



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОРОЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И.С. ТУРГЕНЕВА**

---

**С Т А Н Д А Р Т                    О Р Г А Н И З А Ц И И**

---

**Система менеджмента качества**

**УЧЕБНЫЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ**

**Общие требования к названию, построению, изложению,  
содержанию, оформлению, обозначению и согласованию**

**Орёл  
ОГУ имени И.С. Тургенева  
2025**

### **Предисловие**

1 РАЗРАБОТАН Редакционно-издательским отделом ОГУ имени И.С. Тургенева.

2 ВНЕСЕН И.о. проректора по НТДиАНК ОГУ имени И.С. Тургенева.

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом и.о. ректора ОГУ имени И.С. Тургенева от «8 » 04.2025г № 515.

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.

**© ОГУ имени И.С. Тургенева, 2025**

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию  
без разрешения Федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева»

## Содержание

1	Область применения .....	1
2	Нормативные ссылки .....	1
3	Термины, определения и сокращения.....	2
4	Общие требования.....	6
4.1	Требования к названию, построению, изложению и содержанию учебных изданий .....	6
4.1.1	Требования к названию, построению, изложению и содержанию учебника .....	6
4.1.2	Требования к названию, построению, изложению и содержанию учебного пособия .....	7
4.1.3	Требования к названию, построению и содержанию хрестоматии и сборника нормативно-правовых актов .....	8
4.1.4	Требования к названию, построению, изложению и содержанию методических указаний .....	8
4.1.5	Требования к названию и содержанию сборника заданий (тестов) .....	9
4.2	Требования к названию, построению, изложению и содержанию научных изданий .....	9
4.2.1	Требования к названию, построению, изложению и содержанию сборника научных трудов.....	10
4.2.2	Требования к названию, построению, изложению и содержанию монографии.....	10
4.3	Требования к оформлению, обозначению учебных и научных изданий ..	11
4.4	Требования к согласованию и порядок издания .....	15
	Приложение А (справочное) Основные виды учебно-методической и научной литературы .....	18
	Приложение Б (обязательное) Пример оформления титульного листа учебника, учебного пособия, хрестоматии, конспекта лекций, практикума ..	19
	Приложение В (обязательное) Пример оформления титульного листа методических указаний и сборника заданий (тестов) .....	20
	Приложение Г (обязательное) Пример оформления оборотной стороны титульного листа учебника, учебного пособия, хрестоматии, конспекта лекций, практикума.....	21
	Приложение Д (обязательное) Пример оформления оборотной стороны титульного листа методических указаний и сборника заданий (тестов) .....	22
	Приложение Е (обязательное) Пример оформления концевой титульной страницы учебника, учебного пособия, хрестоматии, конспекта лекций, практикума .....	23
	Приложение Ж (обязательное) Пример оформления титульного листа монографии .....	24
	Приложение И (обязательное) Пример оформления титульного листа сборника научных трудов.....	25

## **СТО ОГУ 71-01-04-2025**

Приложение К (обязательное) Пример оформления оборотной стороны титульного листа монографии .....	26
Приложение Л (обязательное) Пример оформления оборотной стороны титульного листа сборника научных трудов.....	27
Приложение М (обязательное) Пример оформления концевой титульной страницы монографии .....	28
Приложение Н (обязательное) Пример оформления концевой титульной страницы сборника научных трудов .....	29
Приложение П (обязательное) Пример оформления заявки на учебные издания .....	30
Приложение Р (обязательное) Форма справки об авторском вкладе в издание произведения .....	31
Приложение С (обязательное) Форма листа согласования для учебного или научного издания.....	32
Приложение Т (справочное) Памятка для написания рецензий .....	33
Лист согласования проекта СТО.....	34

## **Введение**

Стандарт по учебным и научным изданиям университета представляет собой совокупность требований и рекомендаций, направленных на повышение качества и эффективности этих изданий. Он определяет основные принципы и подходы к разработке, изданию и распространению учебных и научных материалов.

Цель стандарта – обеспечить высокое качество учебных и научных изданий, соответствующих современным требованиям и стандартам образования и науки.

Данный стандарт разработан с учётом современных тенденций и перспектив развития образования и науки, а также потребностей и интересов всех участников образовательного и научного процессов. Он является основой для создания и издания качественных учебных и научных материалов, способствующих развитию интеллектуального потенциала ОГУ имени И.С. Тургенева.

**С Т А Н Д А Р Т        О Р Г А Н И З А Ц И И**  
Система менеджмента качества

**УЧЕБНЫЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ**

**Общие требования к названию, построению, изложению, содержанию, оформлению, обозначению и согласованию**

---

**1 Область применения**

1.1 Настоящий стандарт организации (далее – стандарт) устанавливает общие требования к названию, построению, изложению, содержанию, оформлению, обозначению и согласованию учебных и научных изданий Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева» (далее – ОГУ имени И.С. Тургенева).

1.2 Требования настоящего стандарта обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками ОГУ имени И.С. Тургенева в части, их касающейся.

**2 Нормативные ссылки**

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

1. ГОСТ Р 7.0.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.

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

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

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

5. ГОСТ Р 7.0.7-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

## **СТО ОГУ 71-01-04-2025**

6. ГОСТ 7.32-2017. Система стандартов по информации, библиотечно-му и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

7. ГОСТ Р 7.0.60-2020. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.

8. ГОСТ Р 7.0.80-2023. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

9. ГОСТ 7.89-2005. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования.

10. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

11. СТО ОГУ 75-01-01-2020. СМК. Стандарты организации. Общие требования к построению, изложению, содержанию, оформлению, обозначению, порядку согласования и утверждения.

### **3 Термины, определения и сокращения**

В настоящем стандарте применены следующие термины, определения и сокращения:

3.1 **Автор** произведения науки, литературы или искусства – гражданин, творческим трудом которого оно создано. Лицо, указанное в качестве автора на оригинале или экземпляре произведения либо иным образом в соответствии с пунктом 1 статьи 1300 Гражданского кодекса, считается его автором, если не доказано иное.

3.2 **Авторский текстовый оригинал (рукопись)** – текстовый оригинал, подготовленный автором для передачи в издательство и последующей редакционно-издательской обработки.

3.3 **Аннотация** – краткая характеристика издания с точки зрения его целевого назначения, содержания, читательского адреса, издательско-полиграфической формы и других особенностей.

3.4 **Библиографическая ссылка** – совокупность библиографических сведений, необходимых для идентификации и поиска цитируемого, рассматриваемого или упоминаемого документа.

