

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

**ПРИНЯТО**


на заседании Ученого совета  
ГОО ВПО ДОННМУ  
ИМ. М. ГОРЬКОГО  
Протокол № 6 от 19 08 2019

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора  
ГОО ВПО ДОННМУ  
ИМ. М. ГОРЬКОГО  
от 19 08 2019 № 183

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке издания учебной литературы**

Донецк  
2019 г.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО	Положение о порядке издания учебной литературы	Стр. 2 из 22
		Редакция 04

## 1. Общие положения

**1.1.** Положение создано с целью повышения качества учебной литературы, которая издаётся в Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М.Горького» (далее – Университет).

**1.2.** Данное Положение определяет требования к структуре, содержанию, объему учебной книги и порядок ее утверждения.

## 2. Виды учебных изданий

**2.1. Учебник** – учебное издание, содержащее систематизированное изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

**2.2. Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида издания.

**2.3. Учебно-методическое пособие** – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания и/или изучения учебной дисциплины.

**2.4. Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее определенный дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося при освоении дисциплины.


**2.5. Практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний, умений и навыков. К разновидностям практикумов относятся: сборники упражнений, сборники задач (задачники), тестовые задания, инструкции по выполнению лабораторных и практических работ, сборники контрольных и т.д.

**2.6. Справочник** – учебно-справочное издание прикладного характера, содержащее краткое изложение сведений в систематической форме по определенной учебной дисциплине или комплексу дисциплин, предусмотренных учебной программой.

**2.7. Словарь** – справочное издание в форме упорядоченного перечня заглавных слов (названий объектов) и относящихся к ним справочных сведений.

**2.8. Альбом** – учебно-наглядное издание, которое имеет пояснительный текст и используется в учебных целях.

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

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО	Положение о порядке издания учебной литературы	Стр. 3 из 22
		Редакция 04

### 3. Структура учебных изданий

#### 3.1. Структура учебных изданий включает в себя:

- 1) титульную часть;
- 2) содержание;
- 3) введение (предисловие);
- 4) основной текст учебного издания;
- 5) вопросы и задания (для самопроверки и контроля усвоения знаний);
- 6) справочно-информационный и иллюстрационный материал;
- 7) заключение;
- 8) библиографический аппарат издания;
- 9) указатели, списки сокращений и условных обозначений;
- 10) приложения.

3.2. Титульная часть включает обложку, титульный лист издания, оборотную сторону 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 как первая страница.

На оборотной стороне титульного листа помещаются индексы издания, сведения о рецензенте (рецензентах) издания, библиографическое описание и аннотация.

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).


Под индексами помещаются сведения о рецензенте (или рецензентах) данного издания.

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

После библиографического описания следует текст аннотации.

Аннотация – краткая характеристика документа, поясняющая его содержание, назначение, форму, другие особенности.

3.3. Содержание – это перечень заголовков рубрик в издании. Заголовки содержания должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО	Положение о порядке издания учебной литературы	Стр. 4 из 22
		Редакция 04

заголовки в содержании или давать их в другой редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается.

В содержание, как правило, 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 строку с соответствующими заголовками и отделяются от них точкой.

Все заголовки в содержании начинаются с прописной буквы без точки в конце. Последнее слово каждого заголовка соединяется точками с соответствующим номером страницы в правом столбце содержания.

**3.4.** Введение (предисловие) в учебном издании должно отвечать следующим требованиям:

характеризовать роль и значение предмета (дисциплины) в подготовке обучающегося, показывать место данного курса (его частей) среди других предметов (дисциплин), содержать формулировку основных задач, стоящих перед обучающимся при изучении предмета (дисциплины).

Объем введения (предисловия, пояснительной записки) – 0,1-0,2 авторского листа.

**3.5.** 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 обучающемуся определенную информацию, научить его самостоятельно пользоваться учебным изданием, вызвать интерес к учебной дисциплине (модулю, циклу).

Содержание учебных изданий должно соответствовать требованиям государственных образовательных стандартов. Рубрики основного текста учебного издания (части, разделы, главы, параграфы) должны соответствовать логике изложения учебного материала предмета, рабочей программе учебной дисциплины (модуля, цикла).

Тематические разделы в обязательном порядке должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела, и дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи, тесты и т.п.) для самоконтроля обучающихся.

**3.6.** Вопросы и задания (для самопроверки и контроля усвоения знаний) в учебном издании позволяют обеспечить более эффективную обработку обучающимся учебного материала в процессе самостоятельной работы.

Такие контрольные вопросы и задания могут быть размещены в конце каждой структурной части учебного издания (части, раздела, главы,

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО	Положение о порядке издания учебной литературы	Стр. 5 из 22
		Редакция 04

параграфа) и способствуют формированию практических приемов и навыков логического мышления.

