словами, за исключением случая, когда ко второй части составного слова подставляют другую часть (**пример:** микро- и наноэлектроника);

- между инициалами и фамилией, перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (1995°год, и°т.°д., т.°е., и°т.°п., до°н.°э., А.°С.°Пушкин).

10.1.3 **Не допускается** при наборе текста:

- использование двух и более пробелов подряд;

- формирование красной строки с помощью табуляции и пробелов.

В основном тексте издания, за исключением формул, таблиц и рисунков, **не допускается**:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

- применять без числовых значений математические знаки, **например**: > (больше), < (меньше), = (равно) ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий без регистрационного номера.

10.1.4 Перед каждой позицией **перечисления** следует ставить дефис (не 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.

**Например:**

а) \_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_;

1) \_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_;

в) \_\_\_\_\_.

10.1.5 **Нумерация страниц** издания должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист. На титульном листе и обороте титульного листа номер страницы **не ставится**, но включается в общее число страниц издания. Номер страницы ставится в нижнем колонтитуле по центру страницы без точки.

## 10.2 Физические величины

10.2.1 С 1 января 1980 года во всех видах изданий, особенно в учебной литературе, следует применять только единицы физических величин СИ (Международной системы единиц). Как исключение, параллельно с единицами СИ можно приводить в единицах, подлежащих изъятию, например, в случае эксплуатации средств измерения, отградуированных во внесистемных единицах.

10.2.2 Наименования, обозначения и правила применения физических величин должны соответствовать ГОСТ 8.417—2002, технологическим

стандартам и рекомендациям международных организаций: ИСО, МЭК, МОЗМ и др.

10.2.3 Наибольшее распространение для основных условных обозначений физических величин получил латинский алфавит, меньшее – греческий и готический. В обозначениях буквы латинского алфавита набирают курсивом (греческого, готического и русского – прямым) независимо от применения обозначения: в основном тексте или в индексе в формуле. Исключениями являются функции и обозначения химических элементов (**например**,  $\sin x$ ,  $\text{Al}_2\text{O}_3$ ).

10.2.4 Русские наименования единиц физических величин набирают строчными буквами прямым шрифтом (**пример**: 100 м), а единиц, названных в честь ученых, – прямым с заглавной буквы, если наименование этой единицы указывается при цифре, т. е. в сокращенной форме (1 Вт). Без цифрового обозначения все единицы следует писать полностью и со строчной буквы (несколько ватт).

10.2.5 Размерности физических величин, образованных в результате произведения, соединяются дефисом. Соединение при помощи гласных «о» и «е» не допускается: килограмм-метр (неправильно – килограммометр).

Единицы, представляющие собой дробь, пишутся с предлогом «на» (джоуль на килограмм), а зависимости от времени – с предлогом «в» (километр в час).

При необходимости образования кратных и дольных единиц используются приставки, пишущиеся слитно с исходной единицей (**пример**: нанометр). Обозначения приставок пишутся со строчной или заглавной буквы в зависимости от правила написания приставки: км, кОм, Гпа, МВт.

10.2.6 Обозначения единиц следует применять после числовых значений величин и помещать в строку с ними (без переноса на следующую строку). Между последней цифрой числа и обозначением единицы следует ставить неразрывный пробел, в том числе перед обозначениями «°С» и «%»: 20°С, 10%, 352°Дж, 47°кН. Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которым пробел не оставляют: 20°, 5°45'28,8''.

10.2.7 Точка в конце сокращенных обозначений единиц **не** ставится, за исключением сокращения слов, не являющихся самостоятельными единицами: 72 мм вод. ст.

### 10.3 Формулы

10.3.1 Формулы в тексте учебного издания должны быть набраны с помощью редактора формул *Math Type*. Стиль набора формул – Times New Roman, расположение – по центру страницы. Размер шрифта формул должен соответствовать основному в тексте. Прямым шрифтом набирают цифровые

обозначения и переменные в формулах, буквы русского алфавита и греческого алфавита, обозначения химических элементов и соединений, тригонометрические, гиперболические и др. функции (например,  $\cos$ ,  $\sin$ ,  $\arcsin$ ,  $\log$  и др.). Курсивным шрифтом набирают названия величин, обозначенные латинскими буквами.