3.5 **Введение** – структурная часть основного текста издания, которая является его начальной главой и вводит читателя в суть проблематики произведения.

3.6 **Выходные сведения** – составная часть аппарата издания, содержащая совокупность данных, всесторонне характеризующих издание и предна-

значенных для информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета изданий. Состав, место расположения выходных сведений и требования к ним определены ГОСТ Р 7.0.4-2020.

**3.7 Глава** – крупная рубрика, имеющая самостоятельный заголовок.

**3.8 Гриф** – надпись на титульном листе, свидетельствующая об успешном прохождении экспертизы и соответствии данного учебного издания современным требованиям образования в определенной области. Гриф присваивается на основании рецензий авторитетных специалистов по имеющемуся предмету.

Учебные издания, подлежащие грифованию: учебник, учебное пособие.

Существует два вида грифов для учебных изданий:

«Допущено...» – для ранее не издававшихся работ.

«Рекомендовано...» – присваивается при переиздании ранее изданных учебных материалов, уже испытанных в образовательном процессе.

**3.9 Заголовок** – обозначение структурной части основного текста произведения: раздела, главы, параграфа, таблицы.

**3.10 Знак охраны авторского права (знак копирайта)** – элемент выходных сведений, оповещающий о наличии у его обладателя (физического или юридического лица) исключительных авторских прав на используемый в издании объект интеллектуальной собственности.

**3.11 Индекс ББК** – индекс универсальной библиотечно-библиографической системы классификации, состоящий из аббревиатуры ББК и собственно индекса. Является обязательным элементом оборота титульной страницы.

**3.12 Индекс УДК** – индекс универсальной десятичной системы классификации, состоящий из аббревиатуры УДК и собственно индекса. Является обязательным элементом оборота титульной страницы.

**3.13 Кегль (кегель) шрифта** – размер шрифта, соответствующий расстоянию между верхней и нижней гранями литеры. Кегль измеряется в типографских пунктах.

**3.14 Классификационные индексы** – условные буквенно-цифровые обозначения, входящие в состав выходных сведений и включающие индексы УДК и ББК, авторский знак и код Государственного рубрикатора научно-технической информации.

**3.15 Международный стандартный книжный номер ISBN (International Standard Book Number)** – идентификационный код регистрационного характера, проставляемый на книгах и состоящий из аббревиатуры ISBN и тринадцати цифр, обозначающих идентификаторы страны, издательства и книги.

**3.16 Обложка** – покрытие издания, которое содержит ряд его выходных сведений и является элементом внешнего оформления.

**3.17 ООП** – основная образовательная программа.

## **СТО ОГУ 71-01-04-2025**

**3.18 Параграф** – небольшая рубрика, имеющая специальное условное обозначение (знак §).

**3.19 Печатный лист** – единица измерения объема издания, равная площади одной стороны бумажного листа стандартного формата (ГОСТ Р 7.0.3-2006).

**3.20 Приложение** – сборник дополнительных материалов, помещаемых в конце текста книги. Как правило, включает данные и подтверждающие документы, которые автор использовал для разработки письменного произведения.

**3.21 Соавтор** – лицо, создавшее произведение совместно с другим лицом (лицами) или организацией (организациями).

**3.22 Составитель** – специалист (коллектив специалистов), собравший, систематизировавший и/или обработавший какие-либо материалы для включения их в издание.

**3.23 Справочное издание** – издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, и не предназначеннное для сплошного чтения.

**3.24 Титулatura** – совокупность титульных страниц издания:

- **титульная страница (титул)** – страница издания, на которой размещаются выходные сведения;

- **оборот титульной страницы (оборот титула)** – оборотная сторона титульной страницы, на которой размещаются некоторые элементы выходных сведений;

- **концевая титульная страница (колофон)** – последняя страница издания с его выпускными данными.

**3.25 Учебное издание** – непериодическое издание, которое включает систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для преподавания и изучения.

**3.25.1 Учебник** – учебное издание (индекс 1 согласно приложению А), содержащее полное систематизированное изложение учебной дисциплины (предмета), соответствующее одной или нескольким основным образовательным программам (ООП) и утвержденное в установленном порядке в качестве данного вида издания.

**3.25.2 Учебное пособие** – учебное издание (индекс 2 согласно приложению А), содержащее теоретические и иные материалы по дисциплине или разделу дисциплины (предмета), дополняющее или частично заменяющее учебник и утвержденное в установленном порядке в качестве данного вида издания.

**3.25.3 Учебно-методическое пособие** – учебное издание (индекс 3 согласно приложению А), относящееся к учебным пособиям и содержащее, кроме изложения теоретического материала, сведения по методике преподавания (изучения) учебной дисциплины (её раздела, части) или по методике воспитания.

3.25.4 **Учебное наглядное пособие** – учебное изоиздание (индекс 4 согласно приложению А), относящееся к учебным пособиям и содержащее, кроме изложения теоретического материала, преобладающее количество иллюстративных материалов в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

3.25.5 **Конспект лекций** – учебное издание (индекс 5 согласно приложению А), относящееся к учебным пособиям и содержащее наименования тем лекций по курсу учебной дисциплины с их кратким содержанием.

3.25.6 **Хрестоматия** – учебное издание (индекс 6 согласно приложению А), содержащее литературно-художественные, исторические или иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. К подобным изданиям также относится **сборник нормативно-правовых актов** (индекс 7 согласно приложению А), содержащий ряд документов (или выдержек из них), определяющих нормы и правила в правовой и иных сферах деятельности.

3.25.7 **Практикум** – учебное издание (индекс 8 согласно приложению А), содержащее практические задания, задачи и упражнения, способствующие усвоению и закреплению пройденного материала.

3.25.8 **Методические указания** – учебное издание (индекс 9 согласно приложению А), содержащее систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, а также тематику и методику различных практических форм закрепления знаний.

3.25.9 **Сборник заданий (тестов)** – учебное издание (индекс 10 согласно приложению А), содержащее задания: на курсовой проект (работу), для контрольных работ, на расчетно-графические работы, к типовым расчетам, для проведения зачета и т.д.

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

3.26.1 **Материалы конференции (съезда, симпозиума, круглого стола и т.п.)** – непериодический сборник, содержащий итоги мероприятия в виде докладов, рекомендаций, решений (индекс 11 согласно приложению А).

3.26.2 **Монография** – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам (индекс 12 согласно приложению А).

