



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНБАССКАЯ НАЦИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ
СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ"**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГОУ ВПО «ДОННАСА»

Н.М. Зайченко

« 30 » 09 2019 г.

Ввести в действие с:

« 1 » 11 2019 г.

**ПОРЯДОК
планирования и утверждения к публикации
учебных изданий
Выпуск 1**

Принято решением Ученого совета
ГОУ ВПО «ДОННАСА»

« 30 » 09 2019 г., протокол № 1

Макеевка 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения	4
4. Общие положения.....	9
5. Общие требования к учебным изданиям.....	10
6. Структура учебного издания	11
7. Порядок планирования разработки учебных изданий.....	16
8. Порядок утверждения к публикации учебных изданий	17
Приложение А.....	22
Приложение Б.....	24
Приложение В	25
Приложение Г	31
Лист регистрации изменений	32
Лист ознакомления	33

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Порядок планирования и утверждения к публикации учебных изданий (далее – Порядок) призван унифицировать требования к содержанию, структуре, оформлению изданий, публикуемых от имени Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры» (далее - ГОУ ВПО «ДОННАСА»), регламентирует процедуру получения разрешения к публикации учебных изданий от имени ГОУ ВПО «ДОННАСА».

1.2. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению всеми структурными подразделениями ГОУ ВПО «ДОННАСА», которые занимаются планированием, разработкой, изданием и хранением учебных изданий, публикуемых от имени ГОУ ВПО «ДОННАСА».

2. Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан на основании следующих нормативных документов (в действующей редакции):

Закон Донецкой Народной Республики от 19.06.2015 г. «Об образовании» (Постановление № I-233П-НС);

Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2017 г. № 1171);

Нормы времени для планирования и учета объема учебной работы научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 13 апреля 2018 г. № 325);

Требования к содержанию, структуре, объему и оформлению учебных изданий, представляемых на экспертизу для присвоения грифа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 05 сентября 2017 г. № 889);

Положение об учебно-методическом комплексе дисциплины;

Положение о фонде оценочных средств;

Положение об учебно-методическом совете Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»;

Положение об учебно-методической комиссии факультета;

Порядок применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ

Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры», в том числе при реализации программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

Порядок формирования индивидуального плана работы преподавателя и учета его выполнения;

Положение об электронной информационно-образовательной среде Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»;

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

Устав Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донбасская национальная академия строительства и архитектуры».

3. Термины и определения

В данном Порядке используются термины и определения согласно ГОСТ Р 7.0.3-2006 с разъяснениями, принимаемыми в ГОУ ВПО «ДОННАСА»:

Автор – лицо, создавшее произведение или принимавшее участие в его создании, а также учреждение или организация, от имени которых публикуются материалы.

Авторский лист, печатный лист – трактовка и условия расчета отображены в **Приложении А**.

Альбом – книжное или комплектное листовое издание, имеющее, как правило, пояснительный текст.

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, необходимых для его идентификации и поиска.

Библиографический список (прикнижный библиографический список) – составная часть аппарата издания, представляющая собой библиографический список, включающий библиографические записи использованных, цитированных в книге или рекомендуемых изданий и других документов.

Задачник (сборник заданий и упражнений) – учебное издание, содержащее учебные задачи. В данном виде издания допускается решение некоторых типовых примеров, наличие справочного материала. Задачник должен иметь ответы ко всем задачам и, при необходимости, указания к решению. В тех случаях, когда сборник задач составляется для контроля знаний (сборник заданий для экзамена, аттестации и т.д.), наличие ответов не обязательно. К этому же виду изданий относится сборник, состоящий из

тестовых вопросов с выбором варианта ответов из предложенных (банк тестов). Наличие в таком издании таблицы правильных ответов допустимо в тех случаях, когда сборник предназначен для подготовки к тестированию, а количество тестовых задач практически исключает возможность запомнить правильные ответы ко всем вопросам (например, банк содержит 200 вопросов, во время тестирования случайным образом выбираются 10 вопросов).

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

Изоиздание – издание, большую часть объема которого занимает изображение. Под изображением понимается воспроизведение живописного, скульптурного произведения, специальной или художественной фотографии и графических работ.

Каталог – официальное, справочное и(или) рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов и услуг.

Конспект лекций – учебное издание, в компактной форме отражающее материал всего курса. Конспект лекций призван дать читателю общее представление об объеме теоретического материала некоторой дисциплины, структурной взаимосвязи отдельных частей общей теории, выходов и приложений в смежные области науки. Требование компактности ограничивает способы изложения материала и существенно снижает некоторые воспитательные функции учебного издания (выработка у читателя умений логичности мышления, обоснованной аргументации, доказательности и т.п.), что не позволяет использовать данный вид изданий для глубокого раскрытия и изучения материала дисциплины. Конспект лекций в меньшей степени преследует цель строгого изложения теории, а больше предоставляет читателю возможность ориентироваться в материале всего курса.

Курс лекций – учебное издание, представляющее собой совокупность отдельных лекций одного или нескольких преподавателей, полностью освещающее содержание дисциплины. Курс лекций является частным случаем учебного пособия. Основной отличительной особенностью данного вида учебного издания является рубрикация материала в виде отдельных, последовательно связанных между собой параграфов, обычно именуемых лекциями. Количество материала в каждой лекции должно быть подобрано таким образом, чтобы заполнять два академических часа аудиторного времени. Курс лекций, как и учебник, по содержанию соответствует программе дисциплины. Допускаются незначительные отклонения от программы, обусловленные авторским видением рассматриваемого материала. Курс лекций может содержать контрольные вопросы и в достаточно большом объеме разобранные примеры, задачи, но не предполагает наличия заданий для самостоятельной работы обучающихся.

Методические рекомендации – учебное издание, содержащее комплекс кратких и четко сформулированных предложений и указаний, способствующих

внедрению в практику наиболее эффективных методов и форм обучения, организационных мероприятий и т.п.

Методические рекомендации чаще всего представляют собой особым образом структурированную информацию, определяющую порядок, логику и акценты организации какого-либо процесса. Отличительной особенностью методических рекомендаций является незначительное количество теоретического материала, поданного, в основном, в форме краткой справочной информации, при этом основной текст обязательно содержит рекомендации или указания к выполнению конкретных действий.

Данный вид учебных изданий может содержать оптимальные, по мнению авторов, последовательности действий обучающихся при работе с конкретными задачами, литературой, раскрывать проблемы, возникающие при изучении дисциплины и рекомендовать способы их преодоления. В методические рекомендации допустимо включать формы отчетности студента по изучаемой дисциплине, требования к экзамену (зачету), контрольные вопросы для самопроверки и т.п.

