

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Сибирская государственная геодезическая академия»  
(ГОУ ВПО «СГГА»)

---

Система менеджмента качества  
СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СГГА 3.13–2007

Система менеджмента качества

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ

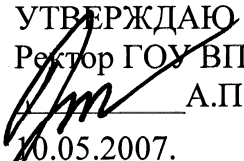
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ СОДЕРЖАНИЯ,  
ОФОРМЛЕНИЮ И ПОРЯДКУ ПОДГОТОВКИ  
УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ ГОУ ВПО «СГГА»

Новосибирск  
СГГА  
2007

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	126
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	126
3 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ	
СГГА.....	127
3.1 Элементы учебного издания .....	127
3.2 Титульная часть.....	127
3.3 Оглавление учебного издания.....	129
3.4 Введение учебного издания .....	129
3.5 Текст учебного издания.....	129
3.5.1 Основные требования к тексту и составляющие элементы текста.....	129
3.5.2 Требования к оформлению представляемого материала текста.....	130
3.5.3 Правила представления в тексте числовых значений величин.....	131
3.5.4 Таблицы .....	133
3.5.5 Иллюстрации.....	134
3.5.6 Формулы и математические уравнения.....	136
3.5.7 Сокращения и аббревиатуры.....	137
3.5.8 Условные обозначения.....	137
3.5.9 Ссылки .....	137
3.5.10 Примечания .....	139
3.5.11 Эпиграф .....	139
3.5.12 Перечень ключевых слов .....	139
3.6 Контрольные вопросы и задания .....	140
3.7 Библиографический список.....	140
3.8 Приложения .....	141
4 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ СГГА .....	141
4.1 Условия представления материала к изданию .....	141
4.2 Организация разработки учебных изданий .....	142
ПРИЛОЖЕНИЕ А (рекомендуемое). Способы введения библиографических ссылок в текст учебного издания .....	143
ПРИЛОЖЕНИЕ Б(рекомендуемое). Примерный перечень стандартных оборотов речи, используемых при формулировке контрольных вопросов .....	144
ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное). Пример оформления списка использованных источников .....	145

ПРИЛОЖЕНИЕ Г (обязательное). Форма заявки кафедры на включение учебного издания в план изданий РИО .....	146
ПРИЛОЖЕНИЕ Д (обязательное). Форма рецензии на учебное издание .....	147
ПРИЛОЖЕНИЕ Е (обязательное). Форма выписки из протокола заседания кафедры .....	148
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (обязательное). Выписка из протокола заседания научно-методического совета института .....	149
ПРИЛОЖЕНИЕ И (обязательное). Форма справки о потребности библиотеки в данном издании .....	150

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ГОУ ВПО «СГГА»  
  
А.П. Карпик  
10.05.2007.

## Система менеджмента качества

### ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ

### ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ СОДЕРЖАНИЯ, ОФОРМЛЕНИЮ И ПОРЯДКУ ПОДГОТОВКИ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ ГОУ ВПО «СГГА»

Приказом по СГГА от 18.04.2007 № 1/87 установлен срок введения с 01.09.2007.

#### 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к представлению содержания, оформлению и порядку подготовки учебных изданий, необходимых для обеспечения учебного процесса СГГА.

Стандарт предназначен для профессорско-преподавательского состава СГГА, обеспечивающего проведение учебных занятий и разработку соответствующих учебных изданий.

Стандарт распространяется на разработку основных видов учебных изданий по учебным дисциплинам любого профиля.

#### 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 7.1–2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.12–93. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила;

ГОСТ 8.417–2002. Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин;

ГОСТ Р 7.0.4–2006 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;

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

ОСТ 29.115–88 Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования;

СТО СГГА 3.01–2007 Система менеджмента качества. Организация и управление образовательным процессом. Виды учебных изданий.

## 3 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ СГГА

### 3.1 Элементы учебного издания

Учебные издания включают следующие элементы:

- титульную часть;
- оглавление (содержание);
- введение;
- текст;
- контрольные вопросы и задания;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения и другие составляющие.

Порядок следования названных элементов учебного издания должен соответствовать приведенному выше перечню.

### 3.2 Титульная часть

Титульная часть включает:

- обложку;
- титульный лист;
- обратную сторону титульного листа.

Обложка должна содержать следующие элементы:

- сведения об авторе (-ах): инициалы, фамилия;
- заглавие;
- место и год издания.

Титульный лист должен содержать следующие элементы:

- полное наименование министерства, агентства, академии;
- сведения об авторе (-ах): инициалы, фамилия;
- заглавие;
- наименование вида издания;
- сведения о специальности (код и наименование) и специализации обучения студентов;
- место, издательство и год издания.

Титульный лист учебного пособия дополнительно должен содержать гриф, разрешающий (утверждающий, допускающий или рекомендующий) использование данного издания в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по соответствующему направлению подготовки (специальности).

Оборотная сторона титульного листа включает следующие элементы:

- УДК, авторский знак;
- сведения о рецензентах с указанием ученых степеней и званий, а также организаций;
- библиографическое описание;
- краткую аннотацию;
- сведения об ответственном редакторе;
- сведения о рекомендации к изданию методическим советом института;
- знак охраны авторского права © ГОУ ВПО «СГГА», год издания.

Образец оформления оборотной стороны титульного листа учебного пособия (курса лекций, конспекта лекций)

УДК 71 К26	Рецензенты:  Кандидат технических наук, профессор Сибирской государственной геодезической академии <i>Б.Н. Жуков</i>  Кандидат технических наук, заведующий кафедрой инженерной геодезии Сибирского государственного университета путей сообщения <i>В.И. Щербатов</i>
<b>Карпик, А.П.</b> К26 Составление проекта вертикальной планировки городской территории: учеб. пособие / А.П. Карпик, А.В. Горобцов, Г.В. Лифашина. – Новосибирск: СГА, 2006. – 85 с. ISBN 5-87693-179-9	Учебное пособие подготовлено доктором технических наук, профессором А.П. Карпиком, доцентом А.В. Горобцовым и ст. преподавателем Г.В. Лифашиной на кафедре инженерной геодезии и информационных систем Сибирской государственной геодезической академии. Работа утверждена на заседании учебно-методической комиссии Института геодезии и межедения. Настоящее пособие содержит основные понятия, принципы, методы, требования нормативных документов и последовательность выполнения работы при традиционном и автоматизированном способах составления проектов вертикальной планировки городской территории на примере квартала жилой застройки.
ISBN 5-87693-179-9	Печатается по решению редакционно-издательского совета СГА
© ГОУ ВПО «Сибирская государственная геодезическая академия», 2006	УДК 71