3.26.3 **Сборник научных трудов** – научное произведение, представленное в виде книжного издания, посвященного результатам научных и научно-исследовательских работ. Содержит в своем составе исследовательские материалы, подготовленные различными авторами в виде отдельных работ, объединенных в сборник с научным форматом содержания, направленным на

описание работ, лежащих в одной плоскости наук (индекс 13 согласно приложению А).

**3.26.4 Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума и т.п.)** – научный непериодический сборник, содержащий опубликованные, как правило, до начала конференции, материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и/или сообщений) (индекс 14 согласно приложению А).

## **4 Общие требования**

### **4.1 Требования к названию, построению, изложению и содержанию учебных изданий**

#### **4.1.1 Требования к названию, построению, изложению и содержанию учебника**

4.1.1.1 Название учебника должно в точности соответствовать названию учебной дисциплины или разделу учебной дисциплины по ООП. Если дисциплина преподается на протяжении нескольких семестров, допускается издание учебника в нескольких томах (частях). В этом случае к названию каждого тома учебника может добавляться уточнение, определяющее номер тома (части) или раскрывающее содержание части дисциплины, представленной в данном томе (части).

*Пример: «Физика. Часть 2»; «Высшая математика. Теория функций».*

В отдельных случаях части учебника могут иметь оригинальные названия, отражающие их содержание, при этом совокупность томов (частей) учебника должна полностью раскрывать содержание учебной дисциплины по ООП.

4.1.1.2 Материал учебника должен быть построен логически последовательно, системно, обоснованно.

4.1.1.3 Учебник должен иметь высокий дидактический уровень изложения, обеспечивающий необходимый обучающий эффект: доступность для восприятия, способность стимулировать самостоятельную работу.

4.1.1.4 Учебник должен включать систему общепринятых базовых знаний, изложенных в общепринятой терминологии и обязательных для освоения обучающимися.

4.1.1.5 Учебник должен:

- иметь высокий научно-методический уровень, соответствующий основным направлениям и результатам развития научной мысли, её современному состоянию, а также высокую культуру издания и справочный аппарат;

- соответствовать сложившейся системе организации учебного процесса с учетом перспектив её развития, собственной научной и педагогической концепции автора, конкретной педагогической задаче;

- учитывать опыт преподавания дисциплины и проблемы, которые возникают в педагогическом процессе.

4.1.1.6 Учебник должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист и его оборотную сторону;
- оглавление/содержание;
- предисловие и/или введение;
- списки условных обозначений и сокращений;
- основную (содержательную) часть с системой рубрикации по главам или по разделам;
- заключение;
- библиографический список (литературу);
- вспомогательные указатели (для учебных изданий объемом более 10 уч.-изд. л.);
- приложения (необязательно);
- концевую титульную страницу.

#### **4.1.2 Требования к названию, построению, изложению и содержанию учебного пособия**

4.1.2.1 К учебным пособиям, кроме собственно учебных пособий в соответствии с п. 3.25.2, относятся также:

- учебно-методические пособия в соответствии с п. 3.25.3;
- учебные наглядные пособия в соответствии с п. 3.25.4;
- конспекты лекций в соответствии с п. 3.25.5.

4.1.2.2 Название учебного пособия должно состоять из двух частей:

- названия дисциплины по ООП;
- уточнения, раскрывающего содержание учебного пособия. При этом уточнение отделяется от названия дисциплины точкой.

***Пример: «Физика. Оптика».***

В отдельных случаях учебное пособие может иметь оригинальное название, отражающее его содержание.

4.1.2.3 Учебное пособие должно соответствовать требованиям, предъявляемым к учебнику в пп. 4.1.1.2 – 4.1.1.5 настоящего стандарта, при этом учебное пособие, в отличие от учебника, может раскрывать не полное содержание дисциплины, а только какой-либо его раздел (разделы) и служить дополнительным расширенным материалом к основному учебнику.

4.1.2.4 Учебное пособие может включать дискуссионные вопросы, отражающие различные точки зрения, в том числе и авторскую, на решение той или иной проблемы.

4.1.2.5 Учебное пособие должно содержать следующие структурные элементы:

## **СТО ОГУ 71-01-04-2025**

- титульный лист и его оборотную сторону;
- содержание;
- нормативные ссылки (необязательно);
- основную (содержательную) часть;
- заключение (в случае необходимости);
- библиографический список (литературу);
- приложения (необязательно);
- концевую титульную страницу.

### **4.1.3 Требования к названию, построению и содержанию хрестоматии и сборника нормативно-правовых актов**

4.1.3.1 Название хрестоматии и сборника нормативно-правовых актов должно начинаться со слов: «Хрестоматия по (название дисциплины по ООП)» или «Сборник нормативно-правовых актов по (название дисциплины по ООП)».

4.1.3.2 Хрестоматия и сборник нормативно-правовых актов должны быть построены последовательно, по порядку изучения включенных в них материалов, и содержать набор произведений или документов (или отрывков/выдержек из них), составляющих объект изучения данной учебной дисциплины.

4.1.3.3 Хрестоматия и сборник нормативно-правовых актов должны содержать:

- титульный лист и его оборотную сторону;
- содержание;
- основную (содержательную) часть;
- концевую титульную страницу.

### **4.1.4 Требования к названию, построению, изложению и содержанию методических указаний**

4.1.4.1 Название методических указаний должно состоять из заголовка и подзаголовка.

4.1.4.2 Заголовок методических указаний должен состоять из следующих частей:

- названия дисциплины по ООП или шифра и названия направления/специальности/магистерской программы (для методических указаний по ВКР и практике);

- уточнения, обозначающего раздел дисциплины в случае, если методические указания составлены для изучения отдельного раздела/разделов дисциплины. При этом уточнение отделяется от названия дисциплины точкой. Если методические указания составлены по всей дисциплине, то данное уточнение не приводится.

4.1.4.3 Подзаголовок методических указаний является уточнением, раскрывающим виды занятий (работы), по которым составлены методические указания. *Пример:* заголовок: «*Математика. Линейная алгебра*», подзаголовок: «*Методические указания для выполнения практических работ*»; заголовок: «*Детали машин*», подзаголовок: «*Методические указания по выполнению курсового проекта*»; заголовок: «*15.05.01 Проектирование технологических машин и комплексов*», подзаголовок: «*Методические указания по ознакомительной практике*».