Спектр предназначений методических рекомендаций не ограничивается только учебным процессом. Этот вид изданий может применяться и для оптимизации технологических или иных процессов.

Методические указания – учебное издание, не предусмотренное издательскими стандартами и являющееся частным случаем учебно-методического пособия. Методические указания разрабатываются в тех случаях, когда материал, изложенный в них, по содержанию и объему не достаточен для полноценного учебно-методического пособия. Основным преимуществом методических указаний является возможность их быстрого обновления при возникновении необходимости и узкая целевая направленность, позволяющая предоставлять ограниченный объем информации без изложения значительных частей базовой теории по определенной дисциплине.

Научное издание – издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники архитектуры и исторические документы.

Печатное издание – издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное.

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, образцы их выполнения, способствующие усвоению пройденного теоретического материала. В данном виде учебного издания может присутствовать минимально необходимое количество теоретического и (или) справочного материала. Основное содержание практикума составляют подробные примеры решения задач. Количество разобранных примеров подбирается таким образом, чтобы максимально полно охватывать все возможные случаи постановки и решения как типовых, так и нестандартных задач, возникающих в процессе изучения одного или нескольких разделов, частей некоторой дисциплины. В практикуме допускается наличие контрольных вопросов для самопроверки. Ко всем задачам для

самостоятельного решения должны быть приведены ответы и, при необходимости, указания к решению.

Рабочая тетрадь – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Данный вид издания предполагает, что обучающиеся в процессе работы выполняют задания непосредственно в самой рабочей тетради. Для реализации этой цели в тексте издания должны быть предусмотрены места для внесения записей.

Рабочая программа дисциплины – основной организационно-методический документ, определяющий содержание и порядок преподавания учебной дисциплины (и/или модуля) как часть основной профессиональной образовательной программы высшего образования, который разрабатывается в соответствии с государственными образовательными стандартами и учебными планами.

Рецензент – лицо, составляющее рецензию на произведение. Далее в документе под внешним рецензентом понимается специалист в определенной научной отрасли, не являющийся сотрудником кафедры, к которой относится автор (авторы) произведения. Внутренний рецензент – сотрудник той же кафедры, что и автор (авторы) произведения.

Рецензия – аналитическая и критическая характеристика произведения, которая может, в том числе, содержать рекомендации и пожелания разного направления.

Словарь – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными. Различают следующие словари: энциклопедический, языковой, идеографический, орфографический, орфоэпический, переводной, толковый, частотный, этимологический, терминологический разговорник.

Составитель – специалист или коллектив специалистов, собирающий, систематизирующий и (или) обрабатывающий какие-либо материалы для включения их в издание. Как правило, создатели произведения справочного характера (задачники, хрестоматии, словари, справочники, учебные программы и т.п.) именуются составителями, если материал издания был просто собран и систематизирован без значительной творческой переработки.

Справочник – справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей.

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

Технический альбом – альбом, в котором содержатся чертежи, технические рисунки и фотографии, схемы, графики, планы.

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебник – это основное учебное издание по конкретной дисциплине. В нем излагается

система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и полностью раскрывать учебную программу по конкретной дисциплине. Название учебника должно соответствовать названию дисциплины. Обязательной составляющей учебника являются задания (упражнения) для самостоятельного решения и ответы к ним, контрольные вопросы к каждой теме, которые могут использоваться как для аудиторной работы, так и для самостоятельной работы обучающихся или контроля знаний.

Учебное издание - издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на обучающихся разного возраста и ступени обучения.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебное пособие рассматривается как дополнение к учебнику и может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) примерной программы. В отличие от учебника, учебное пособие может не соответствовать в строгом смысле программе дисциплины или курса. Данное отступление позволяет включать в пособие некоторый материал в гораздо большем объеме, чем предусмотрено учебным планом дисциплины, рассматривать вопросы, которые, по мнению автора, являются необходимыми для успешного и глубокого понимания рассматриваемой теории, но при этом слабо или вообще не освещены в действующих учебниках. Кроме того, учебное пособие может содержать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме. В случае, когда в учебный план вводится новая дисциплина или в учебную программу, вводятся новые темы, то первоначально организуется выпуск учебного пособия. Учебник, как правило, создается на базе апробированного пособия.

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или по организации процесса воспитания обучающихся при изучении дисциплины.

К учебно-методическим пособиям относятся издания, содержащие новые или известные методики преподавания учебной дисциплины или ее раздела, разработки по совершенствованию качества учебного процесса и т. п. Целевой аудиторией таких пособий являются преподаватели.

Также к учебно-методическим пособиям следует относить издания, содержащие методы решения, требования к выполнению и оформлению различного рода заданий (расчетно-графические работы, курсовые проекты, лабораторные работы и т. д.). Такие пособия должны включать в себя достаточный теоретический материал, раскрывающий основные положения рассматриваемых проблем, примеры, порядок решения, образец оформления типовых задач (если таковой обязателен), и, желательно, нестандартных задач и примеров повышенной трудности. Допустимо включение в учебно-

методическое пособие вариантов индивидуальных заданий для самостоятельной работы студентов (типовые расчеты, расчетно-графические работы и т.п.) при условии, что эти задания не превышают предусмотренную рабочей программой дисциплины нагрузку обучающихся, и списков контрольных вопросов для закрепления изложенного материала. Целевой аудиторией в таком случае являются студенты и преподаватели.

Учебное наглядное пособие – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию. Данный вид изданий обладает всеми характеристиками учебного пособия и создается в тех случаях, когда успешное изложение некоторого учебного материала в значительной степени зависит от наличия графических изображений (геометрических, архитектурных, художественных, картографических и т.п.).

Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

Электронное издание – издание, для использования которого необходимы средства компьютерной техники. Для этого вида изданий характерно применение возможностей современных компьютерных программ для облегчения навигации по тексту (гиперссылки, контекстные подсказки, закладки и т.п.), визуализации материала (представление изучаемых процессов в динамике, моделирование, построение графического материала в реальном времени и т.д.), адаптация под конкретного читателя, генерирование случайным образом вопросов и заданий для самопроверки, интерактивность, протоколирование действий и многое другое. Чаще всего электронные издания создаются для наполнения некоторого программно-методического комплекса, работающего на конкретной платформе и реализующего указанные выше возможности. Издание, не предполагающее для своего использования средства вычислительной техники, логически завершенное и прошедшее процедуру утверждения к публикации, но не напечатанное типографским способом, а существующее только в электронном варианте, следует приравнивать к печатному, а не к электронному изданию. Добавление в название учебного издания слова «электронное» (электронный учебник, электронный конспект лекций и т.д.) характеризует способ его использования, но не меняет его сути. К таким учебным изданиям применяются все дальнейшие определения, требования и процедуры, как к печатным изданиям, кроме случаев, выделенных отдельно.