СТО СГА 3.13-2007

Образец оформления титульного листа учебного пособия с грифом УМО

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ ГОУ ВПО «Сибирская государственная геодезическая академия»	А.П. Карпик А.В. Горобцов Г.В. Лифашина
<b>СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА ВЕРТИКАЛЬНОЙ ПЛАНИРОВКИ ГОРОДСКОЙ ТЕРРИТОРИИ</b>	
Рекомендовано УМО по образованию в области геодезии и фотограмметрии в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 650300 «Геодезия» специальности 120101 «Прикладная геодезия» и специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии (в геодезическом производстве)»	
Новосибирск СГА 2006	

### 3.3 Оглавление учебного издания

Оглавление включает упорядоченный соответственно пункту 3.1 настоящего стандарта перечень наименований всех структурных элементов учебного издания (кроме обложки, титульного листа и оборотной стороны титульного листа) с указанием номеров страниц, с которых начинается их месторасположение в учебном издании.

Слово «ОГЛАВЛЕНИЕ» пишется в середине строки жирными прописными буквами, без точки в конце, не подчёркивается.

### 3.4 Введение учебного издания

Содержание и структура введения учебного издания определяются видом и особенностями учебного издания (см. СТО СГГА 3.04).

### 3.5 Текст учебного издания

#### 3.5.1 Основные требования к тексту и составляющие элементы текста

3.5.1.1 Текст учебного издания – дидактически и методически обработанный и систематизированный автором словесный учебный материал.

Текст учебного издания должен отвечать следующим основным формальным требованиям:

- соответствие рабочей программе учебной дисциплины;
- точность и достоверность приведенных сведений;
- четкость и ясность изложения материала;
- доступность информации;
- лаконичность;
- логичность и последовательность;
- систематичность и преемственность излагаемого материала;
- четкость структуры;
- соответствие языка изложения материала нормам литературной речи.

3.5.1.2 Рубрикация. Основной текст учебного издания состоит из разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, пронумерованных арабскими цифрами.

Рекомендуется использование индексационной рубрикации, когда цифровые номера содержат во всех ступенях номер, как своей рубрики, так и рубрик, которым она подчинена. Желательно, чтобы нумерация разделов в тексте была не более, чем тройной.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

Соподчиненность заголовков рекомендуется обозначать с помощью шрифтовых выделений. Заголовки первого уровня выполняются прописными жирными буквами, заголовки второго уровня – строчными жирными, третьего – строчным жирным курсивом.

В рубрикационных заголовках, вынесенных в красную строку или расположенных по центру, точка в конце заголовка не ставится, не допускаются переносы в словах, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точкой. Рекомендуется смысловое деление заголовка.

Заголовок любого уровня не должен быть последней строкой на странице.

Расстояние от заголовка до текста (отступ) должен составлять не менее 12 пт, от текста до следующего заголовка – не менее 18 пт.

3.5.1.3 В состав текста учебного издания, кроме основного текста, могут входить следующие дополнительные элементы:

- таблицы;
- иллюстрации;
- формулы и математические уравнения;
- сокращения и аббревиатуры;
- условные обозначения;
- ссылки;
- примечания;
- эпиграф;
- перечень ключевых слов;
- другие составляющие.

### 3.5.2 Требования к оформлению представляемого материала текста

3.5.2.1 Основной текст учебного издания набирается:

- в редакторе Word на листах формата А4;
- шрифтом – кегль 14 пт, гарнитура – «Times New Roman»;
- межстрочный интервал- одинарный;
- с автоматической расстановкой переносов;
- поля: левое, правое, нижнее и верхнее – по 20 мм;
- абзацный отступ – 10 мм.

3.5.2.2 Страницы учебного издания следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту издания.

Титульный лист и оборот титульного листа включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц издания.

3.5.2.3 Текст должен быть кратким, чётким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований должны применяться слова «должно», «следует», «необходимо», «требуется», «не допускается», «запрещается», «не следует».

Изложение текста приводится в безличной форме.

Например: «...значение коэффициента принято...»;  
«принимается».

В тексте должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

3.5.2.4 В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, например, м, с, следует писать «1 м, 1 с или метр, секунда», за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- применять индексы стандартов без регистрирующего номера, например: ГОСТ 7.4;
- сокращать слова и словосочетания, за исключением оформления библиографической записи, согласно ГОСТ 7.12–93;

– сокращать следующие слова и словосочетания: «так как», «так называемый», «таким образом», «так что», «например».

Сокращения в тексте допускаются только общепринятые:

- в середине предложений – «т. е.»;
- в конце предложений, а также в середине предложений, если далее не следует согласованное с ним слово – «и т. д.», «и др.», «и т. п.»;
- при фамилии или названии учреждения – сокращения ученых степеней и званий.  
Например: д-р техн. наук К.М. Иванов; канд. физ.-мат. наук Ю.С. Петров; проф. СГГА;
- при наличии цифрового обозначения – «с.» (страница), «г.» (год), «гг.» (годы), «в.» (век), «вв.» (века).  
Например: с. 5; 2006 г.;
- употребляемые при ссылках и сопоставлениях – «рис.», «табл.», «см.».

3.5.2.5 Имена следует писать в следующем порядке: имя, отчество, фамилия (или – инициалы, фамилия; при этом не допускается перенос фамилии отдельно от инициалов на следующую строку).

3.5.2.6 Внутри текста могут быть приведены перечни.

Для обозначения частей перечня используются:

- римские цифры – в качестве высшего уровня членения;
- арабские цифры – в качестве среднего уровня членения;
- арабские цифры со скобками и строчные буквы со скобками – в качестве нижнего уровня членения.

Например:

I. Текст... .

1. Текст... :

1) текст...:

а) текст... ;

б) текст... .

### 3.5.3 Правила представления в тексте числовых значений величин

3.5.3.1 В тексте 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, например: «провести испытания пяти труб, каждая длиной 5 м», «отобрать 15 труб для испытаний на давление».