**3.7.** Справочно-информационный и иллюстрационный материал (таблицы, схемы, чертежи, графики, диаграммы, рисунки, фотографии, иллюстрации и т.п.) должен быть высокого качества и подписан. Например, таблица сопровождается заголовком «Таблица 1. Название таблицы», под рисунком располагается подпись «Рис. 1. Название рисунка».

Общие рекомендации по использованию в учебных изданиях справочно-информационного и иллюстрационного материала:

1) иллюстрации должны использоваться только в тех случаях, когда они раскрывают, объясняют или дополняют информацию, содержащуюся в учебном издании. Наличие их позволяет авторам передать более четко, точно и образно программный материал;

2) однотипные иллюстрации в учебном издании должны быть выполнены в одной технике;

3) целесообразно использовать цветные иллюстрации, которые не только обогащают информацию, но и акцентируют внимание читателей на основных идеях учебного материала;

4) при подготовке иллюстраций следует учитывать возможности воспроизведения их типографией;

5) схемы не должны повторять материала основного текста или включать лишнюю информацию, которая отвлекает обучающегося от усвоения темы;

6) при подаче статистических данных целесообразно использовать графики и диаграммы, которые являются эффективным средством передачи информации между величинами и изучаемыми явлениями.

**3.8.** Заключение выполняет функцию обобщения учебного материала и раскрывает следующие аспекты:

основные итоги и выводы;

характеристики нерешенных и (или) трудно решаемых проблем;


рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета (дисциплины);

перспективы развития предмета, дисциплины, отрасли науки.

**3.9.** Библиографический аппарат издания включает библиографические ссылки и библиографические списки.

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

Прикнижный библиографический список – составная часть аппарата издания, представляющая собой библиографический список, включающий библиографические записи использованных, цитированных в книге или

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО	Положение о порядке издания учебной литературы	Стр. 6 из 22
		Редакция 04

рекомендуемых изданий и других документов. В учебных изданиях могут быть приведены отдельно списки основных (использованных) и дополнительных (для углубленного изучения курса) изданий и других документов.

Помещается библиографический список, как правило, 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 необходимо использовать только данные, допущенные к публикации в открытой печати.

Если один и тот же материал переиздается неоднократно, то следует ссылаться на его последнее издание.

**3.10.** Указатели, списки сокращений и условных обозначений являются структурными элементами учебных изданий.

В предметный указатель необходимо включать основные термины и понятия, встречающиеся в основном тексте, а в именной – фамилии и инициалы тех лиц, сведения о которых можно найти в книге. Рядом с термином в предметном или фамилией в именном указателе через запятую проставляются номера страниц, на которых встречаются эти термины или фамилии.

Термины в предметном и фамилии в именном указателях пишутся в один столбец и располагаются строго в алфавитном порядке. Группу терминов или фамилий, начинающихся с одной буквы, отделяют от следующей группы пробелом.


Список сокращений и условных обозначений представляет собой алфавитный перечень сокращений, встречающихся в учебном издании.

Общепринятые сокращения, не требующие специальных разъяснений, в список сокращений не включаются.

**3.11.** Приложения являются важным средством обогащения содержания учебного издания. В виде приложений целесообразно давать различные материалы, дополняющие или иллюстрирующие основной текст.

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.

**3.12.** Рукопись учебных изданий оформляется в соответствии с приложением 1.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО	Положение о порядке издания учебной литературы	Стр. 7 из 22
		Редакция 04

#### 4. Объем учебных изданий

**4.1.** Объем учебных изданий определяется в авторских листах. Авторский лист – это единица объема печатного издания, равная 40 тыс. печатных знаков. К печатным знакам относятся все видимые печатные знаки (буквы, знаки препинания, цифры и т.п.) и пробелы между словами.

**4.2.** Объем учебных изданий должен определяться количеством часов в учебном плане, отводимых на изучение дисциплины (цикла), реальным бюджетом времени студента для самостоятельного изучения учебного материала и производительностью усвоения информации студентом.

Рекомендуется объем учебного издания определять по формуле:

$$V_{y/yn} = K_{y/yn} \cdot 0,14 \cdot (T_a + T_{cpc})$$

где  $V_{y/yn}$  – объем учебного издания в авторских листах;

$K_{y/yn}$  – коэффициент вида издания ( $K_y$  – учебника,  $K_{yn}$  – учебного пособия):  $K_y = 1$ ;  $0,5 < K_{yn} < 1$ .

Величина  $K_{yn}$  определяется частью учебной программы, которую заменяет или дополняет учебное пособие.

0,14 – коэффициент, учитывающий производительность усвоения 1 авторского листа учебной информации обучающимся за один час самостоятельной работы с литературой, выполнением заданий и т.д.