10.3.2 В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

**Например:** Плотность каждого образца  $\rho$ , кг/м<sup>3</sup>, вычисляют по формуле:

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где  $m$  – масса образца, кг;

$V$  – объем образца, м<sup>3</sup>.

10.3.3 Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

10.3.4 Формулы должны нумероваться в пределах раздела арабскими цифрами. Номер формулы заключается в круглые скобки и выравнивается с помощью табуляции по правому краю печатного листа. Номер формулы должен состоять из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках (**пример:** по формуле (1.5) можно вычислить...). Несколько небольших формул, составляющих единую группу, помещают в одну строку и объединяют одним номером.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения (**пример:** формула (А.2)).

10.3.5 Основным знаком умножения является точка на средней линии. Она ставится:

- перед числовым сомножителем:  $78 \cdot 0,19$ ;
- для выделения какого-либо множителя:  $3ab \cdot 4cd$ ;
- для записи скалярного произведения векторов:  $\vec{a} \cdot \vec{b}$ ;

- между аргументом тригонометрической функции и буквенным обозначением:  $a \cos x \cdot b \sin y$ ;

- между знаком радикала и сомножителем:  $\sqrt{x} \cdot a \sin y$ .

Точку как знак умножения **не ставить**:

- перед буквенными символами:  $3xy$ ;

- перед скобками и после них:  $(a + b)(c - d)$ ;

- перед дробными выражениями и после них:  $5 \frac{\cos \alpha}{b} \frac{2}{a}$ ;

- перед знаками интеграла, радикала, логарифма:  $2\alpha \int_0^I \sin x$ ;

- перед аргументом тригонометрической функции:  $\arcsin \omega$ .

Косой крест в качестве знака умножения ставить:

- при указании размеров:  $2 \times 5$  м;

- при записи векторного произведения векторов:  $\vec{a} \times \vec{b}$ ;

- при переносе формулы на знаке умножения.

## 10.4 Иллюстрации

10.4.1 Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации должны быть расположены по тексту документа, после абзаца, в котором впервые дается ссылка на соответствующий рисунок.

10.4.2 Иллюстрации должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах раздела. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (**пример**: Рисунок 1.1).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения (**пример**: Рисунок А.3).

10.4.3 Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст, на 2 пт. меньше размера шрифта основного текста). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают **перед** пояснительными данными и располагают в центре под рисунком без точки в конце. После наименования рисунка ставится двоеточие, после которого в следующей строке приводятся пояснительные данные.

**Пример:**

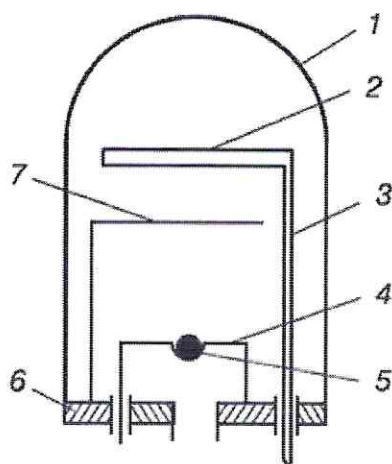


Рисунок 3.2 – Схема установки для вакуумного напыления:

1 – колпак вакуумной камеры; 2 – подложка; 3 – держатель подложки;  
4 – испаритель; 5 – испаряемое вещество; 6 – опорная плита; 7 – заслонка

10.4.4 Если в тексте имеется иллюстрация, на которой изображены составные части изделия, то на ней должны быть указаны номера позиций этих составных частей в пределах данной иллюстрации, которые располагают в возрастающем порядке, за исключением повторяющихся позиций, а для электро- и радиоэлементов – позиционные обозначения, установленные в рамках этого изделия.

10.4.5 Иллюстрации, вставленные из основных графических форматов, должны иметь разрешение не менее 150 – 300 dpi. Они должны быть четкими и иметь натуральную величину в соответствии с размерами пособия.

Иллюстрации должны быть четкими, контрастными, без лишних деталей (элементов, нарисованных «от руки»). **Не допускается** помещать в текст учебного издания сканированные иллюстрации, нарисованные «от руки».

## 10.5 Таблицы

10.5.1 Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблица обязательно должна иметь название, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

10.5.2 Ширина таблиц должна соответствовать ширине текстового блока издания. Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них, обязательно в пределах данного параграфа или раздела, т. е. до следующего заголовка, при необходимости в приложении. Между заголовком таблицы и таблицей должен быть интервал 4–6 pt.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом.