4.1.4.4 Требования к построению и изложению методических указаний соответствуют пп. 4.1.1.2 и 4.1.1.3 настоящего стандарта.

4.1.4.5 Требования к содержанию методических указаний. Все виды методических указаний должны содержать:

- титульный лист и его оборотную сторону;
- содержание;
- введение;
- основную (содержательную) часть;
- выводы (в случае необходимости);
- библиографический список (литературу);
- приложения.

#### **4.1.5 Требования к названию и содержанию сборника заданий (тестов)**

4.1.5.1 Название сборника заданий (тестов) должно начинаться со слов: «Сборник заданий (указывается вид работы) по (название дисциплины по ООП)» или «Сборник тестов (указывается вид контроля) по (название дисциплины по ООП)».

*Пример:* «*Сборник заданий на курсовую работу по экономике предприятия*» или «*Сборник тестов для проведения зачета по политологии*».

4.1.5.2 Сборник заданий (тестов), в случае если он выпускается отдельным изданием, должен содержать:

- титульный лист и его оборотную сторону;
- содержание;
- введение;
- основную (содержательную) часть;
- выводы (в случае необходимости);
- библиографический список (литературу);
- приложения.

### **4.2 Требования к названию, построению, изложению и содержанию научных изданий**

**4.2.1 Требования к названию, построению, изложению и содержанию сборника научных трудов**

4.2.1.1 К сборникам научных трудов, кроме собственно сборников научных трудов в соответствии с п. 3.26.3, относятся также:

- материалы конференции в соответствии с п. 3.26.1;
- тезисы докладов/сообщений научной конференции в соответствии с п. 3.26.4.

4.2.1.2 Названия сборников научных трудов, а также сборников материалов конференций, тезисов или докладов должны быть конкретными и отражать тематическую направленность (для сборников научных трудов) или названия конференций.

4.2.1.3 Статьи, материалы, тезисы и доклады, размещаемые в сборниках, должны быть единообразны, приведены к единому стилю оформления в соответствии с ГОСТ Р 7.0.7-2021.

4.2.1.4 Сборник научных трудов должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист и его оборотную сторону;
- предисловие (необязательно);
- содержание;
- основную (содержательную) часть;
- концевую титульную страницу.

**4.2.2 Требования к названию, построению, изложению и содержанию монографии**

4.2.2.1 Название монографии должно точно и однозначно характеризовать её содержание.

4.2.2.2 Тематика исследования, излагаемая в монографии, должна быть охвачена полно и систематически. Работа должна учитывать результаты предыдущих исследований в этой области и опираться на работы других исследователей, уже изучавших данную проблему.

4.2.2.3 Монография должна иметь высокий уровень дидактического изложения материала с использованием современного и понятного научного языка с ясными терминами и формулировками.

4.2.2.4 Содержание монографии должно представлять из себя единый текст; содержание глав должно последовательно и логично следовать друг за другом, иметь перекрестные ссылки и быть взаимоувязанным таким образом, чтобы перемена местами или изъятие отдельных глав для сохранения целостности изложения было недопустимым, даже если главы написаны разными авторами.

4.2.2.5 Монография может отражать личную позицию автора (авторов) по исследуемой теме с представлением его мнения как значимого научного достижения.

**4.2.2.6** Монография должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист и его оборотную сторону;
- содержание;
- предисловие и/или введение;
- основную (содержательную) часть;
- заключение;
- выводы;
- библиографический список (литературу);
- приложения (необязательно);
- концевую титульную страницу.

### **4.3 Требования к оформлению, обозначению учебных и научных изданий**

**4.3.1** Рукописи всех учебных и научных изданий оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.89-2005, ГОСТ Р 7.0.4-2020, ГОСТ 7.0.7-2021.

**4.3.2** Титульный лист учебника, учебного пособия, хрестоматии и других видов учебной литературы оформляется в соответствии с приложением Б.

**4.3.3** Титульный лист методических указаний и сборника заданий (тестов) оформляется в соответствии с приложением В.

**4.3.4** Оборотная сторона титульного листа учебника, учебного пособия, хрестоматии и других видов учебной литературы оформляется в соответствии с приложением Г.

**4.3.5** Оборотная сторона титульного листа методических указаний и сборника заданий (тестов) оформляется в соответствии с приложением Д.

**4.3.6** Концевая титульная страница учебника, учебного пособия, хрестоматии и других видов учебной литературы оформляется в соответствии с приложением Е.

**4.3.7** Титульный лист монографии оформляется в соответствии с приложением Ж.

**4.3.8** Титульный лист сборника научных трудов оформляется в соответствии с приложением И.

**4.3.9** Оборотная сторона титульного листа монографии оформляется в соответствии с приложением К.

**4.3.10** Оборотная сторона титульного листа сборника научных трудов оформляется в соответствии с приложением Л.

**4.3.11** Концевая титульная страница монографии оформляется в соответствии с приложением М.

**4.3.12** Концевая титульная страница сборника научных трудов оформляется в соответствии с приложением Н.

**4.3.13** Оформление основных структурных элементов

**4.3.13.1** Содержание/Оглавление

**4.3.13.1.1** Содержание/Оглавление располагается перед основной частью текста.

## **СТО ОГУ 71-01-04-2025**

4.3.13.1.2 Слово «Содержание/Оглавление» записывают в виде заголовка прописными буквами.

4.3.13.1.3 Содержание/Оглавление включает заголовки разделов, глав и т.д. с указанием номеров страниц.

4.3.13.1.4 Заголовки, включенные в содержание/оглавление, записывают строчными буквами без выделения текста, начиная с прописной буквы, незаполненные строчки заполняются отточиями, указывающими нумерацию страниц.

### **4.3.13.2 Основная часть текста**

4.3.13.2.1 Текст набирается в редакторе Microsoft Word (расширение \*.doc, \*.docx) со следующими параметрами страницы: размер листа А4 (210\*297); ориентация – книжная; поля размещения текста: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 2 см, правое – 2 см.

4.3.13.2.2 Для основной части текста используется следующее форматирование текста: шрифт – Times New Roman, размер кегля – 16; абзац: межстрочный интервал – 1,0; абзацный отступ – 0,9; интервалы: перед – 0, после – 0; выравнивание – по ширине; наличие переносов в словах обязательно.

### **4.3.13.3 Заголовки**

4.3.13.3.1 При необходимости текст разделяют на разделы и подразделы. Подразделы могут состоять из пунктов. Пункты могут быть разбиты на подпункты. В соответствии с указанной структурой в документе могут быть заголовки до третьего уровня включительно (разделы, подразделы, пункты).