$T_a$  – количество часов аудиторных занятий, отведенных на дисциплину (цикл) согласно учебному плану;

$T_{cpc}$  – количество часов самостоятельной работы, отведенных на дисциплину (цикл) согласно учебному плану.

#### 5. Порядок подготовки и утверждения к печати учебных изданий

##### Ученым советом Университета

**5.1.** Принятие кафедрой решения об издании учебной литературы.

**5.2.** Представление в учебно-методический отдел Университета сведений относительно учебного издания:

- обоснование целесообразности учебного издания;
- аннотацию к учебному изданию.

**5.3.** Рецензирование рукописи специалистами соответствующего профиля (не менее 2).


**5.4.** Рецензирование рукописи в учебно-методическом отделе.

**5.5.** Устранение авторами замечаний рецензентов.

**5.6.** Подготовка соответствующих документов и представление их на Ученый совет Университета.

**5.7.** Утверждение учебного издания к печати Ученым советом Университета.

**5.8.** Издание учебной литературы.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО	Положение о порядке издания учебной литературы	Стр. 8 из 22
		Редакция 04


**5.9.** Предоставление учебного издания в фонд библиотеки и учебно-методический отдел Университета (2 экземпляра).

## **6. Порядок подготовки учебных изданий для получения грифа МОН ДНР**

Для проведения экспертизы в учебно-методический отдел Университета подается:

- письмо-ходатайство Университета, в котором дается краткая информация об учебном издании: фамилия, имя и отчество автора (авторского коллектива), название, номер издания (первое или переиздание), объем, планируемый тираж и год выпуска, по какой образовательной программе подготовлено, кому адресовано учебное издание, сведения об уже имеющихся рецензиях;
- выписка из протокола заседания кафедры об актуальности и целесообразности издания учебной книги;
- выписка из протокола Ученого совета Университета;
- сведения об авторах;
- копия учебного плана (выписка), программа учебной дисциплины (цикла);
- подготовленная к изданию рукопись (готовое издание) представляется в трех экземплярах; на второе и последующие издания могут быть представлены расклейки рукописи с исправлениями и дополнениями (копии оригинала, готовое издание);
- рецензии (3 шт.);
- акт, составленный заявителем, об устранении недостатков (при повторном представлении).




 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО	Положение о порядке издания учебной литературы	Стр. 9 из 22
		Редакция 04


Приложение 1 к приказу № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

## Требования по оформлению рукописи учебных изданий

### Обложка, первая, вторая и последняя страницы


<b>Оформление обложки (супертитул) рукописи:</b>	
<p>Если работа является авторской и автор один, то указываются <b>Инициалы и Фамилия автора:</b> <b>И.О. Фамилия</b></p> <p>Если работа является авторской и количество автор более трех, но рукопись издается под редакцией, то указывается: <b>Под редакцией И.О. Фамилия</b></p>	<p>Выравнивание по середине, шрифт <b>жирный</b>, неразрывный пробел после инициалов</p>
<b>НАЗВАНИЕ РАБОТЫ</b>	<p>По центру строки, рекомендуются <b>ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ</b> или <b>Крупный жирный шрифт</b></p>
<p>Вид учебного издания (в соответствии с отраслевым стандартом из перечня: учебник/ учебное пособие/ учебно-методическое пособие/ учебное наглядное пособие/ рабочая тетрадь/ самоучитель/ хрестоматия/ практикум/ задачник/ учебная программа)</p>	По центру строки
<p>Текст: <b>Донецк</b> (указано место издания)</p>	По центру строки
<p>Год издания (только цифрами, без буквы «г» или слова «год»)</p>	По центру строки
<b>Оформление первой страницы рукописи:</b>	
<p>Текст: <b>МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ</b> <b>МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ</b> <b>ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ</b></p>	<p>По центру строки, рекомендуются <b>ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ</b></p>