3.5.3.2 В тексте следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименование и обозначение, установленные в ГОСТ 8.417.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

3.5.3.3 Единица физической величины от числа указывается через пробел, включая проценты.

Например: 5 м; 99,4 %.

3.5.3.4 Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы).

3.5.3.5 Наименования единиц физических величин, носящих имя ученого, записываются с прописной буквы.

Например: 100 кДж, 200 Вт, 10 А, 220 В и т. д.

Наряду с единицами СИ, при необходимости, в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одной работе разных систем обозначения физических величин не допускается.

3.5.3.6 Если в тексте диапазон числовых значений физической величины выражен в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Например: от 1 до 5 мм или 1,50; 1,75; 2,00 м;  
от 10 до 100 кг;  
от 65 до 70 %;  
от минус 40 до плюс 10 °С;  
от 10 до 40°.

3.5.3.7 Интервалы чисел в тексте записывают со словами «от» и «до» или через тире. Интервалы расстояний, температур и т. д. указываются от меньшей величины к большей.

Например: Толщина слоя должна быть от 0,5 до 2,0 мм; рис. 1–14.

3.5.3.8 При необходимости установления предельных (допускаемых) отклонений показателя (параметра, размера) числовые значения (номинальные и предельные) указывают в скобках.

Например:  $(65 \pm 2) \%$ , а не  $65 \pm 2 \%$ .

При этом количество знаков номинального значения должно быть одинаковым с количеством десятичных знаков предельного (допускаемого) отклонения этого же показателя (параметра, размера).

Например:  $(7,0 \pm 0,4)$  кг, а не  $(7 \pm 0,4)$  кг.

3.5.3.9 При указании диапазона числовых значений следует указывать одинаковое количество десятичных знаков.

3.5.3.10 Целая часть в числах, выраженных в десятичных дробях, отделяется запятой. Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности, при этом в ряду величин осуществляется «выравнивание» числа знаков после запятой. Округление числовых значений одних и тех же величин до первого, второго, третьего и т. д. десятичного знака должно быть одинаковым.

Любая группа из трех цифр числового обозначения величин слева и справа от запятой должна отделяться от других цифр промежутком, за исключением обозначения года.

Например: 24 248,399 65.

При невозможности выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать его в виде простой дроби в одну строчку через косую черту.

Например:  $3/4$ .

3.5.3.11 Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)», приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)».

3.5.3.12 Не допускается применять без числовых значений математические знаки ( $>$ ,  $<$ ,  $=$ ,  $\neq$ , №, %).

### 3.5.4 Таблицы

Таблицы представляют собой форму организации материала, позволяющую систематизировать и сократить текст, обеспечить обозримость и наглядность учебного материала, удобство сравнения показателей, упростить и ускорить анализ того содержания, которое они передают.

Требования, предъявляемые к таблицам:

- обозримость;
- доходчивость;
- выразительность.

Правила оформления таблиц в тексте учебного издания:

– на все таблицы в тексте учебного издания должны быть ссылки, в которых следует указывать номер таблицы, например, «в табл. 1...»;

– таблицы, в зависимости от их размера, располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Допускается размещать таблицу при альбомном расположении листа так, чтобы её можно было читать с поворотом по часовой стрелке;

– таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста издания, либо по разделам (например, в первом разделе: таблица 1.1, таблица 1.2; во втором разделе: таблица 2.1, таблица 2.2 и т. д.);

– таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением буквы П, например, «Таблица П. 1»;

– каждая таблица должна иметь тематический заголовок, точно и кратко отражающий её содержание; тематический заголовок таблицы помещают над ней. Точка после номера таблицы и тематического заголовка не ставится;

– слово «Таблица» и порядковый номер таблицы помещают в правом верхнем углу над заголовком таблицы и выделяют курсивом;

– графу «№ п/п» в таблицу не включают. При необходимости нумерации данных их порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием (перед числовыми значениями величин порядковые номера не прощаются);

– нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в случаях, если в тексте имеются ссылки на них;

– в заголовках таблиц не допустимы нестандартные сокращения. В названиях граф надписи пишут в именительном падеже, единственном числе;

– таблицу ограничивают линиями. Не допускается разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф таблицы пунктирными и диагональными линиями.

– запрещается применение фоновых рисунков и заливки в таблицах;

– таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы на другую страницу в правом верхнем углу пишут «Продолжение табл. 1», если она заканчивается на этой странице – «Окончание табл. 1». При переносе таблицы на другой лист тематический заголовок не повторяют;

– таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы;

– если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик;

Образец:

Таблица 1

**Технические характеристики гидростатических высотомеров  
(нивелиров, уровней)**

Модель	Цена деления барабана, мм	Допустимая погрешность, мм	Длина поверяемой поверхности, м	Разность измеряемых высот, мм	Масса, кг
115-1	0,01	0,01	до 12	25	4,7
115-2	0,10	0,10	до 24	25	4,7

Продолжение табл. 1

Модель	Цена деления барабана, мм	Допустимая погрешность, мм	Длина поверяемой поверхности, м	Разность измеряемых высот, мм	Масса, кг
ЭНИМС	0,01	0,02	до 12	25	5
Мейссера	0,01	0,02	до 12	100	4

Примечание. Текст.

- допускается применять в таблице размер шрифта меньший, чем в тексте (кегель 13, 12);
- если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставят прочерк;
- все графы таблицы должны иметь заголовки;
- 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. Заголовок каждой графы должен располагаться непосредственно над ней;
- обозначения, приведенные в заголовках граф таблицы, должны быть пояснены в тексте или графическом материале;
- цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один над другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин;
- примечания составляют в таблице отдельную колонку в том случае, когда ими сопровождаются сведения всех или большинства строк. В противном случае примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы;
- если в таблице имеются сноски и примечания, то в конце таблицы приводят вначале сноски, а затем примечания;
- сноски и примечания располагают с абзацного отступа.

### 3.5.5 Иллюстрации

Иллюстрации представляют собой средство образной наглядности, способствующее формированию у студентов конкретных представлений о предметах, процессах и явлениях

объективного мира. К иллюстрациям относятся: рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы, графики, диаграммы, фотоснимки, репродукции и т. п. Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в учебном издании.