4.3.13.3.2 Разделы (заголовки первого уровня) должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами с точкой. Оформляются прописными буквами, шрифт – полужирный.

4.3.13.3.3 Подразделы (заголовки второго уровня) должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела ставится точка. Записывают строчными буквами с выделением текста (полужирный), начиная с прописной буквы.

4.3.13.3.4 Пункты (заголовки третьего уровня) должны иметь нумерацию в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. Записывают строчными буквами с выделением текста (полужирный курсив), начиная с прописной буквы.

4.3.13.3.5 Переносы в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. Заголовки подчеркивать нельзя.

### **4.3.13.4 Иллюстрации**

4.3.13.4.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и т.д.), таблицы и формулы, помещаемые в рукописи, должны соответствовать требованиям издательских стандартов и оформляться по ГОСТ Р 7.32-2017.

4.3.13.4.2 Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки и т.д.) в тексте именуются рисунками.

4.3.13.4.3 Рисунок должен быть расположен по центру, без абзацного отступа. Его следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела.

4.3.13.4.4 Рисунки сопровождаются подрисуночными подписями: слово «рисунок» с указанием номера и названия рисунка, начинающегося с прописной буквы, без точки в конце, например:

Рисунок 1 – Схема комплексного использования сырья  
в мясной промышленности

4.3.13.4.5 Подрисуночные подписи оформляются на два кегля меньше основного текста.

4.3.13.4.6 Имеющиеся пояснительные данные к рисунку помещают через двоеточие после названия рисунка, меньшим шрифтом, например:

Рисунок 2 – Персональный компьютер:  
1 – системный блок; 2 – монитор; 3 – клавиатура

Количество позиций в пояснении должно совпадать с количеством позиций, отмеченных на рисунке.

4.3.13.4.7 На все рисунки предварительно должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «рисунок» с указанием его номера.

#### 4.3.13.5 Таблицы

4.3.13.5.1 Таблицы должны быть набраны в текстовом редакторе Word, как правило, нумерация сквозная. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела, главы. Таблицы должны иметь заголовки, набранные 16 кеглем, текст внутри таблиц должен быть набран 14 кеглем.

4.3.13.5.2 Запрещается вставлять отсканированные таблицы в текст, в том числе иллюстрации с изображенными на них таблицами.

4.3.13.5.3 Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название помещают над таблицей, например:

Таблица 1 – Норма выхода основных видов эндокринно-ферментного и специального сырья

Сырье	Выход (в г на 1 т живого веса скота) от:		
	крупного рогатого скота	свиней	мелкого рогатого скота
Гипофиз целый	6,8	3	12
Задняя доля гипофиза	1,0	-	-
Желчь	600	400	200

## **СТО ОГУ 71-01-04-2025**

4.3.13.5.4 При переносе части таблицы на другую страницу над продолжением таблицы название не помещают. В этом случае в первой части таблицы под названием граф таблицы предусматривается нумерация, сохраняющаяся над продолжением таблицы. Над продолжением таблицы в верхнем левом углу следует писать «Продолжение таблицы» с указанием номера.

4.3.13.5.5 На все таблицы предварительно должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

### **4.3.13.6 Формулы**

4.3.13.6.1 Формулы и уравнения должны быть набраны в редакторе Word-Equation. При необходимости предоставляется отдельный файл с формулами, расположенными в порядке их размещения в тексте.

4.3.13.6.2 Набор математических и химических формул по всей работе должен быть единым по применению шрифтов и знаков, способу выравнивания формул, набранных отдельными строками, применению индексов, линеек, приставных знаков.

4.3.13.6.3 Запрещается вставлять отсканированные формулы в текст, в том числе иллюстрации с изображенными на них формулами.

### **4.3.13.6.4 Пример оформления формул:**

$$Q = F(x_1, x_2, \dots x_n), \quad (1.1)$$

где  $Q$  – значение измеряемой величины;

$F$  – известная функциональная зависимость;

$x_1, x_2, \dots x_n$  – значения величин, полученные прямыми измерениями.

### **4.3.13.7 Тесты**

При оформлении тестов наличие знаков препинания обязательно, например:

1. Индикатором мотивации являются:

- а) мотив;
- б) когнитивная презентация;
- в) валентность объекта;
- г) стимул.

При необходимости в конце тестового задания может стоять знак вопроса.

### **4.3.13.8 Литература**

4.3.13.8.1 Список литературы включают в содержание/оглавление документа.

4.3.13.8.2 Слово «Литература» записывают в виде заголовка по центру, прописными буквами, шрифт – полужирный.

4.3.13.8.3 Список литературы составляют по ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание.

### **4.3.13.9 Приложения**

4.3.13.9.1 Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Слово «Приложение» пишется прописными буквами по центру и имеет буквенное указание (под ним с прописной буквы отдельной строкой записывают заголовок).

4.3.13.9.2 Приложения обозначаются буквами в алфавитном порядке, кроме Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ.

4.3.13.9.3 На все приложения должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «приложение» с указанием буквы.

4.3.13.9.4 Приложения включают в содержание документа.

4.3.13.10 Нумерация страниц издания

4.3.13.10.1 Страницы издания должны иметь порядковую нумерацию арабскими цифрами. Номера страниц располагаются внизу по центру. Нумерация начинается с титульного листа. На титульном листе и обороте титульного листа номера страниц не проставляются.

4.3.13.11 Выходные сведения

4.3.13.11.1 Надвыпускные и выпускные данные для учебников, учебных пособий и монографий оформляются согласно ГОСТ Р 7.0.4-2020. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

4.3.13.11.2 Выходные сведения приводят на титульной странице, обороте титульного листа, концевой титульной странице.

4.3.13.11.3 Выпускные данные оформляются в РИО.

4.3.14 Особенности оформления статей в сборниках научных трудов

4.3.14.1 Статьи в материалах научных конференций и других научных сборниках, тезисы докладов/сообщений должны быть оформлены по ГОСТ Р 7.0.7-2021.

4.3.14.2 Перечень затекстовых библиографических ссылок помещают после основного текста статьи с предшествующими словами «Список источников» (допускаются также обозначения «Литература», «Список литературы»). В перечень затекстовых библиографических ссылок включают записи только на ресурсы, которые были упомянуты или цитировались в основном тексте статьи. Библиографическую запись для перечня затекстовых библиографических ссылок составляют по ГОСТ Р 7.0.5-2008.