 <p>ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО</p>	<p>Положение о порядке издания учебной литературы</p>	<p>Стр. 10 из 22 Редакция 04</p>
<p>УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО» (в случае получения грифа университета МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ не указывается)</p>		
<p><u>Если работа является авторской и количество авторов не более трех, то указываются <b>Инициалы и Фамилия автора (авторов):</b></u></p> <p style="text-align: center;"><b>Фамилия И.О.</b> <b>Фамилия И.О. 2</b> <b>Фамилия И.О. 3</b></p> <p><u>Если работа является авторской и количество автор более трех, но рукопись издается под редакцией, то указывается:</u></p> <p><b>Под редакцией Фамилия И.О.</b> Если количество авторов более трех, то их фамилии указываются на второй странице рукописи</p>	<p>Выравнивание по правому краю, шрифт <b>жирный</b>, неразрывный пробел после инициалов, каждый автор с новой строки, <u>без запятых</u></p>	
<p><b>НАЗВАНИЕ РАБОТЫ</b></p>	<p>По центру строки, рекомендуются <b>ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ</b> или <b>Крупный жирный шрифт</b></p>	
<p><b>Вид учебного издания</b> (в соответствии с отраслевым стандартом из перечня: учебник/ учебное пособие/ учебно-методическое пособие/ учебное наглядное пособие/ рабочая тетрадь/ самоучитель/ хрестоматия/ практикум/ задачник/ учебная программа)</p>	<p>По центру строки</p>	
<p><b>Гриф</b> (сообщение о том, какой орган рекомендовал издание в печать, с указанием номера документа) <u>Образцы:</u> Присвоен гриф «Рекомендовано Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики (Приказ № ___ от ___) <u>либо</u> Рекомендовано Ученым советом ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО (протокол № ___ от _____)</p>	<p>Размещается с правой стороны, выравнивание по левому краю.</p>	
<p>Текст: <b>Донецк</b> (указано место издания)</p>	<p>По центру строки</p>	
<p><b>Год издания</b> (только цифрами, без буквы «г» или слова «год»)</p>	<p>По центру строки</p>	
<p><b>Номер страницы</b></p>	<p><u>Считается первым, но не ставится</u></p>	

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО	Положение о порядке издания учебной литературы	Стр. 11 из 22
		Редакция 04

**Оформление второй страницы рукописи:**

Полный индекс Универсальной Десятичной Классификации (УДК)	Первая строка, выравнивание слева, с красной строки
Полный индекс Библиотечно-библиографической классификации (ББК)	Вторая строка, выравнивание слева, с красной строки
<b>Авторский знак</b> (если авторов более трех или работа не является авторской, этот знак ставится по названию работы)	Третья строка, выравнивание слева, под первой цифрой индекса ББК
<b>Авторы:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>если число авторов не более трех, ставятся фамилии и инициалы авторов;</u></li> <li>• <u>если число авторов больше трех, то после названия работы ставится слово «Авторы:» и далее нужно указать фамилии и инициалы всех авторов;</u></li> </ul>	Блок начинается с красной строки, выравнивание по ширине.
Слово «Рецензент:» или «Рецензенты:», далее должны быть указаны <b>Фамилия И.О.</b> , ученая степень, ученое звание, затем, должность, место работы каждого рецензента	второй рецензент (если есть) – с новой строки
<b>Гриф</b> (сообщение о том, какой орган рекомендовал издание в печать, с указанием номера документа) <u>Образцы:</u> Присвоено гриф «Рекомендовано Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики (Приказ № ___ от ___) <u>либо</u> Рекомендовано Ученым советом ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО (протокол № ___ от ___)	Блок начинается с красной строки, выравнивание по ширине
<b>Информационный блок, который содержит:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• авторский знак;</li> <li>• <u>если число авторов не более трех, после авторского знака ставятся фамилии и инициалы авторов;</u></li> <li>• название работы;</li> <li>• вид издания;</li> <li>• <u>если число авторов больше трех, то после названия работы ставится слово «Авторы:» и далее нужно указать фамилии и инициалы первых трех</u></li> </ul>	Блок начинается с красной строки, выравнивание по ширине.


 <p>ГОО ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО</p>	<p>Положение о порядке издания учебной литературы</p>	<p>Стр. 12 из 22</p> <p>Редакция 04</p>
<p><u>авторов</u> и затем поставить «и др.»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Текст: Донецк: «Каштан»(указано место издания);</li> <li>• год издания (только цифрами);</li> <li>• количество страниц.</li> </ul>		
<p>Краткая аннотация работы с указанием круга читателей, для которых она предназначена</p>	<p>Каждый абзац с красной строки, выравнивание по ширине</p>	
<p>УДК и ББК</p>	<p><u>Еще раз, теперь с правой стороны листа, но выравнивание слева</u></p>	
<p><b>Информационный блок</b>, который содержит</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знак охраны авторского права © ,</li> <li>• название организации или фамилия и инициалы лица, которые будут осуществлять охрану авторских прав</li> <li>• год (цифрами)</li> </ul>	<p>В правом нижнем углу страницы</p>	
<p>Номер страницы</p>	<p><u>Считается вторым, но не ставится</u></p>	
<p><b><i>Оформление последней страницы рукописи</i></b></p>		
<p>Свободное пространство</p>	<p>Не менее 1/3 страницы в высоту</p>	
<p>НАЗВАНИЕ РАБОТЫ</p>	<p>По центру строки, рекомендуются <b>ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ</b></p>	
<p><u>Если число авторов больше трех</u>, то после названия работы ставится слово «Авторы:» и со следующей строки нужно указать полную форму имени первых трех авторов и затем поставить «и др.»:</p> <p style="text-align: center;">Имя Отчество <b>Фамилия</b> Имя Отчество <b>Фамилия</b><sub>2</sub> Имя Отчество <b>Фамилия</b><sub>3</sub> и др.</p>	<p>По центру строки, <b>фамилии</b> следует выделять жирным шрифтом, каждый автор с новой строки, <u>без запятых</u></p>	
<p>Вид издания</p>	<p>По центру строки</p>	
<p>Текст: (наименование организации, издавшей работу, ее почтовый индекс и адрес)</p>	<p>По центру строки</p>	
<p>Текст: Подписано в печать 2.1. Формат _____. (дата, когда работа подписана в печать, и формат бумаги).</p>	<p>По центру строки</p>	
<p>Текст: Бумага офсетная. Печать офсетная. Гарнитура ...</p>	<p>По центру строки</p>	