Энциклопедия – справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке.

4. Общие положения

4.1. Разработка учебных изданий относится к учебно-методической работе преподавателя, рассчитывается и документируется согласно

действующим нормативным актам Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и локальным нормативным актам ГОУ ВПО «ДОННАСА».

4.2. Соавторы учебного издания самостоятельно распределяют между собой вклад в создание произведения и проводят расчеты временных затрат. Вклад каждого из соавторов в обязательном порядке отображается во введении учебного издания.

4.3. ГОУ ВПО «ДОННАСА» обладает неисключительными авторскими правами на все учебные издания, разработанные сотрудниками ГОУ ВПО «ДОННАСА» в пределах их рабочего времени и публикуемыми от имени ГОУ ВПО «ДОННАСА».

4.4. Публикация учебных изданий от имени ГОУ ВПО «ДОННАСА» без разрешения ГОУ ВПО «ДОННАСА» запрещена.

5. Общие требования к учебным изданиям

5.1. Во всех учебных изданиях должны быть точно указаны название и вид, определяемый по характеру информации (учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум и т. д.). Страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в едином стиле. Расположение номеров на странице может быть внизу посередине, в нижнем правом углу или в верхнем правом углу.

5.2. Материал издания должен быть актуальным, достоверным, качественно подобранным, основанным на современных достижениях, как рассматриваемой науки, так и педагогических разработок, изложен системно, последовательно, доступно для целевой аудитории. Обязательным требованием является соблюдение норм правописания и литературного языка.

5.3. Недопустимо использование в учебных изданиях материалов дискриминационного, расистского, сексистского или другого характера, материалов, разжигающих вражду, неприязнь и т. п.

5.4. Учебное издание должно быть самодостаточным: включать в себя необходимые расшифровки обозначений, перечень терминов, глоссарий, краткие формулировки определений, встречающихся ранее при изучении других дисциплин или тем.

5.5. Необходимо соблюдать преемственность и взаимосогласованность учебных изданий для разных образовательных уровней как внутри одной дисциплины, так и между всеми дисциплинами учебного плана.

5.6. Все учебные издания проходят процедуру рецензирования. Учебники, учебные пособия, курсы лекций и учебные наглядные пособия рецензируются тремя рецензентами – двумя внешними и одним внутренним или тремя внешними. Остальные учебные издания, кроме методических рекомендаций (указаний), рецензируются двумя рецензентами, один из

которых может являться сотрудником кафедры. Методические рекомендации (указания) рецензируются одним рецензентом (внутренним или внешним).

Требования к содержанию рецензии и образец оформления приведены в **Приложении Б**.

5.7. Учебники, учебные пособия, учебные наглядные пособия, курсы лекций рецензируются тремя докторами наук или двумя докторами наук и одним кандидатом наук. В случае подачи издания на грифование, рецензентами могут быть только три доктора наук. Остальные учебные издания рецензируются докторами или кандидатами наук. По желанию автора (авторов) количество рецензентов может быть превышено.

5.8. Учебные издания, содержащие материалы для организации самостоятельной работы и контроля или самоконтроля студентов, не должны противоречить действующим нормативным документам и локальным нормативным актам, принятым к исполнению в ГОУ ВПО «ДОННАСА».

5.9. Учебные издания, предназначенные для проверки знаний (сборники заданий для поступающих и т.д.), должны адекватно отражать уровень современных требований к испытуемым и быть согласованными с действующими нормативными документами и локальными нормативными актами, принятым к исполнению в ГОУ ВПО «ДОННАСА».

5.10. Учебные издания необходимо обновлять один раз в 5 лет (при необходимости).

5.11. Ответственность за содержание, качество и достоверность материала учебного издания несут авторы и рецензенты.

6. Структура учебного издания

6.1. В структуру учебного издания должны входить следующие элементы:

- титульная часть;
- оглавление (содержание);
- введение (предисловие, пояснительная записка);
- основной текст, разбитый на главы или разделы;
- контрольные вопросы и задания (при необходимости);
- справочно-информационный и иллюстрационный материал;
- заключение (при необходимости);
- библиографический аппарат издания;
- указатели, перечень условных обозначений и сокращений (при необходимости);
- приложения (при необходимости);
- концевая титульная страница (колофон).

Порядок следования названных элементов учебного издания должен соответствовать приведенному выше перечню. Контрольные вопросы и упражнения могут не выноситься в отдельную рубрику, а помещаться в теле

основного текста в конце или начале рубрик (подробнее см. п.6.6.). Список условных обозначений и сокращений может размещаться перед введением.

6.2. Титульная часть состоит из обложки, титульного листа и оборотной стороны титульного листа.

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

Титульный лист издания – страница издания, на которой размещаются его основные выходные сведения. Титульный лист не нумеруется, но учитывается при определении объема издания как первая страница.

6.2.1. Оформление титульного листа состоит из следующих элементов (**Приложение В**):

ведомственная принадлежность издания в порядке вложения структур от большего к меньшему (использование сокращений и аббревиатур здесь нежелательно, допустимо перечисление структур в случае принадлежности авторов или заказчиков разным ведомствам);

инициалы, фамилия автора или составителя в именительном падеже;

полное название издания;

подзаголовочные данные: вид учебного издания (учебник, учебное пособие и т.д.), целевое предназначений (для студентов какого направления подготовки и формы обучения), часть или том издания (нумерация приводится римскими цифрами);

название города издательства, год издания (без слова «год» или сокращения «г.»).