4.3.14.3 Библиографические записи в перечне затекстовых библиографических ссылок нумеруют и располагают в порядке цитирования источников в тексте.

#### **4.4 Требования к согласованию и порядок издания**

4.4.1 Издание учебно-методической литературы реализуется в соответствии с Планом издания учебно-методической литературы на 1-е и 2-е полугодие. Научная литература издается по факту готовности оригинал-макета.

## **СТО ОГУ 71-01-04-2025**

4.4.2 Формирование Планов издания осуществляется редакционно-издательским отделом (РИО) на основании приказа ректора и поступающих заявок от структурных подразделений университета, заполненных в соответствии с приложением П.

4.4.3 Заявки на издание учебно-методической литературы подаются в РИО в трех экземплярах: два – на бумажных носителях, один – в электронно-цифровой форме.

4.4.4 К заявке прилагаются рукописи заявляемой литературы в одном экземпляре.

4.4.5 Каждая рукопись **учебно-методической литературы** должна сопровождаться следующими оригиналыми документами:

- листом согласования, оформленным в соответствии с приложением С;
- подлинниками рецензий (приложение Т):

а) для учебников, учебных и учебно-методических пособий, рекомендуемых для издания с грифом (представляется оригинал) федеральных учебно-методических объединений (ФУМО), научно-методических советов (НМС) или учреждений, уполномоченных Министерством науки и высшего образования, – три: рецензией кафедры (факультета, института), где работает автор; рецензией кафедры одного из вузов, в котором будет использовано данное издание; рецензией специалиста в данной области, работающего в другом соответствующем вузе, научной, проектной организации или на производстве;

б) для учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций, рекомендуемых для издания с грифом Орловского государственного университета имени И.С. Тургенева, – две: рецензией кафедры (факультета, института), где работает автор; рецензией профильной кафедры одного из ведущих российских вузов;

в) для прочей учебно-методической литературы – рецензией кафедры (факультета, института), где работает автор;

- протоколом отчета о проверке на оригинальность по системе «Антиплагиат»;

- заключением о возможности открытого опубликования;

- справкой об авторском вкладе каждого соавтора (для соавторов – сотрудников Университета), подписанной каждым из соавторов – сотрудниками Университета, оформленной в соответствии с приложением Р (для учебников и учебных пособий).

- рабочей программой дисциплины, соответствующей издаваемой рукописи.

4.4.6 Каждая рукопись **научной литературы** должна сопровождаться следующими оригиналыми документами:

- листом согласования, оформленным в соответствии с приложением С (для монографий);

- протоколом отчета о проверке на оригинальность по системе «Антиплагиат»;

- подлинниками рецензий: для монографий – две: рецензией кафедры (факультета, института), где работает автор; рецензией специалиста в данной области, работающего в другом соответствующем вузе, научной, проектной организации или на производстве;

- заключением о возможности открытого опубликования;
- справкой об авторском вкладе каждого соавтора (для соавторов – сотрудников Университета), подписанной каждым из соавторов – сотрудниками Университета, оформленной в соответствии с приложением Р (для монографий).

4.4.7 Очередность издания и сроки выпуска литературы устанавливаются на основании предложений структурных подразделений университета с учетом наличия или дефицита основных видов учебно-методической и научной литературы. Приоритетными (в порядке убывания) являются следующие издания:

- издания, необходимые для присвоения ученой степени или ученого звания автору – сотруднику Университета;
- учебники, учебные пособия с грифом учреждений, уполномоченных Министерством науки и высшего образования, ФУМО, НМС;
- учебники, учебные и учебно-методические пособия, конспекты лекций, монографии с грифом Орловского государственного университета имени И.С. Тургенева.

4.4.8 РИО имеет право вернуть автору рукописи для внесения исправлений и ответов на возникшие вопросы. Для исправления замечаний автору отводится: при объеме до 10 п.л. – десять дней, более 10 п.л. – не более месяца. Объем возвращаемой автором рукописи должен оставаться первоначальным (допускается изменение объема  $\pm 0,5$  п.л.).

4.4.9 После внесения исправлений в текст рукописи учебного издания автор распечатывает исправленный вариант (на одной стороне листа формата А4) и вместе с первым вариантом и электронной версией передает в РИО; исправленный текст научного издания передается в РИО в электронно-цифровом формате.

4.4.10 Если в указанный срок рукопись не будет возвращена в РИО, начальник РИО имеет право прекратить ее редакционно-издательскую обработку.

4.4.11 Автору предоставляется право заявить исправленную отклоненную рукопись на следующий период.

4.4.12 Автор имеет право переиздать рукопись при условии, что переиздание будет содержать не менее 20 % нового материала (дополненное издание). Переиздание, в котором текст целиком или его значительная часть изменены по сравнению с предшествующим изданием, является переработанным.

**Приложение А  
(справочное)**

**Основные виды учебно-методической и научной литературы**

Индекс	Наименование учебно-методической и научной литературы
1	Учебник
2	Учебное пособие
3	Учебно-методическое пособие
4	Учебное наглядное пособие
5	Конспект лекций
6	Хрестоматия
7	Сборник нормативно-правовых актов
8	Практикум
9	Методические указания
10	Сборник заданий (тестов)
11	Материалы конференции (съезда/симпозиума)
12	Монография
13	Сборник научных трудов
14	Тезисы докладов/сообщений научной конференции

**Приложение Б  
(обязательное)**

**Пример оформления титульного листа учебника, учебного пособия,  
хрестоматии, конспекта лекций, практикума**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И.С. ТУРГЕНЕВА»**

**И.О. Фамилия автора (авторов)**

**НАЗВАНИЕ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ**

**<гриф> \***

**Под редакцией <степень>, <звание> И.О. Фамилия**

**Орёл  
ОГУ имени И.С. Тургенева  
20\_\_**

**\* – при наличии оформляется в редакции**

**Приложение В  
(обязательное)**

**Пример оформления титульного листа методических указаний  
и сборника заданий (тестов)**



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ И.С. ТУРГЕНЕВА»\*  
ИНСТИТУТ ПРИБОРОСТРОЕНИЯ,  
АВТОМАТИЗАЦИИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ**

**Название кафедры**

**И.О. Фамилия автора (авторов)**

**НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ. УТОЧНЕНИЕ**

**Методические указания  
по выполнению <тип работ>**

**Дисциплина – «Название дисциплины»**

**Специальность/Направление – код специальности/направления  
подготовки «Название специальности/направления  
подготовки»**