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО	Положение о порядке издания учебной литературы	Стр. 13 из 22
		Редакция 04

(характеристика бумаги, печати и гарнитуры)	
Текст: Усл. печ. л. . Уч.-изд. л. (количество условных печатных листов, количество учетно-издательских листов). Количество проставляется в типографии.	По центру строки
Текст: Заказ № 3 25. Тираж 300 экз. (номер заказа и тираж).	По центру строки
Текст: Отпечатано в типографии ..... (Юр. Адрес) (наименование типографии, ее почтовый индекс и адрес)	По центру строки
Текст: Лицензия ..... от ..... (номер лицензии на издательскую деятельность и дата ее выдачи)	По центру строки
Номер страницы	<u>При подсчете общего числа страниц работы последняя страница учитывается, но на самой странице номер не ставится</u>


### Оформление структуры рукописи

Содержание (оглавление), нумерация и расположение заголовков (подзаголовков)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Содержание (Оглавление) должно соответствовать структуре работы, т.е. разбивке на «главы, параграфы, пункты, подпункты» или «параграфы, пункты, подпункты»; «разделы, главы, параграфы» и т.п. Такие структурные единицы (соответственно заголовки, подзаголовки) должны иметь нумерацию. <u>В тексте работы после заголовков точка не ставится.</u></li> <li>• В структуре работы и соответственно в содержании (оглавлении) «введение», «заключение», «библиографический список» не включают в нумерацию.</li> <li>• <u>«Введение», «Заключение» обязательно.</u></li> <li>• Приложения (если имеются) включают в содержание. Если их несколько, они должны иметь самостоятельную нумерацию.</li> </ul>
Нумерация страниц	<u>Внизу по центру строки. На первой, второй и последней страницах номер не ставится</u>
Нумерация и	<u>Каждый должен быть пронумерован и иметь подпись.</u>

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО	Положение о порядке издания учебной литературы	Стр. 14 из 22
		Редакция 04
расположение рисунков, подписи к ним	Номер и подпись ставят внизу рисунка, выравнивают по центру строки (рекомендуется). <u>После подписи к рисунку точка не ставится</u>	
Нумерация и расположение таблиц, их заголовки	<u>Должны быть пронумерованы и иметь заголовки.</u> Например, слово «Таблица» и ее номер выравнивают по правому краю строки, строкой ниже по центру строки указывают заголовок таблицы, строкой ниже следует сама таблица. <u>После слова «Таблица» и ее номера точка не ставится. После заголовка таблицы точка также не ставится.</u>	
Способ нумерации рисунков, таблиц и формул, ссылки на них	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Нумерация (рисунков, таблиц или формул) может быть <b>сквозной по всей работе</b> (Рис. 1, Рис. 2, Рис. 3 и т.д.) либо в каждой главе (параграфе) используется <b>независимая нумерация</b>. Например, для первой главы Рис. 1.1, Рис. 1.2 и т.д. Аналогично нумеруются таблицы: Таблица 1.1, Таблица 1.2 ... и формулы: (1.1), (1.2), (1.3)...</li> <li>• На рисунки и таблицы должны быть <b>ссылки в основном тексте</b>. Например, <b>в скобках, с маленькой буквы</b>: (рис. 1.3) или (табл. 2.6).</li> <li>• После слов «Рис.», «рис.», «табл.» перед их номером ставится <b>неразрывный пробел</b>.</li> <li>• В приложениях должна быть использована <b>независимая от остального текста</b> нумерация рисунков, формул и таблиц. Например, Рис. П-1, Рис. П-2 и т.д. Если приложений несколько, в каждом из них используется независимая нумерация.</li> </ul>	

### Форматирование

Набор в формате А4 и затем печать на листах формата А4
Поля сверху, справа и слева по 20 мм, снизу – 25 мм
Расстояние от края страницы до нижнего колонтитула 20 мм
Номера страниц – внизу по центру
<b>Основной текст</b>
Шрифт основного текста – 14 пт (Times New Roman)
Междустрочный интервал – одинарный
Строки равнять по ширине, новый абзац – с красной строки
Подрисуночный шрифт – 12 пт (не жирнее основного текста)
Минимально допустимый размер шрифта (в таблицах, формулах, на графиках, сносках и т.д.) – 10 пт
<b>Заголовки</b>
<u>Заголовки и подзаголовки</u> должны быть выделены, отличаться от основного текста (шрифтом, жирностью, курсивом и т.д.)