6.2.2. Обратная сторона титульного листа должна содержать следующие компоненты в указанном порядке:

в левом верхнем углу в определенном порядке помещаются индекс универсальной десятичной классификации (УДК), индекс библиотечно-библиографической классификации (ББК) и авторский знак, которые присваиваются сотрудником библиотеки (справочно-библиографический отдел). Авторский знак устанавливается по «Авторским таблицам» Л. Б. Хавкиной и состоит из первой буквы фамилии автора (первого автора, если в издании не более трех авторов) или первой буквы первого слова заглавия (если авторов более трех) и двузначного числа, соответствующего начальным буквам этой фамилии или заглавия;

сведения о рекомендации рукописи к изданию с указанием соответствующего совета, даты и номера протокола (подробнее см. раздел 8);

гриф Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (при наличии);

ФИО рецензентов (указывается ученая степень, звание и место работы);

библиографическое описание (может быть полным, расширенным или кратким) – совокупность библиографических сведений о документе, приведенных по определенным правилам, устанавливающим порядок следования областей и элементов, и предназначенных для идентификации и общей характеристики издания;

международный стандартный книжный номер ISBN (при наличии);

аннотация (не более 16 строк) – краткая характеристика издания, поясняющая его содержание, назначение, форму, другие особенности;

в правом нижнем углу повторное указание индексов УДК, ББК, знак охраны авторского права ©;

последняя строка страницы, отцентрированная по левому краю, – повторное указание номера ISBN.

6.3. Заголовки рубрик в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать заголовки в содержании или давать их в другой редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается. В содержание включаются все заголовки учебного издания, за исключением подзаголовков, расположенных в подбор с текстом. Названия принятых рубрик («Часть», «Раздел», «Глава», «Параграф») и их порядковые номера пишутся в одну строчку с соответствующими заголовками и отделяются от них точкой. Порядок вложения рубрик указан в **Приложении Г**. При оформлении содержания и в самом тексте учебного издания допускается использование символа параграфа §. Все заголовки в содержании должны начинаться с заглавной буквы без точки в конце. Последнее слово каждого заголовка соединяется отточием с соответствующим номером страницы в правом столбце содержания.

6.4. Введение (предисловие, пояснительная записка) должно освещать цель (назначение) издания, соответствие учебной программе, читательский адрес. Во введении могут отражаться: место данного издания в системе других учебных изданий по дисциплине, актуальность, степень новизны, особенности авторской концепции, стиля, авторские рекомендации по применению издания в учебном процессе, способы эффективного использования аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т.п.), вклад каждого из соавторов в общий объем учебного издания с обязательным указанием страниц или разделов (глав, параграфов и т.д.). Объем введения должен составлять 2-5 страниц.

6.5. Основной текст учебного издания – это дидактически и методически обработанный и систематизированный автором учебный материал.

Изложение материала в учебном издании должно характеризоваться объективностью, научностью и четкой логической последовательностью. Композиция издания, представление терминов, приемы введения в текст новых понятий, использование средств наглядности должны быть направлены на то, чтобы передать читателю определенную информацию, научить его самостоятельно пользоваться учебным изданием, вызвать интерес к учебному предмету, учебной дисциплине, профессиональному модулю.

Содержание учебных изданий должно соответствовать требованиям государственных образовательных стандартов и примерным основным образовательным программам. Стил изложения материала должен соответствовать нормам литературной речи, обеспечивать доступность информации и четкость структуры текста.

Новую главу или раздел необходимо начинать с новой страницы, при этом недопустимо оставлять предыдущую страницу заполненной менее чем на

50%. Менее крупные рубрики продолжаются на текущей странице, если после заголовка рубрики на странице помещается хотя бы три строки основного текста, в противном случае рубрика переносится на новую страницу.

Искусственное растягивание текста учебного издания путем увеличения межстрочного интервала, полей страницы, излишних отступов и пробелов, компоновки заданий в одинарные столбцы при доступности их записи в два столбца, игнорирование возможности обтекания рисунков текстом и т.п. недопустимо. Материал должен быть размещен компактно, чтобы без ущерба для восприятия максимально заполнять страницу издания.

6.6. Вопросы и задания могут быть двух типов: для самопроверки и контроля или для актуализации предыдущих знаний. В обоих случаях вопросы и задания должны быть составлены таким образом, чтобы обеспечить более эффективную обработку обучающимся учебного материала в процессе самостоятельной работы.

Актуализирующие вопросы могут помещаться вначале каждой или избранных структурных частей издания и должны позволять читателю определить степень своей готовности к усвоению нового материала, очерчивать примерный круг проблем, которые будут рассмотрены.

Вопросы и задания для самопроверки и контроля могут размещаться после изложения логически завершенной части материала в конце рубрики или в конце всего издания. К заданиям для самопроверки обязательно должны быть приведены ответы и, при необходимости, указания к решению. Ответы могут размещаться в конце издания перед библиографическим аппаратом и оформляться отдельной рубрикой или приводиться после каждого задания. При любой форме записи необходимо обеспечить однозначное соответствие между заданием и ответом, например, с помощью сквозной нумерации заданий.

В некоторые учебные издания (учебно-методические пособия, практикумы, сборники заданий, методические рекомендации (указания)) могут быть включены задания для самостоятельной работы обучающихся (например, индивидуальные задания для студентов заочной формы обучения) при условии обязательного соответствия этих заданий утвержденным учебно-методическим комплексам дисциплин и фондам оценочных средств (см. соответствующие Положения). К заданиям такого типа ответы не приводятся, по желанию автора (авторов) может быть приведен пример решения и оформления одного или нескольких из вариантов заданий.

6.7. Справочно-информационный и иллюстрационный материал включает в себя таблицы, схемы, чертежи, графики, диаграммы, рисунки, иллюстрации и т.п. Рисунки и иллюстрации должны использоваться только в тех случаях, когда они раскрывают, объясняют или дополняют информацию, содержащуюся в учебном издании. Все однотипные рисунки и иллюстрации в учебном издании должны быть выполнены в одной технике и в высоком качестве. Схемы, таблицы и диаграммы не должны повторять материала основного текста или включать лишнюю информацию. Технические чертежи, объясняющие устройство и принципы работы машин, их механизмов и узлов, не должны содержать малозначимых деталей. Весь справочно-

информационный и иллюстрационный материал должен быть пронумерован и подписан. Нумерация может быть сквозной или по рубрикам, при условии обеспечения однозначной идентификации в тексте.

6.8. Заключение (при наличии) должно выполнять функцию обобщения изложенного материала, содержать основные итоги и выводы. В заключение можно выносить характеристики нерешенных и (или) трудно решаемых задач, рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета, перспективы развития предмета, дисциплины, отрасли науки.

6.9. Библиографический аппарат издания включает библиографические ссылки и библиографические списки.

Библиографический список помещается в конце учебного издания. Основными элементами библиографического описания являются фамилия и инициалы автора, название учебного издания, место выпуска, название издательства, год выпуска, количество страниц. В учебных изданиях допускается использовать только данные, допущенные к публикации в открытой печати. Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то следует ссылаться на его последнее издание. На более ранние издания можно ссылаться лишь в тех случаях, когда в них есть нужный материал, не включенный в последние издания. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018. Допустимо использование ГОСТ 7.1-2003.