Требования, предъявляемые к иллюстрациям:

- методическая целесообразность, возможность яснее, точнее и образнее представить излагаемый учебный материал;
- отсутствие излишних (малозначимых) подробностей, способных отвлечь читателя от основного содержания учебного издания;
- представление иллюстративного материала в пригодном для воспроизведения виде;
- единообразие техники исполнения однотипных иллюстраций.

Правила оформления иллюстраций:

- иллюстрации должны быть высокого качества, хорошо читаемы и представлены в одном файле с основным текстом;
- если рисунок выполнен средствами Word, он должен быть сгруппирован;
- на все иллюстрации в тексте учебного издания должны быть ссылки, иллюстрации должны располагаться после ссылки на них;
- нумерация иллюстраций может быть сквозной (рис. 1, рис. 2 и т. д.) и пораздельной. Во втором случае перед порядковым номером иллюстрации в разделе ставят номер самого раздела, разделяя номера точкой (рис. 4.1, рис. 4.2 и т. д.);
- иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, рис. П.3;
- при ссылках на иллюстрации следует писать «в соответствии с рис. 2».
- словесные надписи и числа на иллюстрациях должны иметь размер шрифта, соответствующий основному тексту;
- запрещается применение фоновых рисунков и заливки в схемах;
- иллюстрации должны иметь подпись и при необходимости – пояснительные данные (подрисуночный текст). Пояснения, приводимые в тексте, выполняются обычным шрифтом (кегель 14 пт). Если текст пояснительных данных приводится над номером рисунка, то допускается понижение шрифта (кегель 13, 12 пт);
- после номера рисунка ставится точка, подпись пишется с прописной буквы. Слово «рис. 1» и подпись помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки.

Пример:

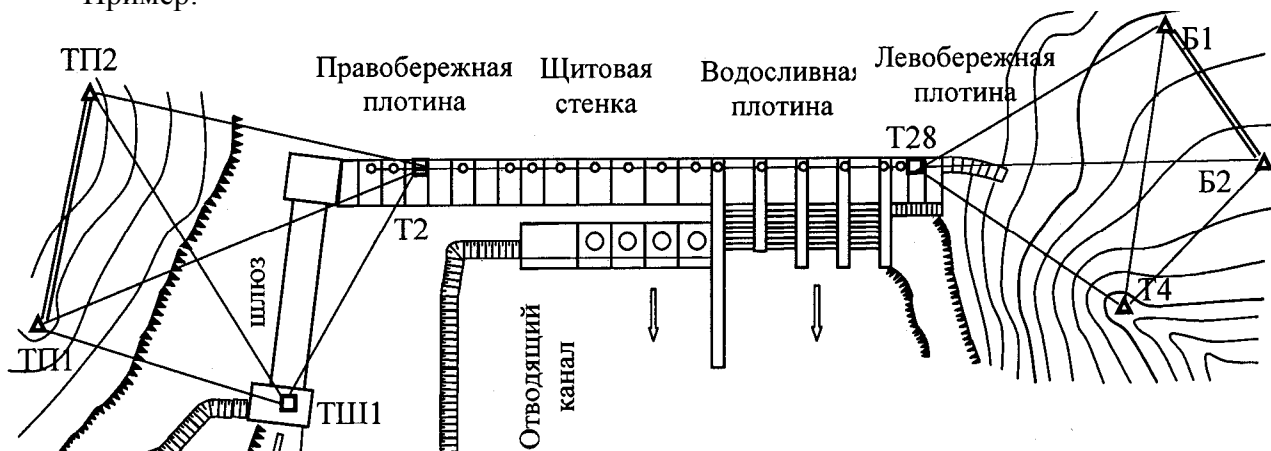


Рис. 4.3. Первая схема контроля смещений сооружений (от наружной сети исходных пунктов):

▲ – пункт триангуляции; ■ – опорный пункт створа; ○ – контрольный пункт

### 3.5.6 Формулы и математические уравнения

Правила представления формул и математических уравнений:

– формулы и математические уравнения, набранные в редакторе формул, должны иметь размер шрифта, соответствующий основному тексту (кегель 14 пт), размер шрифта индексов – кегль 12 пт;

– формулы и математические уравнения пишутся отдельной строкой, выравниваются по центру. Каждая формула (уравнение) должна быть отделена сверху и снизу от основного текста интервалом в 12 пт;

– формулы и математические уравнения, за исключением формул и уравнений, помещаемых в приложении, должны нумероваться арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста издания или по разделам. Номера записывают на уровне формулы (уравнения) в круглых скобках в крайнем правом положении на строке;

– формулы (уравнения), помещённые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (П.1);

– в формуле (уравнении) в качестве символов физических величин следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами или другими нормативными документами;

– после формулы (уравнения) помещают перечень всех принятых в формуле символов с расшифровкой их значений и указанием размерности (если в этом есть необходимость). Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу (уравнение), следует давать с новой строки в той же последовательности, в которой символы приведены в формуле (уравнении). Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия.

Например:

Математическая вероятность события  $A$  может быть вычислена по формуле:

$$P(A) = \frac{m}{n}, \quad (1)$$

где  $n$  – общее число равновозможных элементарных исходов испытаний;

$m$  – число благоприятных исходов, в которых появляется событие  $A$ .

– формулы (уравнения), следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют точкой с запятой;

– переносить формулы (уравнения) на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций (... , деление, равенство, соотношение), причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы (уравнения) на знаке операции умножения применяют знак « $\times$ ». В многострочной формуле номер формулы ставится против последней строки;

– символы:  $\int$ ,  $\sum$ ,  $\sqrt{\quad}$ ,  $(\quad)$ ,  $[\quad]$ ,  $\{\quad\}$  – должны иметь тот же размер шрифта, что и формула, к которой они относятся.

Например:

$$\bar{T}_B = \frac{1}{N} \cdot \sum_{i=1}^N t_{Bi}; \quad (2)$$

– в целях экономии бумаги формулы (уравнения) рекомендуется переводить на однострочный набор с применением косой черты дроби вместо прямой.

Например:

$$A = a / b. \quad (3)$$

### 3.5.7 Сокращения и аббревиатуры

В тексте учебного издания допускаются сокращения и аббревиатуры, отвечающие установленным правилам русской орфографии, а также требованиям ГОСТ 7.12.