**Орёл  
ОГУ имени И.С. Тургенева  
20\_\_**

\* – для филиалов ОГУ имени И.С. Тургенева после названия университета  
указывается филиал

**Приложение Г  
(обязательное)**

**Пример оформления оборотной стороны титульного листа учебника,  
учебного пособия, хрестоматии, конспекта лекций, практикума**

УДК 339.543(075):366.624(075)

ББК 65.428-82я7

E15

Рецензенты:

степень, звание, должность, полное название организации

*И.О. Фамилия,*

степень, звание, должность, полное название организации

*И.О. Фамилия*

**Фамилия, И.О. (автор)**

E15    *Название издания: учебник (учебное пособие) / И.О. Фамилия автора; под редакцией И.О. Фамилия редактора. – Орёл: ОГУ имени И.С. Тургенева, год. – кол-во с.*

**ISBN XXX-X-XXXXXX-XXX-X**

*<Краткая аннотация учебника (учебного пособия)>*

*<Для кого предназначен учебник (учебное пособие). Кем может быть использован (использовано)>*

УДК 339.543(075):366.624(075)

ББК 65.428-82я7

ISBN XXX-X-XXXXXX-XXX-X © ОГУ имени И.С. Тургенева, 20\_

**Приложение Д  
(обязательное)**

**Пример оформления оборотной стороны титульного листа  
методических указаний и сборника заданий (тестов)**

**Автор (или составитель)** <ученая степень, ученое звание (если звание совпадает с должностью, то указывается один раз), должность с указанием кафедры, инициалы и фамилия автора>\*

**Рецензент** <ученая степень, ученое звание (если звание совпадает с должностью, то указывается один раз), должность, место работы, инициалы и фамилия рецензента>\*

**<Аннотация (не более 500 знаков)>**\*

Приводится краткая характеристика документа с точки зрения содержания, назначения и других особенностей, а также читательский адрес.

Редактор <инициалы и фамилия>\*

Технический редактор <инициалы и фамилия>\*

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева»

Подписано к печати <дата>.\*<sup>\*\*</sup> Формат 60x90 1/16.

Усл. печ. л. <число>.\*<sup>\*\*</sup> Тираж <число> экз.\*<sup>\*\*</sup>

Заказ № <число>\*\*\*

Отпечатано с готового оригинал-макета  
<наименование и адрес типографии>\*\*  
oreluniver.ru

© ОГУ имени И.С. Тургенева, <год>\*\*

\* – оформляется заявителем,

\*\* – оформляется в редакции,

\*\*\* – оформляется в полиграфической службе

**Приложение Е  
(обязательное)**

**Пример оформления концевой титульной страницы учебника,  
учебного пособия, хрестоматии, конспекта лекций, практикума**

Учебное издание

*<Фамилия Имя Отчество>\**

...

**<НАЗВАНИЕ ИЗДАНИЯ>\***

*<Тип издания>\**

Редактор *<инициалы и фамилия>\*\**

Технический редактор *<инициалы и фамилия>\*\**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева»

Подписано к печати *<дата>.\** Формат 60x90 1/16.

Усл. печ. л. *<число>.\** Тираж *<число>* экз. *\*.\**

Заказ № *<число>\*\*\**

Отпечатано с готового оригинал-макета  
*<наименование и адрес типографии>\*\**  
oreluniver.ru

\* – оформляется заявителем,

\*\* – оформляется в редакции,

\*\*\* – оформляется в полиграфической службе

**Приложение Ж  
(обязательное)**

**Пример оформления титульного листа монографии**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И.С. ТУРГЕНЕВА»**

**И.О. Фамилия автора (авторов)**

**НАЗВАНИЕ МОНОГРАФИИ**

Орёл  
ОГУ имени И.С. Тургенева  
20\_\_

**Приложение И  
(обязательное)**

**Пример оформления титульного листа сборника научных трудов**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ И.С. ТУРГЕНЕВА»**

**НАЗВАНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ  
(СЪЕЗДА/СИМПОЗИУМА)**

Материалы (тезисы докладов/сообщений)  
конференции (съезда/симпозиума)  
(г. Город, дата в формате: 00 месяц 20\_ г.)

Орёл  
ОГУ имени И.С. Тургенева  
20\_

**Приложение К  
(обязательное)**

**Пример оформления оборотной стороны титульного листа монографии**

УДК 316.334.3

ББК 60.56

Г76

Рецензенты:

степень, звание, должность, полное название организации

*И.О. Фамилия,*

степень, звание, должность, полное название организации

*И.О. Фамилия*

**Фамилия, И.О. (автор)**

Г76      *Название издания: монография / И.О. Фамилия автора. –  
Орёл: ОГУ имени И.С. Тургенева, год. – кол-во с.*

ISBN XXX-X-XXXX-XXXX-X

*<Краткая аннотация монографии>*

*<Для кого предназначена монография. Кем может быть использована>*

УДК 316.334.3  
ББК 60.56

ISBN XXX-X-XXXX-XXXX-X   © ОГУ имени И.С. Тургенева, 20\_

**Приложение Л  
(обязательное)**

**Пример оформления оборотной стороны титульного листа сборника научных трудов**

УДК 338.24.(062)

ББК 65.050я431

T33

Редакционная коллегия:

*И.О. Фамилия – степень, звание (предс.);*

*И.О. Фамилия – степень, звание (член редкол.);*

*И.О. Фамилия – степень, звание (ответ. ред.)*

T33 *Название конференции (съезда/симпозиума): материалы (тезисы докладов/сообщений) № и вид конференции (съезда/симпозиума) (г. Город, дата в формате: 00 месяц 20\_ г.) / редакция: И.О. Фамилия [и др.]. – Орёл: ОГУ имени И.С. Тургенева, год. – кол-во с.*

ISBN XXX-X-XXXX-XXXX-X

*<Краткая аннотация сборника научных трудов>*

*<Для кого предназначен сборник научных трудов. Кем может быть использован>*

УДК 338.24.(062)

ББК 665.050я431

ISBN XXX-X-XXXX-XXXX-X © ОГУ имени И.С. Тургенева, 20\_

**Приложение М  
(обязательное)**

**Пример оформления концевой титульной страницы монографии**

Научное издание

*<Фамилия Имя Отчество>\**

...

**<НАЗВАНИЕ МОНОГРАФИИ>\***

Монография

Печатается в авторской редакции

Технический редактор *<инициалы и фамилия>\**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева»

Подписано к печати *<дата>.\** Формат 60x90 1/16.