Библиографические ссылки в учебном издании обязательны при цитировании и заимствовании данных из других источников. Рекомендуется при использовании ссылки указывать не только название источника, но и соответствующие его элементы (части, разделы, страницы). Библиографическую ссылку можно полностью включать в основной текст издания, приводить в подстрочном примечании или включать в список использованных изданий и других документов. Ссылки предпочтительнее списка, если их немного. При наличии пронумерованного библиографического списка ссылки, как правило, оформляются в виде заключенного в квадратные скобки номера цитируемого источника.

6.10. Списки сокращений и условных обозначений (при наличии) являются необходимыми структурными элементами многих учебных изданий. Указатели обязательны для учебников, учебных пособий, учебных наглядных пособий, курсов лекций. По желанию автора (авторов) указатели могут входить в структуру учебно-методических пособий.

Указатели могут быть двух видов: предметный и именной. Предметный указатель включает основные термины и понятия, встречающиеся в учебном издании, именной – фамилии и инициалы лиц, сведения о которых можно найти в издании. Термины в предметном указателе и фамилии в именном указателе пишутся в один столбик и располагаются в алфавитном порядке. Группу терминов и фамилий, начинающихся с одной буквы, отделяют от следующей группы пустой строкой. Рядом с термином в предметном указателе или фамилией в именном указателе через запятую проставляются номера

страниц в порядке возрастания, на которых этот термин или фамилия встречаются.

Список сокращений и условных обозначений представляет собой алфавитный перечень сокращений, встречающихся в учебном издании. В списке приводится полное наименование сокращенных слов и расшифровка условных обозначений. Сокращения, встречающиеся не более одного раза, разъясняются в текстуальных примечаниях. Общепринятые сокращения, не требующие специального разъяснения, в список сокращений не включаются.

6.11. Приложения по своему характеру и содержанию должны касаться издания в целом или его отдельных частей. Не допускается включение приложений, не имеющих непосредственного отношения к тематике учебного издания. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Нумерация приложений осуществляется арабскими цифрами или заглавными буквами русского алфавита, исключая буквы Ё, Й, Ь, причем на все приложения в тексте учебного издания должны быть соответствующие ссылки. Нумерация приложений и элементов в тексте самих приложений должна быть ясной, исключая двойные трактовки и неоднозначность. Слово «Приложение» и его номер размещают в правом верхнем углу над заголовком приложения, допускается выделение полужирным шрифтом.

6.12. Концевая титульная страница (колофон) является последней страницей издания, не нумеруется и не входит в общее количество страниц. На ней повторно перечисляются вид учебного издания, ФИО авторов полностью (можно, но не обязательно, указывать степени и звания, место работы), название издания (см. **Приложение В**).

Также здесь могут указываться ФИО ответственных за выпуск, технических редакторов, корректоров, оформителей и т.п. В обязательном порядке на этой странице типографией проставляются данные об учебном издании: разрешение к печати, формат, объем издания в условных печатных листах и в учетно-издательских листах, вид печати и бумаги, тираж, номер заказа и сведения о самой типографии. Рекомендуемые подходы к определению объема учебного издания представлены в **Приложении А**.

7. Порядок планирования разработки учебных изданий

7.1. Планированием и разработкой учебных изданий занимаются все научно-педагогические сотрудники кафедры под общим руководством заведующего кафедрой.

7.2. В конце каждого учебного года заведующий кафедрой (заместитель заведующего по учебно-методической работе) проводит анализ текущего состояния обеспеченности читаемых дисциплин необходимыми учебными изданиями, устанавливает потребность в разработке новых или обновлении существующих (согласно п.5.10. данного Порядка) изданий. Обеспеченность дисциплин учебными изданиями обсуждается на последнем в учебном году

заседании кафедры и принимается решение о планировании учебно-методической работы научно-педагогических сотрудников по видам работ в новом учебном году.

7.3. Проректор по учебно-методической работе имеет право затребовать информацию о состоянии методического обеспечения дисциплин, читаемых в ГОУ ВПО «ДОННАСА», непосредственно от заведующих кафедрами.

7.4. В начале учебного года на заседании кафедры утверждается план издания необходимой учебной и учебно-методической литературы на текущий учебный год, определяется вид учебного издания (учебник, учебное пособие и т.д.), предполагаемый объем и степень участия соавторов. Планы издательской деятельности всех кафедр объединяются в план издательской деятельности ГОУ ВПО «ДОННАСА», согласовываются с проректором по учебно-методической работе и утверждаются Ректором к исполнению в текущем учебном году.

7.5. Проректор по учебно-методической работе имеет право затребовать от соответствующей кафедры разработку учебного издания заданного вида по необходимой дисциплине с указанием конкретных разработчиков. Если разработчики не указаны, то они назначаются заведующим кафедрой. Необходимые изменения вносятся в индивидуальные планы преподавателей кафедры, в план издательской деятельности ГОУ ВПО «ДОННАСА».

7.6. В случае необходимости, при согласовании с проректором по учебно-методической работе, изменения в план издательской деятельности ГОУ ВПО «ДОННАСА» могут быть внесены по ходатайству заведующего кафедрой с указанием причин таких изменений (производственная необходимость, больничный, отпуск, стажировка автора и т.п.).

7.7. Сроки выполнения работ по разработке учебных изданий устанавливаются в соответствии с планами индивидуальной работы преподавателей и планом работы кафедры.

7.8. Ответственность за планирование издания учебной и учебно-методической литературы по дисциплинам кафедры несут заведующие кафедрами.

7.9. Невыполнение плана издательской деятельности приравнивается к нарушению трудовой дисциплины, ответственность за нарушение устанавливается п.7 локального нормативного акта «Правила внутреннего трудового распорядка ГОУ ВПО «ДОННАСА».

8. Порядок утверждения к публикации учебных изданий

8.1. В ГОУ ВПО «ДОННАСА» приняты следующие процедуры утверждения: учебник, учебное пособие, учебное наглядное пособие, курс лекций проходят утверждение к изданию на заседании:

кафедры;

совета факультета, к которому относится кафедра;

Ученого совета Академии.

Остальные учебные издания, кроме рабочих программ дисциплин, проходят утверждение к изданию на заседании:

кафедры;

совета факультета, к которому относится кафедра.

8.2. Решения об утверждении к публикации на каждом уровне оформляются протоколами. Выписки из протоколов передаются в каждую следующую инстанцию по иерархии.

8.3. Процедура утверждения рабочих программ дисциплин регламентируется Положением об учебно-методическом комплексе дисциплины.