Правила введения сокращений в текст учебного издания:

- сокращения вводятся только на те термины, наименования, символы и т. п., которые часто встречаются в тексте;
- при первом упоминании в тексте издания слова или словосочетания, подлежащего сокращению, должно быть приведено его полное название с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры, а при последующих упоминаниях следует употреблять сокращенное название или аббревиатуру;
- сведения о принятых сокращениях могут быть приведены в структурном элементе учебного издания «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ». Если количество сокращений в учебном издании менее трех, список сокращений не составляют.

### 3.5.8 Условные обозначения

В учебных изданиях следует использовать условные обозначения, изображения или знаки, принятые в действующих нормативных документах. Дополнительно к ним, в соответствии со спецификой дисциплины, для которой предназначено данное учебное издание, и целесообразностью его использования в конкретном издании могут вводиться дополнительные условные обозначения, изображения или знаки.

Использованные условные обозначения поясняются в тексте и в структурном элементе «УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ», если последний введен в учебное издание.

### 3.5.9 Ссылки

В тексте учебных изданий используются следующие виды ссылок:

- ссылки на структурные элементы и фрагменты учебного издания (таблицы, иллюстрации, формулы, уравнения, перечисления, приложения и т. п.);
- ссылки на документы – библиографические ссылки.

Ссылки на структурные элементы и фрагменты учебного издания оформляются по следующим правилам:

- при ссылках в тексте на структурные элементы данного учебного издания или другие формы представления материала в нем необходимо указывать их названия и порядковые номера.

Например:

- «...в разделе 1 были рассмотрены...»;
- «...согласно 1.1»;
- «...в соответствии с табл. 1»;
- (табл. 1);
- «...на рис. 1»;
- (рис. 1);
- «...по формуле (1)»;
- «...в уравнении (1)»;
- «...в перечислении (1)»;
- «...в прил. 1»;
- (прил. 1) и т. п.;

Ссылки на документы (библиографические ссылки) представляют собой библиографическое описание документа, упоминаемого, рассматриваемого или цитируемого в учебном издании. Библиографические ссылки могут приводиться внутри основного текста, подстрочно или в конце издания (его части). Соответственно месту расположения в издании, они подразделяются на внутритекстовые, подстрочные и затекстовые. Выбор вида ссылок осуществляется автором учебного издания.

Внутритекстовые ссылки приводятся непосредственно в основном тексте издания. Допускаются следующие формы введения внутритекстовых ссылок в текст учебного издания:

– органичное (грамматически и стилистически) включение ссылки в авторский текст в виде неполного библиографического описания документа.

Например: «В своем фундаментальном труде «Благосостояние нации», опубликованном в 1776 г., А. Смит сформулировал принципы...»;

– введение в текст в скобках ссылки в виде полного библиографического описания документа по ГОСТ 7.1.

Например: «Формальная логика стала, по выражению М.М. Новоселова, не только инструментом точной мысли, но и «мыслью» первого точного инструмента, электронного автомата, непосредственно в роли партнера, включенного человеком в сферу решения интеллектуальных задач по обработке ... и передаче информации в любой области знания и практики» (Новоселов, М.М. Логика [Текст] / М.М. Новоселов // Философский энциклопедический словарь. – М.: Сов. энциклопедия, 1983. – С. 316–319).

Подстрочные ссылки располагаются внизу страницы, под строками основного текста, в сноске. Оформление подстрочных ссылок осуществляют по ГОСТ 7.1. С основным текстом подстрочные ссылки связываются цифровым порядковым номером или астериском (\*) на верхней линии шрифта.

Если в тексте имеются подстрочные ссылки только на один документ, или на одной странице дается подряд несколько подстрочных ссылок на один документ, то при повторных ссылках приводятся слова «Там же» и указываются страницы.

Затекстовые ссылки на упоминаемые, рассматриваемые или цитируемые в учебном издании документы, оформляются в виде отсылки к пронумерованному списку литературы. Допускаются следующие формы затекстовых ссылок: на документ в целом, на определенный фрагмент документа, на группу документов.

*Ссылки на документ в целом* приводятся в виде порядкового номера этого документа в библиографическом списке, который указывается в квадратных скобках без точки.

Например: «Анализ структуры и свойств научной информации приведен в монографии [27]».

*Ссылки на определенный фрагмент документа* отличаются от предыдущих обязательным указанием конкретных страниц рассматриваемого или цитируемого документа. Ссылки на фрагмент документа приводятся в квадратных скобках в виде порядкового номера документа по библиографическому списку с отделенным от него запятой порядковым номером страницы, содержащей данный фрагмент, перед которым записывается буква «с» с точкой. Если фрагмент в источнике размещается на нескольких страницах, их номера записывают через знак «–».

Например: «Б.Ф. Поршнев считает, что наиболее важными функциями человеческой речи являются повеление, подчинение, возражение [43, с. 197–198]».

*Ссылки на группу документов* или на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументированное в нескольких работах одного и того же автора, оформляются путем указания в скобках всех порядковых номеров документов в библиографическом списке, которые разделяются точкой с запятой.

Например: «Исследованиями А.И. Михайлова, Р.С. Гиляревского, А.И. Черного [34–35; 57; 63] установлено...».

Способы введения библиографических ссылок в текст учебного издания, приводятся в приложении А.

### 3.5.10 Примечания

Примечания – это краткие дополнения, пояснения и уточнения к основному тексту, таблицам или графическому материалу учебного издания. В отличие от библиографической ссылки, примечания содержат краткое пояснение и уточнение конкретных мест основного текста учебного издания: толкование термина, объем и содержание понятия, уточнение факта и т. п.

Виды примечаний различаются в зависимости от месторасположения примечаний в тексте учебного издания:

- внутритекстовые, следующие непосредственно за текстом, иллюстрацией или таблицей, к которым они относятся;
- подстрочные, располагаемые внизу полосы, под строками основного текста. Их вводят, когда они необходимы по ходу чтения и сравнительно невелики по объему. С основным текстом подстрочные примечания связываются цифровым порядковым номером или астериском (\*) на верхней линии шрифта;
- затекстовые, располагаемые после всего основного текста учебного издания. Их вводят, когда они велики по объему и рассчитаны на независимое от основного текста использование. С основным текстом такие примечания связаны теми же сносками, что и подстрочные.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и текст примечания печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами, после слова «Примечания» ставится двоеточие. Примечания набираются шрифтом пониженного кегля.