10.5.3 Если таблица не уместится на одной странице, то на последующих страницах в правом углу пишется «Продолжение табл.», а на

последней странице – «Окончание табл.» с указанием номера. Для вставки таблиц необходимо использовать инструменты меню «Таблица» *MS Word*.

10.5.4 Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую ее, **не** проводят.

10.5.5 Таблицы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах раздела. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой (**пример**: Таблица 2.5).

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (**пример**: Таблица В.1).

10.5.6 На все таблицы издания должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера (**пример**: по данным таблицы 6.2...).

10.5.7 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с заглавной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовками, или с заглавной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Шрифты в таблице на два пункта меньше шрифтов основного текста.

**Не допускается:** дорисовка таблиц с использованием инструментов панели «Рисование» (линия, стрелка, прямоугольник и т.д.), вставка отсканированных таблиц.

## 11 Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента введения его в действие приказом ректора университета.

11.2 Дополнения и изменения в настоящее Положение вносятся начальником учебного управления и директором библиотеки ТУСУРа и вводятся в действие приказом ректора университета.

11.3 В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица ТУСУРа руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, уставом ТУСУРа и другими локальными нормативными актами ТУСУРа.

11.4 Вступившее в юридическую силу Положение действует до принятия новой редакции Положения или до принятия нового Положения.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А

(обязательное)

### Форма оформления годового плана кафедры по изданию учебной литературы

План издания учебной литературы на кафедре \_\_\_\_\_  
на 20\_\_ – 20\_\_ учебный год

Автор	Название издания	Вид издания	Форма издания (печатная/ электронная)	Образовательная программа, для которой разрабатывается издание

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

### Форма заявления автора учебного издания на проведение экспертизы рукописи научно-методическим советом ТУСУРа

Председателю научно-методического  
совета ТУСУР

*Фамилия И. О.*

---

#### Заявление

Прошу провести экспертизу

\_\_\_\_\_

*(вид учебного издания)*

\_\_\_\_\_

*(название учебного издания)*

объемом \_\_\_ страниц, автора (-ов)

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя и отчество,*

\_\_\_\_\_

*ученая степень, должность)*

для опубликования

\_\_\_\_\_

*(на научно-образовательном портале ТУСУРа, в издательстве ТУСУРа)*

\_\_\_\_\_

*(вид учебного издания)*

предназначен для обучающихся

по образовательной программе

по дисциплине

\_\_\_\_\_ / *И. О. Фамилия*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

(всех авторов учебного издания)

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

(обязательное)

### Форма экспертного заключения по результатам проведения экспертизы учебного издания

#### ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Сведения об экспертной комиссии:					
1.1. Наименование: научно-методический совет ТУСУР Секция учебно-методического, нормативного и организационного обеспечения образовательного процесса					
1.2. Место нахождения: г. Томск, пр. Ленина, 40					
2. Сведения об экспертах:					
Ф.И.О.		Должность, уч. степень и звание			
2.1.					
2.2.					
2.3.					
3. На экспертизу представлены:					
3.1. Вид издания (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие и т. п.)		Наименование и автор (авторы)			
Критерии экспертной оценки			Экспертная оценка		Примечание
			Да	Нет	
4. Общая краткая характеристика представленного материала					
4.1.	Представленное издание является _____ (заявленный вид издания, например, учебник)				
4.2.	Наименование учебного издания соответствует наименованию учебной дисциплины или области профессиональной деятельности ОПОП				
5. Экспертиза содержания учебного издания					
5.1.	Содержание учебного издания обеспечивает формирование компетенций ОПОП				
5.2.	Содержание учебного издания соответствует требованиям Положения				

	по оформлению и опубликованию учебных изданий в ТУСУРе				
5.3.	Изложение учебного материала характеризуется структурированностью, систематичностью, последовательностью, разнообразием используемых видов текстовых и графических материалов				
5.4	Текстовый материал учебного издания соответствует нормам современного русского языка				
5.5	Иллюстративный материал учебного издания соответствует тексту и дополняет его				
6. Проверка на плагиат		Оригинальность ____ %			
7. Общий вывод					
7.1.	Представленное учебное издание отвечает требованиям, предъявляемым к учебным изданиям, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования				