8.4. Практикумы и учебно-методические пособия высокого качественного уровня, предназначенные для использования в учебном процессе широкого спектра образовательных организаций, могут утверждаться к изданию также и на ученом совете ГОУ ВПО «ДОННАСА».

8.5. Учебные издания, прошедшие процедуру утверждения на Ученом совете ГОУ ВПО «ДОННАСА», могут получить гриф Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики. В таком случае учебники издаются с грифом *«Утверждено Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики»*, учебные пособия – с грифом *«Допущено Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики»* с указанием соответствующего решения Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики.

8.6. На оборотной стороне титульного листа (см. п. 6.2.2.) указывается название самого высокого по иерархии совета, принявшего рекомендацию к изданию.

8.7. Первым этапом утверждения к публикации является рассмотрение издания на заседании кафедры. Цель кафедрального утверждения состоит в профессиональной оценке качества материала учебного издания, его соответствии программе дисциплины, указанному направлению подготовки и формальным признакам, позволяющим классифицировать учебное издание (учебное пособие, учебно-методическое пособие и т.д.). Предварительно издание рассматривается методической комиссией кафедры, которая дает заключение о соответствии рассматриваемого издания классификационным признакам, плану издательской деятельности кафедры и пр. Утверждение предполагает голосование всех присутствующих членов кафедры из числа профессорско-преподавательского состава. Решение принимается простым большинством и заносится в протокол. Процесс рассмотрения выносимых на утверждение учебных изданий должен быть организован таким образом, чтобы обеспечить возможность заранее ознакомиться с содержанием учебного издания.

При голосовании все участвующие должны руководствоваться соображениями высокой морали, профессиональной этики и ответственного подхода к работе и вопросам подготовки будущих специалистов. Следует понимать, что на следующих этапах утверждения будут большей частью рассматриваться формальные классификационные признаки учебного издания,

а качество изложенного материала, его научность, достоверность оцениваются преимущественно на этапе кафедрального рассмотрения. Безответственная работа кафедры приводит к появлению бесполезных, а иногда даже вредных изданий, которые только засоряют библиотеки и затрудняют поиск нужных знаний.

По результатам голосования принимается решение о рекомендации или отказе в рекомендации к изданию. Решение кафедры заносится в протокол. Секретарь кафедры оформляет выписку из заседания кафедры в нужном количестве экземпляров (см. п. 8.2) и предоставляет ее авторам.

8.8. Вторым этапом утверждения к публикации является рассмотрение учебного издания на заседании совета факультета, к которому относится кафедра. Цель рассмотрения учебного издания на совете факультета состоит в проверке соответствия учебного издания формальным классификационным признакам (см. раздел 3) и требованиям к структуре учебных изданий (см. раздел 6).

Рукопись учебного издания, все рецензии и выписка из протокола заседания кафедры передаются в учебно-методическую комиссию факультета для экспертизы. Заведующий кафедрой заблаговременно информирует председателя совета факультета, к которому относится кафедра, о необходимости внесения в повестку дня заседания вопроса о рассмотрении рекомендации к публикации учебного издания. К предполагаемой дате заседания совета факультета учебно-методической комиссией дается обоснованное устное или письменное заключение по рассмотренному учебному изданию.

На совете факультета заведующий кафедрой и, при необходимости, автор (авторы) представляют учебное издание, дают краткую характеристику издания, полученную от рецензентов и кафедры. Далее вносится предложение о рекомендации к изданию, направлении на доработку или отказе в издании. Решение принимается путем голосования простым большинством голосов.

Секретарь совета факультета оформляет выписку из протокола заседания совета в необходимом количестве экземпляров и предоставляет ее авторам учебного издания. Рукопись учебного издания и рецензии возвращаются авторам, выписки из протоколов заседания кафедры и совета факультета хранятся у секретаря совета факультета.

8.9. Третьим этапом утверждения к публикации является рассмотрение издания на Ученом совете ГОУ ВПО «ДОННАСА». Рукопись учебного издания в печатном виде (только для печатных изданий), все рецензии, выписки из протоколов заседания кафедры и совета факультета передаются на экспертизу в учебно-методический совет ГОУ ВПО «ДОННАСА» (п. 2.3.9. Положения об учебно-методическом совете), который проверяет соответствие учебного издания плану издательской деятельности ГОУ ВПО «ДОННАСА», заданию ГОУ ВПО «ДОННАСА» по подготовке конкретного учебного издания, соответствие формальным признакам вида учебного издания, правильность оформления. Вопрос о рассмотрении учебного издания вносится в повестку дня

Ученого совета ГОУ ВПО «ДОННАСА» не позже чем за одну неделю до даты его проведения.

Учебно-методический совет имеет право затребовать от автора(ов) сведения об отсутствии заимствований в тексте учебного издания, в том числе с применением специализированных программных комплексов.

На заседании Ученого совета ГОУ ВПО «ДОННАСА» путем голосования принимается решение о рекомендации к изданию, внесении изменений или отказе в издании.

Секретарь Ученого совета ГОУ ВПО «ДОННАСА» оформляет выписку из протокола и передает ее авторам. Рукопись учебного издания и рецензии возвращаются авторам, выписки из протоколов заседания кафедры, совета факультета и Ученого совета ГОУ ВПО «ДОННАСА» хранятся у секретаря ученого совета ГОУ ВПО «ДОННАСА».

8.10. В случае направления учебного издания на втором или третьем этапах утверждения на доработку, повторное рассмотрение проводится заново с заседания кафедры. В случае отказа в публикации учебное издание полностью снимается с рассмотрения и не может перерабатываться, а создается заново. Автору (авторам) вносятся корректировки в индивидуальный план, если они невозможны – запись о невыполнении вида нагрузки.

8.11. Утверждение к переизданию опубликованных ранее учебных изданий начинается с заседания методической комиссии кафедры. При этом на оборотной стороне титульного листа указываются записи: второе издание, третье издание или второе издание, переработанное и дополненное и т.д.

8.12. После утверждения к печати в учебное издание вносятся записи о дате и номере протокола заседания соответствующего совета, авторских правах. Электронная версия издания в формате pdf автором (авторами) передается в библиотеку ГОУ ВПО «ДОННАСА», о чем составляется акт передачи. После оформления акта передачи работа по созданию учебного издания считается завершенной, автор или авторы могут внести в индивидуальные планы записи о выполнении данного вида работ.