Пример:

Примечание. Текст...

Примечания:

1. Текст...

2. Текст...

### 3.5.11 Эпиграф

Эпиграф – элемент издания, представляющий собой короткий текст (чаще всего какую-либо цитату) и выражающий основную мысль структурной части учебного издания (части, раздела, подраздела). Помещается в начале издания или его фрагмента (раздела, подраздела). Ссылка на источник эпиграфа выделяют графически (чаще всего курсивом).

### 3.5.12 Перечень ключевых слов

Перечень ключевых слов (основных понятий, ключевых понятий, основных терминов и т. п.), выражающих основное смысловое содержание части, раздела или подраздела учебного издания, может размещаться как в начале фрагмента текста (части, раздела или подраздела), так и в конце.

### 3.6 Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы и задания (контрольные вопросы, вопросы для самопроверки, вопросы для самоконтроля) должны обеспечивать решение следующих задач:

- проверку понимания понятийного аппарата учебной дисциплины;
- воспроизведение фактического материала;
- раскрытие причинно-следственных, временных и других связей;
- выделение главного;
- сравнение, доказательство, конкретизацию, обобщение и систематизацию знаний;
- демонстрацию освоенных студентами практических умений, навыков.

В состав учебного издания должны включаться контрольные вопросы как репродуктивного, так и творческого характера.

Примерный перечень стандартных оборотов речи (маркеров), используемых при формулировке контрольных вопросов, приведен в приложении Б.

Контрольные вопросы и задания могут размещаться либо в начале, либо в конце основных структурных элементов учебного издания (частей, разделов, или подразделов).

### 3.7 Библиографический список

Библиографический список источников – список библиографических описаний документов, использованных автором при подготовке учебного издания, и, как правило, аккумулирующих наиболее ценную информацию по теме. Помещается после основного текста.

Список может подразделяться на списки основной и дополнительной литературы. Внутри библиографического списка допускается выделение разделов, содержащих документы определенного вида, с соответствующим наименованием (нормативные, справочные, учебные, научные и др.).

Основные требования, предъявляемые к библиографическому списку:

- соответствие программе учебной дисциплины, включая источники, расширяющие образовательное пространство дисциплины;
- научная ценность, новизна рекомендуемых к изучению документов;
- доступность, соответствие уровню знаний и подготовленности студентов;
- разнообразие видов документов: официальные, нормативные, справочные, учебные, научные, производственно-практические (с учетом специфики учебной дисциплины);
- оптимальность объема рекомендуемой литературы в соответствии с нормативами, регламентирующими самостоятельную работу студентов.

Библиографический список может быть упорядочен с использованием алфавитного либо иного (систематического, хронологического и др.) способа расстановки документов. Выбор способа представления библиографического списка определяет автор учебного издания.

### Правила оформления библиографического списка

Библиографический список нумеруется арабскими цифрами.

Библиографический список должен содержать сведения о литературных источниках и информационных ресурсах Internet, использованных при написании учебного издания, на которые обязательно по тексту должны быть ссылки.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 (для проверки правильности библиографического описания документов обязательно следует обращаться в библиографический отдел научно-технической библиотеки СГГА).

Пример оформления библиографического списка приведён в приложении В.

При ссылках на использованные источники указывают порядковый номер библиографического описания источника из библиографического списка. Порядковый номер ссылки заключается в квадратные скобки, например, [1].

Слова «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» пишутся в середине строки жирными прописными буквами, без точки в конце, не подчёркиваются.

### 3.8 Приложения

Приложения – вспомогательные сведения научно-справочного характера, дополняющие содержание обязательных структурных элементов учебных изданий. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, методики, описания алгоритмов и программ и т. д.

Правила оформления приложений в тексте учебного издания:

- приложения помещают в конце учебного издания;
- каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок.
- приложения нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией. Слово «Приложение» и его номер размещают в правом верхнем углу над заголовком приложения и выделяют курсивом;
- текст приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения;
- имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения;
- приложения должны иметь общую с остальной частью издания сквозную нумерацию страниц;
- на все приложения в тексте учебного издания должны быть ссылки.

## 4 ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ СГГА

### 4.1 Организация разработки учебных изданий

При разработке учебных изданий следует руководствоваться государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и стандартами организации на соответствующий вид учебного издания.

Организация разработки учебных изданий предусматривает следующие основные стадии:

- разработка учебного издания и представление его на утверждение;
- согласование и утверждение учебного издания;
- компьютерная подготовка и тиражирование учебного издания.

Разработка учебных изданий осуществляется в соответствии с утвержденными планами учебно-методической работы институтов академии.

Сроки выполнения работ по разработке учебных изданий устанавливаются в соответствии с планами индивидуальной работы преподавателей (договорами с администрацией академии).

## 4.2 Сопроводительная документация

Материал должен быть снабжен сопроводительной документацией:

- двумя рецензиями (внутренней и внешней) специалистов по теме данного учебного издания по форме (приложение Д) (для методических указаний достаточно одной внутренней рецензии);
- выпиской из протокола заседания кафедры (приложение Е) с решением о целесообразности издания данного учебного издания и назначении ответственного редактора;
- выпиской из протокола заседания научно-методического совета института (с рекомендацией к изданию, обоснованием тиража и гарантией оплаты) (приложение Ж);
- справкой о потребности библиотеки в данном издании (приложение И);
- заключением учебного управления о соответствии работы образовательным стандартам.

Ответственный редактор выполняет анализ и оценку авторского оригинала с научной и методической стороны и, наравне с автором, несет ответственность за качество представленной работы. Ответственный редактор пишет на титульном листе «Рукопись отредактирована» и ставит свою подпись.

## 4.3 Утверждение в РИСО

Все вышеперечисленные документы вместе с авторским оригиналом необходимо направить в секцию редакционно-издательского совета (РИСО) по изданию учебной литературы (приказ № 1/145 от 27.08.2007) для рассмотрения и включения в план работы РИО.