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (ФИО) (подпись)

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (ФИО) (подпись)

Эксперт \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (ФИО) (подпись)

Председатель секции \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (ФИО) (подпись)

20 мм



## **ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

(справочное)

**Образец оформления учебного издания для опубликования  
на научно-образовательном портале ТУСУРа (1 –3 автора)**

### **ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Томский государственный университет  
систем управления и радиоэлектроники

О. С. Чеховских

Е. М. Соколова

24 мм



24 мм



### **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ ПРАКТИКА)**

Методические указания по организации и проведению эксплуатационной  
практики для студентов технических направлений подготовки и  
специальностей

Томск

2019

20 мм



29

## ОБОРОТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

УДК 621.38(075.8)

ББК 32.859я73

Ч–56

### Рецензент:

**Кривин Н. Н.**, доцент кафедры конструирования и производства радиоаппаратуры ТУСУР, канд. техн. наук

### Чеховских, Оксана Сергеевна

Ч–56 Учебная практика (эксплуатационная практика): методические указания по организации и проведению эксплуатационной практики для студентов технических направлений подготовки и специальностей / О. С. Чеховских, Е. М. Соколова. – Томск : Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2019. – 25 с.

Настоящее учебно-методическое пособие по организации и проведению эксплуатационной практики для студентов составлено с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Учебно-методическое пособие содержит краткое описание технических характеристик оборудования для производства печатных плат, находящегося в Центре технологической практики, предназначено для студентов технических направлений подготовки и специальностей.

Одобрено на заседании каф. \_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УДК 621.38(075.8)

ББК 32.859я73

© Чеховских О. С., Соколова Е. М., 2019

© Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2019

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Д**

(справочное)

**Образец оформления учебного издания для опубликования  
на научно-образовательном портале ТУСУРа (4 и более авторов)**

### **ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Томский государственный университет  
систем управления и радиоэлектроники

# **ФИЗИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ТВЕРДОТЕЛЬНОЙ ЭЛЕКТРОНИКИ**

Учебно-методическое пособие  
для студентов технических направлений подготовки и специальностей

Томск

2019

31

## ОБОРОТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

УДК 621.382(075.8)

ББК 32.85я73

Ф505

### Рецензенты:

**Андреев А. Ю.**, ст. науч. сотр. Лаборатории высокочастотной электроники ИСЭ СО РАН, канд. физ.-мат. наук;

**Чистякова Н. В.**, ст. преподаватель Отделения экспериментальной физики Инженерной школы ядерных технологий НИ ТПУ, канд. физ.-мат. наук

### Авторы:

Ю. А. Бурачевский, А. С. Климов, А. В. Медовник, Ю. Г. Юшков

### Бурачевский, Юрий Александрович

Ф505 Физические основы твердотельной электроники: учеб. - метод пособие / Ю. А. Бурачевский [и др.]. – Томск : Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2019. – 152 с.

Представлены физико-математические элементы, необходимые для освоения твердотельной электроники. Рассмотрены элементы физической статистики, физики твердого тела, электропроводность металлов и полупроводников, особенности зонной структуры полупроводников, явление сверхпроводимости, а также контактные явления и базовые принципы работы полупроводниковых диодов и транзисторов.

Для студентов высших учебных заведений, обучающихся по техническим направлениям подготовки и специальностям.

Одобрено на заседании каф. Физики, протокол № 15 от 15.03.2019

УДК 621.382(075.8)

ББК 32.851я73

© Бурачевский Ю. А., Климов А. С.,  
Медовник А. В., Юшков Ю. Г., 2019

© Томск. гос. ун-т систем упр. и  
радиоэлектроники, 2019





## ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(обязательное)

### Лист согласования Положения по оформлению и опубликования учебных изданий в ТУСУРе

#### СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Начальник учебного управления	Е.В. Саврук	
Директор библиотеки	М.В. Абдрахманова	

#### РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку:

Начальник организационно-методического отдела

В.В. Подлипенский



Разработчик:

Методист

К.В. Короткова



Введено приказом ректора от «10» 12 2019 г. № 1096.

Изменения внесены: приказом ректора от «11» 06 2020 г. № 450 ;

приказом ректора от «01» 02 2021 г. № 44 ;

приказом ректора от «  »    20   г. №    ;