8.13. Учебные издания, не предназначенные для всеобщего доступа (сборники заданий для вступительных экзаменов и др.), также передаются в библиотеку ГОУ ВПО «ДОННАСА» с оформлением акта передачи. При этом сотрудником библиотеки в базе электронных версий изданий обязательно ставится отметка об ограниченном доступе к изданию.

8.14. Порядок передачи электронных учебных изданий, предназначенных для внедрения в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) ГОУ ВПО «ДОННАСА», согласовывается с проректором по учебно-методической работе и проректором по научно-педагогической работе и международным связям на основании актуального состояния программного обеспечения электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВПО «ДОННАСА». Разработка электронного учебного издания считается выполненной после утверждения соответствующим советом вне зависимости от внедрения в ЭИОС.

8.15. Электронная копия учебного издания, оригиналы всех рецензий, выписок из протоколов и акт передачи издания в библиотеку хранятся в делах кафедры.

8.16. По желанию автора или по решению ГОУ ВПО «ДОННАСА» изданию может быть присвоен номер ISBN. Если ГОУ ВПО «ДОННАСА» принимает решение о выпуске типографской версии учебного издания, то авторские экземпляры передаются авторам, остальной тираж отправляется в библиотеку ГОУ ВПО «ДОННАСА» и заинтересованным лицам.

Количественные параметры издания

Авторский лист – единица измерения объема литературного произведения, принятая для учета труда авторов, переводчиков, редакторов, равная в Российской Федерации 40 тыс. печатных знаков (в т.ч. пробелы). Авторский лист равняется примерно 22-23 страницам машинописного текста на русском языке, 700 строкам стихотворного текста или 3000 см² воспроизведенного авторского иллюстрационного материала.

Печатный лист – единица измерения объема издания, равная площади одной стороны бумажного листа стандартного формата (А0).

Условный печатный лист, приведенный печатный лист – единица измерения объема издания, используемая для пересчета и сопоставления печатных объемов изданий разных форматов и равная печатному листу формата 60х90 см.

Учетно-издательский лист – единица измерения объема издания, количественно равная авторскому листу.

В ГОУ ВПО «ДОННАСА» для вычисления объема издания рекомендуется использовать следующие соотношения:

1 авт. лист – 22 страницы формата А4 **текста** с полями: левое поле – 2,5-3 см; правое поле – 1-1,5 см; верхнее и нижнее поля – 2 см, набранные 14 шрифтом **полуторным** интервалом.

При наборе текста **одинарным** интервалом 1 авт. лист равен примерно 16 страницам формата А4 с такими же полями и шрифтом.

Площадь листа А4 составляет 1/16 часть площади листа А0. В издании, набранном в электронном виде на страницах формата А4, следует **1 печатный лист приравнять к 16 страницам А4**.

Не следует путать издание, в электронном виде набранное на страницах формата А4, и готовое типографское издание формата 84х108 1/32 (А5). Типография добивается нужного книжного формата масштабированием, поэтому количество изначальных страниц А4 совпадает с количеством страниц А5 при тиражировании.

Площадь листа А5 составляет 1/32 часть площади листа А0. В издании, набранном на страницах размером А5 с полями: левое поле – 2,5-3 см; правое поле – 1-1,5 см; верхнее и нижнее поля – 2 см, набранные 14 шрифтом полуторным интервалом, следует **1 печатный лист приравнять к 32 страницам А5**.

Объем учебника и учебного пособия рекомендуется определять исходя из количества часов в учебных планах, которые отводятся на изучение учебной дисциплины или ее части (модуля).

Рекомендуется следующая формула определения объема учебного издания:

$$V_{у/уп} = K_{у/уп} * 0,14 * (T_a + T_{срс}),$$

где, $V_{у/уп}$ – объем учебника (учебного пособия) в авторских листах;
 $K_{у/уп}$ – коэффициент вида издания: учебника (K_y); учебного пособия ($K_{уп}$).

Для учебника $K_y = 1$, а для учебного пособия $0,5 < K_{уп} < 1$. Величина $K_{уп}$ определяется той долей учебной программы, которую заменяет или дополняет учебное пособие. Т.е., если планируется написание учебного пособия, которое, по мнению авторов, будет заменять примерно 50% существующего учебника, то следует принимать $K_{уп}=0,5$ и т.д.

0,14 – коэффициент, учитывающий производительность усвоения 1 авторского листа учебной информации обучающимся за один час самостоятельной работы с учебной литературой;

T_a – количество часов в учебном плане, отведенных для аудиторных занятий по дисциплине;

$T_{срс}$ – количество часов в учебном плане, отведенных для самостоятельной работы обучающихся.

Приложение Б

Требования к структуре и содержанию рецензии

РЕЦЕНЗИЯ

на _____
(название рецензируемой работы; вид учебного издания; Ф.И.О. автора (авторов)
издания; читательское назначение учебного издания)

Учебное издание (указывается вид учебного издания и его название) авторов (указываются Ф.И.О. в родительном падеже) предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки (указывается наименование направления подготовки ВПО).

При рецензировании учебного издания рецензенту следует:

1) определить соответствие материала, изложенного в рукописи, государственному образовательному стандарту, содержанию программы курса (при наличии отступлений от учебной программы следует указать, чем они вызваны и целесообразны ли вообще);

2) оценить актуальность содержания рукописи;

3) указать, чем отличается рецензируемое издание от уже опубликованных по этой тематике;

4) дать оценку рукописи с методической точки зрения и определить, отвечает ли она требованиям преподавания данной дисциплины;

5) проанализировать полноту и качество дидактического аппарата издания; определить, насколько методически верно подобраны тексты, упражнения и контрольные вопросы;

6) оценить эффективность использования издания с точки зрения самостоятельного изучения материала;

7) дать оценку структуре книги: рубрикации и композиции; отметить, насколько точна логическая соподчиненность частей текста, разделов, глав, параграфов и т. д.;

8) охарактеризовать полноту представления справочно-сопроводительного аппарата: предисловие, указатели, аннотация, библиографические списки, списки сокращений и условных обозначений и др.;

9) дать оценку литературного стиля изложения материала;

10) дать обоснованные выводы о рукописи в целом и при необходимости рекомендации по ее улучшению.