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО	Положение о порядке издания учебной литературы	Стр. 15 из 22
		Редакция 04

**Заголовки и подзаголовки должны быть идентичными во всей рукописи и пронумерованы**

**Каждую главу следует начинать с новой страницы**

**Подзаголовки отделять от основного текста сверху двумя строками, снизу – одной**

**Рисунки** – оформляют согласно ГОСТ 7.32-2001, каждый должен быть пронумерован и иметь подпись. Толщина линий на графиках должна быть не менее 1 пт. Детали рекомендуется выделять штриховкой (при копировании полутона изменяют контраст и в напечатанном виде обычно неразличимы). При использовании рисунков других авторов необходимо указывать имя автора и/или источник заимствования.

Напр. Рис. 11.5 Функция эндокринной потовой железы (Гайтон А.К., Холл Д.Э., 2008)

Или

Рис. 9.4 Проводящая система сердца (<https://ru.wikipedia.org/wiki>)

Или

Рис. 9.4 Проводящая система сердца (источник заимствования – ресурсы Сети Интернет)

**Таблицы** – должны быть пронумерованы и иметь заголовки. Текст в таблицах должен отстоять от линий не менее чем на один пробел. Перенос слов – по правилам русской грамматики. Толщина линий не менее 1 пт


## Примеры библиографических записей (по ГОСТ Р 7.0.100–2018, ГОСТ 7.80-2000, 7.82-2001, ГОСТ Р 7.0.12-2011)

### Однотомные монографические ресурсы

#### *Книжные издания*

#### Книги одного автора

Мухина, В. С. Возрастная психология : учебник / В. С. Мухина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Крымский федеральный университет им. В. И. Вернадского. – Москва : Академия, 2011. – 432 с. – Текст : непосредственный.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО	Положение о порядке издания учебной литературы	Стр. 16 из 22
		Редакция 04

### Книги двух авторов

Волков, Б. С. Детская психология в вопросах и ответах / Б. С. Волков, Н. В. Волкова. – [7-е изд., испр. и доп.]. – Москва : Сфера, 2014. – 256 с. – Текст : непосредственный.

Брёкерс, М. «Мы хорошие» : точка зрения человека, понимающего Путина, или Как средства массовой информации манипулируют нами / М. Брёкерс, П. Шрайер ; [перевод с немецкого Я. М. Элькина]. – Москва : РОССПЭН, 2017. – 134 с. – Перевод изд.: Wir sind die guten / Mathias Bröckers, Paul Schreyer. Westend, 2014. – Текст : непосредственный.

### Книги трех авторов

Пальчик, А. Б. Неврология недоношенных детей : [монография] / А. Б. Пальчик, Л. А. Федорова, А. Е. Понятишин. – Москва : МЕДпресс-информ, 2012. – 346 с. – Текст : непосредственный.

### Книги четырех авторов

Болезни кожи и инфекции, передаваемые половым путем : справочник / Ю. К. Скрипкин, Г. Д. Селицкий, С. М. Федоров, Ф. В. Хубиева ; под общей редакцией Ю. К. Скрипкина. – Москва : МИА, 2008. – 544 с. – Текст : непосредственный.

### Книги более четырех авторов

Клиника и терапия игровой зависимости : учебное пособие / В. А. Солдаткин, И. И. Иванов, П. П. Петров [и др.]. – Ростов-на-Дону : Изд-во РостГМУ, 2010. – 156 с. – Текст : непосредственный.

### Книги под заглавием


Психология детства : учебник / под ред. А. А. Реана. – Санкт-Петербург : Прайм-ЕВРО-ЗНАК, 2003. – 368 с. – Текст : непосредственный.

Общая вирусология. Генетика и изменчивость микробов. Антибиотики : учебно-методическое пособие / сост.: Л. И. Васильева, Л. Е. Брагина, Ю. Л. Набока [и др.]; под общ. ред. Л. И. Васильевой. – Краснодар, 2013. – 35 с. – Текст : непосредственный.

### Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом



 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО	Положение о порядке издания учебной литературы	Стр. 17 из 22
		Редакция 04

Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с. ; 20 см. – 1000 экз. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст : непосредственный.

### Правила

Правила дорожного движения : с новыми штрафами : по состоянию на 01.06.2017 : [утверждены Советом министров – Правительством Российской Федерации 23.10.1993]. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. – 94 с. – (Библиотека автомобилиста). – ISBN 978-5-222-29588-5. – Текст : непосредственный.