Усл. печ. л. *<число>.\** Тираж *<число>* экз.\*\*

Заказ № *<число>\*\*\**

Отпечатано с готового оригинал-макета

*<наименование и адрес типографии>\*\**

oreluniver.ru

\* – оформляется заявителем,

\*\* – оформляется в редакции,

\*\*\* – оформляется в полиграфической службе

**Приложение Н  
(обязательное)**

**Пример оформления концевой титульной страницы  
сборника научных трудов**

Научное издание

**<НАЗВАНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ (СЪЕЗДА/СИМПОЗИУМА)>\***

Материалы (тезисы докладов/сообщений)  
конференции (съезда/симпозиума)  
(г. Город, дата в формате: 00 месяц 20\_ г.)

Материалы печатаются в авторской редакции  
Технический редактор <инициалы и фамилия>\*

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Орловский государственный университет имени И.С. Тургенева»

Подписано к печати <дата>.\*  
Формат 60x90 1/16.  
Усл. печ. л. <число>.\*  
Тираж <число> экз.\*  
Заказ № <число>\*\*\*

Отпечатано с готового оригинал-макета  
<наименование и адрес типографии>\*\*  
oreluniver.ru

\* – оформляется заявителем,

\*\* – оформляется в редакции,

\*\*\* – оформляется в полиграфической службе

**Приложение П  
(обязательное)**

**Пример оформления заявки на учебные издания**

**Заявка**  
кафедры «\_\_\_\_\_»  
на издание учебно-методической литературы на 1-е полугодие 20\_ года

№ п/п	Дисциплина по учебному плану или отрасль науки	Направление, специальность (код)	Форма обучения	Кол-во студентов	Индекс	Наименование работы	Автор(ы)	Объем, п.л.	Тираж, экз.	Наличие грифа	Обоснование необходимости издания	Год предыдущего издания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Инженерная геология	270105	Очная	25	10	Инженерная геология	Иванов И.И.	3,5	50	-	на конкурс/учебное звание	2018
2	Кузнечно-штамповочное оборудование	150201 220301	Очная, очно-заочная	50	2	Кузнечно-штамповочное оборудование	Сидоров С.С.	7,2	75	УМО	отсутствие литературы по дисциплине	2019
3	-	-	-	-	27	Теория проектирования лезвийных инструментов	Петров П.П.	6,9	100	-	защита диссертации	-

Рассмотрено и одобрено:

на заседании кафедры «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., протокол №\_\_\_\_\_

зав. кафедрой, ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

на заседании факультета/института «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., протокол №\_\_\_\_\_

руководитель факультета/института, ученая степень, ученое звание «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Приложение Р  
(обязательное)**

**Форма справки об авторском вкладе в издание произведения**

**Справка об авторском вкладе в издание произведения**

Название издания	Авторы	Долевое участие, %	Личная подпись	Примечание

**Приложение С  
(обязательное)**

**Форма листа согласования для учебного или научного издания**

**Лист согласования**

**Автор** (или составитель) «ученая степень, ученое звание (если звание совпадает с должностью, то указывается один раз), должность с указанием кафедры (ученая степень, ученое звание и должность указываются полностью), инициалы и фамилия автора».

**Рецензент** «ученая степень, ученое звание (если звание совпадает с должностью, то указывается один раз), должность, место работы (ученая степень, ученое звание и должность указываются полностью), инициалы и фамилия рецензента».

**«Аннотация (не более 500 знаков)»**

Приводится краткая характеристика документа с точки зрения содержания оригинальности, назначения, других особенностей и читательский адрес.

**«Учебное пособие, методические указания, монография и т.д.»**

указывается вид и наименование УМЛ или научной литературы

рассмотрено и одобрено:

на заседании кафедры «\_\_\_\_\_» «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., протокол №\_\_\_\_\_

зав. кафедрой ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
подпись

на заседании факультета, института «\_\_\_\_» «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., протокол №\_\_\_\_\_

руководитель факультета/института «\_\_\_\_»,  
ученая степень, ученое звание \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.  
подпись

**Приложение Т  
(справочное)**

**Памятка для написания рецензий**

*Рецензент должен:*

1. Определить соответствие материала, изложенного в рукописи, содержанию программы курса (при наличии отступлений от учебной программы следует указать, чем они вызваны, целесообразны ли они) и требованиям Федерального государственного образовательного стандарта.
2. Оценить актуальность содержания рукописи: соответствует ли уровень изложенного в ней материала современным достижениям науки, техники и культуры.
3. Указать, чем отличается предлагаемое произведение от уже опубликованных на ту же тему.
4. Дать оценку рукописи с методической точки зрения и определить, отвечает ли она требованиям преподавания данной дисциплины.
5. Проанализировать полноту и качество дидактического аппарата будущего издания, определить, насколько методически верно подобраны контрольные вопросы и задачи.
6. Оценить эффективность использования будущего издания для самостоятельной работы студентов.
7. Указать, насколько полно представлены элементы справочно-сопроводительного аппарата (с учетом вида издания): предисловие, указатели, при книжная аннотация (с читательским адресом), библиографические списки, списки сокращений и условных обозначений и др., а также такие элементы текста, как введение, заключение, приложения.
8. Дать качественную и количественную оценку приведенного в рукописи материала:
  - фактического;
  - иллюстрационного.
9. Оценить правильность и точность определений и формулировок.
10. Дать оценку использования в рукописи общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов и т.п.
11. В рукописях по специальным дисциплинам оценить соответствие обозначений величин, определений и понятий принятым в учебной литературе по обще научным и общетехническим дисциплинам.
12. Дать оценку литературного стиля изложения материала.
13. Оценить возможность использования будущего издания для федеральных нужд.
14. Дать обоснованные выводы о рукописи в целом и при необходимости – рекомендации по ее улучшению.

Лист согласования проекта СТО:

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового  
управления



Т.И. Ератова

И.о. проректора по учебно-  
методической деятельности



Н.С. Лаушкина

И.о. проректора по учебной дея-  
тельности



Е.Н. Алексеева

Руководитель разработки  
И.о. проректора по НТДиАНК



С.Ю. Радченко

Директор департамента управления  
делами и конкурсных процедур



С.И. Ягупов

Исполнитель  
Начальник РИО



Т.П. Прокудина

### Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Входящий № сопроводит. док. и дата	Подп.	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					