Рецензент:

ученая степень, звание, должность,
место работы (организация)

_____ ФИО

Дата _____

(Оригинальность подписи заверяется в Отделе кадров по месту работы рецензента)

Образец оформления титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»**

И. И. Иванов, П. П. Петров

НАЗВАНИЕ ИЗДАНИЯ

Учебное пособие для студентов направления подготовки XX.XX.XX

Макеевка 2019

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»,
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»

И. И. Иванов, П. П. Петров, С. С. Сидоров

НАЗВАНИЕ ИЗДАНИЯ

Учебно-методическое пособие для студентов
технических высших учебных заведений
Часть II

Донецк 2019

Образец оформления оборотной стороны титульного листа

УДК 625.07 (075.8)

ББК 38.3:24.5 в7

Ф 50

Рекомендовано к изданию Ученым советом Государственного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»
28 октября 2019 г., протокол № 2

Утверждено Министерством образования и науки Донецкой Народной
Республики в качестве учебника для студентов высших учебных заведений
(письмо Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики
№ XX от XX.XX.XXXX г.)

Рецензенты:

А.А. Рецензент1, доктор технических наук, профессор, заведующий
кафедрой технологии дорожно-строительных материалов и химии
Национального транспортного университета;

Б. Б. Рецензент2, доктор технических наук, профессор, заведующий
кафедрой проектирования, строительства и эксплуатации автомобильных дорог
Государственной академии строительства и архитектуры;

В. В. Рецензент3, доктор технических наук, профессор, профессор
кафедры реконструкции аэропортов и автодорог Национального авиационного
университета

**Ф 50 Физико-химическая механика строительных материалов: учебник
для студентов высших учебных заведений / А.А. Автор1, Б.Б. Автор2, В.В.
Автор3, Г.Г. Автор4; под редакцией А.А. Автора1. – Донецк: Издательство
«Апофема» 2019. – 234 с.**

ISBNXXXXXXXXXX

Краткая аннотация не более 16 строк

УДК 625.07 (075.8)

ББК 38.3:24.5 в7

© Коллектив авторов, 2019

© ГОУ ВПО «ДОННАСА», 2019

ISBNXXXXXXXXXX

**Образец оформления титульного листа методических указаний
(рекомендаций)**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донбасская национальная академия строительства и архитектуры»

И. И. Иванов, П. П. Петров

Методические указания

к выполнению лабораторной работы №1
по дисциплине «Информатика»
для студентов направления подготовки XX.XX.XX

Макеевка 2019

Образец оформления обратной стороны титульного листа методических указаний (рекомендаций)

УДК
ББК
М XX

Рекомендовано к изданию советом строительного факультета
Государственного образовательного учреждения высшего профессионального
образования «Донбасская национальная академия строительства и
архитектуры» 20 октября 2019 г., протокол №2

Рецензент

А.А. Рецензент¹, доктор технических наук, профессор, заведующий
кафедрой технологии дорожно-строительных материалов и химии
Национального транспортного университета;

**М XX Методические указания к выполнению лабораторной работы №1 по
дисциплине «Информатика» / А.А. Автор¹. – Макеевка ГОУ ВПО
«ДОННАСА» 2019. – 45 с.**

Краткая аннотация не более 16 строк

УДК
ББК
© А.А. Автор¹, 2019
© ГОУ ВПО «ДОННАСА», 2019

Образец оформления концевой титульной страницы

Учебное издание

Иванов Иван Иванович
Петров Петр Петрович
Сидоров Сидор Сидорович

НАЗВАНИЕ ИЗДАНИЯ

Учебно-методическое пособие для студентов
технических высших учебных заведений
Часть II

Данные об оформителях, редакторах и пр. (если таковые есть)

Информация об издательстве и типографии, объем издания в авторских,
печатных и условных печатных листах, сведения о тираже

(данные вписываются типографией)

Части и элементы текста издания по ГОСТ Р 7.0.3-2006

Рубрикация – система рубрик основного текста издания, в которой выявлена их связь и соподчиненность.

Рубрика – структурно-композиционная единица текста издания, типографически выделенная и, как правило, имеющая собственный заголовок.

Подрубрика – рубрика, входящая как составная часть в более крупную рубрику.

Том – структурная часть многотомного или продолжающегося издания, представляющая собой самостоятельно оформленную печатную единицу, имеющую свое заглавие и (или) номер.

Часть – структурная единица текста произведения, представляющая наиболее крупную ступень его деления. Часть может делиться на разделы.

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

Глава – крупная рубрика, имеющая самостоятельный заголовок. Главы нередко объединяются в разделы или части произведения и, в свою очередь, могут делиться на параграфы.

Параграф, § - небольшая рубрика, имеющая специальное условное обозначение. Параграф может входить в часть, раздел, главу и, в свою очередь, делиться на подпараграфы.

Рубрикация произведения, кроме нормативных документов, мельче, чем на подпараграфы, как правило, нецелесообразна.

Лист регистрации изменений


[illegible]

Лист ознакомления

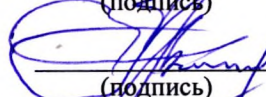
[illegible]

Согласовано:

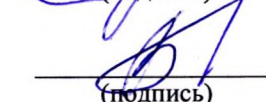
Проректор по учебной работе


(подпись) В.И. Нездойминов

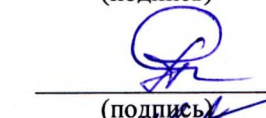
Проректор по научной работе


(подпись) В.Ф. Муцанов


Проректор по УМР и ПО


(подпись) В.Г. Севка


Начальник учебной части


(подпись) А.А. Сухина

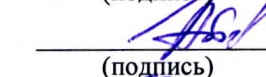
Декан строительного факультета


(подпись) Э.А. Лозинский

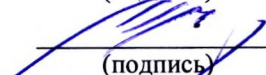
Декан факультета инженерных и
экологических систем в строительстве


(подпись) А.В. Лукьянов


Декан механического факультета


(подпись) А.Д. Бумага

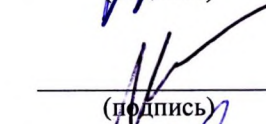
Декан архитектурного факультета


(подпись) Х.А. Бенаи

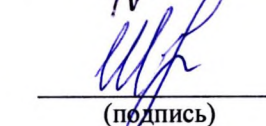
Декан факультета экономики, управления и
информационных систем в строительстве и
недвижимости


(подпись) О.В. Веретенникова

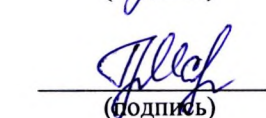
Начальник научно-технического
информационного центра


(подпись) И.В. Роменский

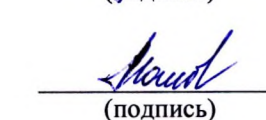
Начальник центра
дистанционного обучения и тестирования


(подпись) И.А. Шкробова

Ученый секретарь


(подпись) М.А. Гракова

Заведующий кафедрой
высшей математики и информатики


(подпись) Г.А. Котов