### Стандарты

ГОСТ Р 57647–2017. Лекарственные средства для медицинского применения. Фар-макогеномика. Биомаркеры = Medicines for medical applications. Pharmacogenomics. Biomarkers : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 сентября 2017 г. № 1042-ст : введен впервые : дата введения 2018-07-01 / подготовлен Первым Московским государственным медицинским университетом имени И. М. Сеченова Министерства здравоохранения Российской Федерации. – Москва : Стандартинформ, 2017. – IV, 7, [1] с. – Текст : непосредственный.

### Патентные документы

Патент № 2637215 Российская Федерация, МПК В02С 19/16 (2006.01), В02С 17/00 (2006.01). Вибрационная мельница : № 2017105030 : заявл. 15.02.2017 : опубл. 01.12.2017 / Артеменко К. И., Богданов Н. Э. ; заявитель БГТУ. – 4 с. : ил. – Текст : непосредственный.


### Депонированные научные работы

Лабынцев, Н. Т. Профессионально-общественная аккредитация и независимая оценка квалификаций в области подготовки кадров и осуществления бухгалтерской деятельности / Н. Т. Лабынцев, Е. А. Шароватова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону, 2017. – 305 с. – Библиогр.: 21 назв. – Деп. в ВИНТИ РАН 10.01.2017 № 1-В2017. – Текст : непосредственный.

### Неопубликованные документы

#### Диссертация и автореферат диссертации

Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности : специальность 08.00.13 «Математические и

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО	Положение о порядке издания учебной литературы	Стр. 18 из 22
		Редакция 04

инструментальные методы экономики» : диссертация на соискание ученой степени кандидата экономических наук / Вишняков Илья Владимирович; Санкт-Петербургский государственный университет. – Москва, 2002. – 234 с. – Текст : непосредственный.

Величковский, Б. Б. Функциональная организация рабочей памяти : специальность 19.00.01 «Общая психология, психология личности, история психологии» : автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора психологических наук / Величковский Борис Борисович ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова. – Москва, 2017. – 44 с. – Место защиты: Ин-т психологии РАН. – Текст : непосредственный

### Многотомные монографические ресурсы

#### Издание в целом

Голсуорси, Д. Сага о Форсайтах : [в 2 томах] / Джон Голсуорси ; перевод с английского М. Лорие [и др.]. – Москва : Время, 2017. – (Сквозь время). – 5000 экз. – ISBN 978-5-00112-035-3 (в пер.). – Текст : непосредственный.

Т. 1 : Собственник ; Последнее лето Форсайта ; В петле. – 734 с.

Т. 2 : Пробуждение ; Сдается в наем ; Из цикла «На Форсайтской бирже» / послесловие Е. Катишонок. – 458, [4] с. – ISBN 978-5-00112-034-6.

**или**

Голсуорси, Д. Сага о Форсайтах : [в 2 томах] / Джон Голсуорси ; перевод с английского М. Лорие [и др.]. – Москва : Время, 2017. – 2 т. – (Сквозь время). – 5000 экз. – Текст : непосредственный.


#### Отдельный том многотомного издания

Жукова, Н. С. Инженерные системы и сооружения : учебное пособие : в 3 частях / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. – Волгоград : ВолгГТУ, 2017. – ISBN 978-5-9948-2525-9. – Текст : непосредственный.

Ч. 1 : Отопление и вентиляция. – 2017. – 89 с. – ISBN 978-5-9948-2526-6.

**или**

Жукова, Н. С. Инженерные системы и сооружения : учебное пособие. В 3 частях. Часть 1. Отопление и вентиляция / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный технический университет. – Волгоград : ВолгГТУ, 2017. – 89 с. – ISBN 978-5-9948-2526-6. – Текст : непосредственный.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО	Положение о порядке издания учебной литературы	Стр. 19 из 22
		Редакция 04

## СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ РЕСУРСОВ

### Статья, глава, раздел...

#### Одного автора

Аверков, О. В. Мерцательная аритмия: новые возможности антикоагулянтной терапии / О. В. Аверков. – Текст : непосредственный // Кардиология. – 2012. – Т. 51, № 7. – С. 53-56.

#### Двух авторов

Александрова, Е. Н. Дефекты профилактики и выявления туберкулеза у детей и подростков на амбулаторном этапе / Е. Н. Александрова, Т. И. Морозова. – Текст : непосредственный // Туберкулез и болезни легких. – 2011. – № 1. – С. 3-5.

#### Трех авторов

Двинянинова, Г. С. Комплимент : коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двинянинова, Д. П. Максимов, С. К. Каверина. – Текст : непосредственный // Социальная власть языка : сборник научных трудов, 26–27 апр. 2001 г. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. университет. – Воронеж, 2001. – С. 101-106.