ПРИЛОЖЕНИЕ А  
(рекомендуемое)

СПОСОБЫ ВВЕДЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК  
В ТЕКСТ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ

Вид библиографической ссылки	Стандартный оборот речи (маркер)
1. Ссылки, содержащие определение понятия, трактовку термина	В соответствии с определением, приведенным в [6, с. 6], под... будем понимать... В словаре... [12] термин «...» определяется как...
2. Нейтральные ссылки, ссылки-упоминания	Проблеме... посвящены работы [17–21]. Опыт ... описан в публикациях [4–12]. Метод... нашел отражение в работах [3, с. 56–78; 14, с. 21–34].
3. Ссылки-сопоставления	
3.1. Нейтральные ссылки с элементами классификации	Проблеме... уделялось серьезное внимание как в публикациях теоретического [12–21], так и экспериментального характера [22–27]. Известны исследования по... как отечественных [16–23], так и зарубежных ученых [44–56]. Методика... привлекла интерес как педагогов [3–8], так и теоретиков культуры [8–12], вызвала дискуссию в среде практических работников [12–22].
3.2. Ссылки, отражающие сходство взглядов	Как в публикациях [4–8], так и в работах [9–11] предлагается... В соответствии с концепцией..., предложенной в монографии [33], в статье [2] [используется способ... Аналогичный прием был применен в [4]...
3.3. Ссылки, отражающие различия взглядов	Противоположная точка зрения высказана в работе Г.Т. Гриднева [34]. Иной способ решения проблемы... предложен в работе С.Д. Орлова [14–19]. В отличие от работы [9], трактующей..., в исследовании [23] предлагается...
4. Ссылки-опровержения, отражающие точку зрения автора учебного издания	Вряд ли можно согласиться с тезисом Г.Н. Маркова о том, что «...» [45, с. 66]. Утверждение авторов статьи [16] о том, что..., является весьма спорным. Предложенный в монографии [54] способ решения проблемы... страдает рядом недостатков...
5. Ссылки-соглашения, одобрения, отражающие точку зрения автора учебного издания	С нашей точки зрения, наиболее плодотворный подход предложен в работах [34–37]. Следует согласиться с выводом, полученным в исследованиях [54–56]... Глубоко прав исследователь проблем..., утверждая, «...» [45, с. 11–12].

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
(рекомендуемое)

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СТАНДАРТНЫХ ОБОРОТОВ РЕЧИ,  
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ФОРМУЛИРОВКЕ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ**

Тип вопроса	Стандартный оборот речи (маркер)
1. Вопросы нейтрального характера	<p>Дайте определение понятия «...».</p> <p>Перечислите виды (типы, приемы...).</p> <p>Опишите метод (назначение, состояние, конструкцию, технологию, методику, оптическую (кинематическую, электрическую...) схему, элементную базу...).</p> <p>Дайте характеристику...</p> <p>Как называется...?</p> <p>Каково назначение...?</p>
<p>2. Вопросы активизирующего характера:</p> <p>2.1. Вопросы, предполагающие аргументацию</p> <p>2.2. Вопросы, характеризующие состав, структуру, отличительные особенности</p>	<p>Обоснуйте необходимость (актуальность), роль, место, значение...</p> <p>В чем заключается сущность...?</p> <p>Чем вызвана необходимость...?</p> <p>От чего зависит...?</p> <p>Оцените надежность (вероятность, способность, технологичность, качественные характеристики, перспективы...).</p> <p>Укажите состав...</p> <p>Выделите составные элементы...</p> <p>Объясните, в чем разница между...</p> <p>Укажите принципиальные различия...</p> <p>Каковы существенные особенности...?</p> <p>Сформулируйте требования (основные функции) к элементам, составляющим...</p>
3. Вопросы практического характера	<p>Приведите пример...</p> <p>Составьте перечень...</p> <p>Сравните...</p> <p>Пользуясь таблицей (схемой, рисунком), определите...</p> <p>Проведите расчет...</p> <p>Составьте алгоритм, программу и т. п.</p> <p>Разработайте технологию...</p> <p>Решите задачу, уравнение и т. п. ...</p> <p>Определите основные погрешности...</p> <p>Предложите схему...</p>

## ПРИЛОЖЕНИЕ В (обязательное)

### ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

#### БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Чешев, А.С. Земельный кадастр [Текст] : учебник для вузов / А.С. Чешев. – М. : ПРИОР, 2000. – 368 с.
2. Новицкий, Н.И. Организация, планирование и управление производством [Текст] : учебно-метод. пособие / Н.И. Новицкий, В.П. Пашуто. – М. : Финансы и статистика, 2006. – 576 с.
3. Банк, В.Р. Финансовый анализ [Текст] : учеб. пособие для вузов / В.Р. Банк, С.В. Банк, А.В. Тараскина. – М. : ТК Велби, Проспект, 2006. – 344 с.
4. Недвижимость. Практическая энциклопедия [Текст] / А.В. Быстрова и др. ; под ред. И.С. Радченко. – М. : Гросс Медиа, 2005. – 416 с.
5. Основы права [Текст] : учеб. пособие для вузов / Под ред. Д.П. Котова. – М. : Центр, 2000. – 272 с.
6. Современные проблемы геодезии и оптики [Текст] : сб. науч. ст. по материалам LIV научно-техн. конф., посвящ. 225-летию геодез. образования в России. – Новосибирск : СГГА, 2005. – 183 с.
7. Каменский, А.Б. Российские реформы: уроки истории [Текст] / А.Б. Каменский // Вопр. философии. – 2006. – № 6. – С. 21–39.
8. Лубинец, Е. Университет с хорошими традициями. Кубанский гос. аграр. ун-т оказался в числе 17 лучших вузов России, выигравших грант президента [Текст] / Е. Лубинец // Рос. газ. – 2006. – 7 июля. – С. 10.
9. Пошивайло, Я. Г. Разработка и использование комплексной технологии составления и подготовки к изданию географических карт и атласов с использованием компьютерной техники [Текст] : автореф. дис. ... канд. техн. наук / Пошивайло Ярослава Георгиевна. – Новосибирск, 2001. – 26 с.
10. Геодезический контроль геометрических параметров сооружений и оборудования реакторного цеха ИАЭС [Текст] : отчет о НИР (заключит.) / Сиб. гос. геодез. акад. ; рук. В.А. Середович. – Новосибирск, 2000. – 34 с. – № ГР 0193.0003315. – Инв. № 022001.05603.
11. ГОСТ 7.32–2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст]. – Введ. 2002–01–07. – Минск : Изд-во стандартов, 2001. – 16 с.
12. Прин-навигационные GPS-приемники. Геодезия, навигация и управление транспортом [Электронный ресурс] / отдел «Навигационные GPS-приемники». – Электрон. дан. – М., 2000. – Режим доступа: <http://www.pgin.ru/>
13. Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК7H04B 1/38, H04J 13/00. Приемо-передающее устройство [Текст] / Чугаева В.И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. научно-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23. – 3 с.