Московская, А. А. Между социальным и экономическим благом: конфликт проектов легитимации социального предпринимательства в России / А. А. Московская, А. А. Берендяев, А. Ю. Москвина. – DOI 10.14515/monitoring.2017.6.02. – Текст : непосредственный // Мониторинг общественного мнения : экономические и социальные перемены. – 2017. – № 6. – С. 31-35.

#### Четырех и более авторов

Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации / С. К. Быструшкин, О. Я. Созонова, Н. Г. Петрова [и др.]. – Текст : непосредственный // Сибирский педагогический журнал. – 2017. – № 4. – С. 136-144.

#### *Допускается (для списка литературы к авторефератам)*

Анатомо-топографическое сравнение доступов к крыловидно-небной и подвисочной ямкам / И. Ю. Белов, перечисляются все авторы. – Текст : непосредственный // Нейрохирургия. – 2014. – № 4. – С. 32-37.

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО	Положение о порядке издания учебной литературы	Стр. 20 из 22
		Редакция 04

## Мультимедийные электронные издания РЕСУРС ЛОКАЛЬНОГО ДОСТУПА

Романова, Л. И. Английская грамматика : тестовый комплекс / Л. Романова. – Москва : Айрис : MagnaMedia, 2014. – 1 CD-ROM. – (Океан знаний). – Загл. с титул. экрана. – Текст. Изображение. Устная речь : электронные.

Окружающий мир : 1-й класс : [электронное учебное пособие]. – Москва : 1С, 2016. – 1 CD-ROM : зв., цв. – (1С: Школа). – Загл. с титул. экрана. – ISBN 978-5-9677-2375-9. – Текст. Изображение. Устная речь : электронные.

### Компьютерные программы

Электронный паспорт здоровья ребенка (школьника) / разработчик: Академический МИАЦ. – Москва : 1С, 2017. – 1 CD-ROM. – (1С: Электронная дистрибуция). – Загл. с титул. экрана. – Электронная программа : электронная.

## РЕСУРС УДАЛЕННОГО ДОСТУПА

### Сайты в сети «Интернет».

Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003 – . – URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ. – Текст: электронный.


### ...с сайта в сети Интернет

План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». – Текст : электронный // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. – 2017. – URL: <https://rosmintrud.ru/docs/1281> (дата обращения: 08.04.2017).

### Составные части ресурсов

#### (статья из электронного издания).

Московская, А. А. Между социальным и экономическим благом: конфликт проектов легигимации социального предпринимательства в России / А. А. Московская, А. А. Берендяев, А. Ю. Москвина. – DOI 10.14515/monitoring.2017.6.02. – Текст : электронный // Мониторинг общественного мнения : экономические и социальные перемены. – 2017. – № 6. – С. 31-35. – URL: <https://wciom.ru/fileadmin/file/Moskovskaya.pdf> (дата обращения: 11.03.2017).

 ГОУ ВПО ДОННМУ ИМ.М.ГОРЬКОГО	Положение о порядке издания учебной литературы	Стр. 21 из 22
		Редакция 04

Бахтурина, Т. А. От MARC 21 к модели BIBFRAME: эволюция машиночитаемых форматов Библиотеки конгресса США : [презентация : материалы Международной научно-практической конференции «Румянцевские чтения 2017», Москва, 18–19 апреля 2017 г.] / Т. А. Бахтурина. – Текст : электронный // Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов : электронный журнал. – URL: <http://www.nilc.ru/journal/>. – Дата публикации: 21 апреля 2017.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

д8 08 2019 г.

 А.Г. Джоджуа

Заместитель проректора  
по учебной работе

д8 08 2019 г.

 Н.Ю. Костюкова

Руководитель учебно-методического отдела

д8 08 2019 г.

 М.Б. Первак

Координатор учебно-методического отдела

д8 08 2019 г.

 Р.В. Басий

Начальник  
отдела управления  
качеством образования

д8 08 2019 г.

 С.В. Пишулина

Начальник  
юридического отдела

д8 08 2019 г.

 Е.К. Пяткина

Декан лечебного факультета №1

д8 08 2019 г.

 О.В. Партас

Декан лечебного факультета №2

д8 08 2019 г.

 С.Н. Тутов



ГОО ВПО ДОННМУ  
ИМ.М.ГОРЬКОГО

Положение  
о порядке издания  
учебной литературы

Стр. 22 из 22

Редакция 04

Декан педиатрического  
факультета  
28 08 2019 г.

О.А. Лихобабина

Декан медицинского факультета  
28 08 2019 г.

Р.А. Жилев

Декан медико-фармацевтического  
факультета  
28 08 2019 г.

И.И. Пацкань

Декан стоматологического  
факультета  
28 08 2019 г.

С.И. Максютенко

Декан ФИПО  
28 08 2019 г.

А.В. Ващенко