ПРИЛОЖЕНИЕ Д  
(обязательное)

ФОРМА РЕЦЕНЗИИ НА УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ

**РЕЦЕНЗИЯ**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и место работы рецензента)

на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название рецензируемой работы и Ф.И.О. её автора (авторов))

В рецензии должны быть отражены:

- обоснованность темы разработки;
- обоснованность объёма материала (соответствие объёма материала, в страницах, характеру излагаемого материала, т. е. анализ «плотности» материала;
- наличие достаточного числа пояснений, необходимых для понимания материала (комментариев, рисунков, таблиц, схем, приложений и т. д.);
- уровень грамотности и ясности изложения (язык изложения);
- соответствие материала уровню развития науки и техники в данной области знаний;
- уровень компоновки материала (насколько удачна последовательность изложения, разбивка на параграфы и т. д.);
- возможность «настройки» материала на учащихся разного уровня подготовки, с учётом их специализации и т. д.);
- оформление ссылок на материал других источников в виде цитат.

Рецензент \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

ПРИЛОЖЕНИЕ Е  
(обязательное)

ФОРМА ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ

<b>ВЫПИСКА</b>	
из протокола № _____ заседания кафедры _____	
от _____ года.	
<b>ПРИСУТСТВОВАЛИ:</b>	
_____	(Ф.И.О., должность)
_____	(Ф.И.О., должность)
_____	(Ф.И.О., должность)
_____	(Ф.И.О., должность)
_____	(Ф.И.О., должность)
_____	(Ф.И.О., должность)
_____	(Ф.И.О., должность)
<b>СЛУШАЛИ:</b> Сообщение _____ (Ф.И.О., должность докладчика)	
о разработке представленного материала:	
Автор _____	
(с указанием учёной степени и звания) _____	
Вид материала _____	
Название _____	
Объём _____ (в уч.-изд. листах: 1 уч.-изд. лист = 40 тыс. печ. знаков)	
Тираж _____	
Новое издание, переиздание (ненужное зачеркнуть) _____	
Специальности, для которых предназначается издание _____	
На каком курсе предполагается использование издания _____	
Актуальность, новизна содержания, методического подхода _____	
Соответствие учебному плану и рабочей программе _____	
Для учебников, учебных пособий и конспектов лекций – соответствие государственному образовательному стандарту _____	
<b>РЕШИЛИ:</b>	
Считать выполненную работу законченной, оформленной в соответствии с установленными требованиями и необходимой для использования в учебном процессе.	
Назначить ответственным редактором _____	
_____ (Ф.И.О., должность)	
Считать целесообразным издание данного пособия и рекомендовать представленную работу для рассмотрения на заседании НМС института.	
Заведующий кафедрой _____	
(подпись)	
Секретарь кафедры _____	
(подпись)	

**ПРИЛОЖЕНИЕ Ж**  
(обязательное)

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ  
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА ИНСТИТУТА**

**ВЫПИСКА**  
из протокола заседания научно-методического совета \_\_\_\_\_  
института

от 2007 года.

**СЛУШАЛИ:**

Сообщение ....

**РЕШИЛИ:**

Считать выполненную работу законченной, оформленной в соответствии с требованиями, определяемыми СТО СГГА 3.13, и необходимой для использования в учебном процессе.

Рекомендовать её для издания тиражом \_\_\_\_\_ экз.

Оплата издания гарантируется за счёт средств \_\_\_\_\_  
института**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТИРАЖА**

Кому предназначено	Количество экземпляров
Ректору	1
Президенту академии	1
Проректору по НР	1
Проректору по УР	1
РИО	4
КПЛ	1
Обязательная рассылка	21
Кафедре	
Автору	
Библиотеке	
<b>ВСЕГО</b>	

Директор института \_\_\_\_\_  
подпись

Председатель НМС института \_\_\_\_\_  
подпись

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ И  
(обязательное)

ФОРМА СПРАВКИ О ПОТРЕБНОСТИ БИБЛИОТЕКИ  
В ДАННОМ ИЗДАНИИ

СПРАВКА

о потребности библиотеки в учебном издании

В связи с отсутствием (недостатком) в библиотеке СГГА учебной литературы  
по дисциплине \_\_\_\_\_

прошу издать учебное пособие \_\_\_\_\_

(наименование пособия)

подготовленное \_\_\_\_\_

(автор(ы) пособия)

Потребность библиотеки

экземпляров.

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_  
(подпись)

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись)


Дата \_\_\_\_\_


## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ


Изменение	Номера страниц			Подпись	Дата внесения изменения	Срок введения изменения
	изме- ненных	заме- ненных	аннули- рованных			

МАТЕРИАЛЫ СБОРНИКА  
СТАНДАРТОВ «ВИДЫ, СТРУКТУРА И ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ  
УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ ГОУ ВПО «СГГА»

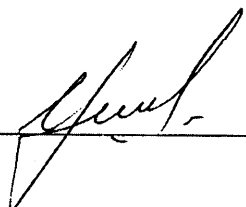
СОГЛАСОВАНЫ

Проректор по учебной работе,  
кандидат технических наук, доцент  В.А. Ащеулов

Директор института геодезии  
и менеджмента,  
кандидат технических наук, доцент  В.А. Падве

Директор института дистанционного  
зондирования и природопользования,  
кандидат технических наук, доцент  Ю.В. Дементьев

Директор института кадастра  
и геоинформационных систем,  
кандидат технических наук, доцент  Н.А. Николаев

Директор института оптики  
и оптических технологий,  
кандидат технических наук, доцент  О.К. Ушаков