

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная
молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»**

| | | |
|--|---------------------------------|--|
|  <p>Вологодская ГМХА им. Н.В. Верещагина Основана в 1911 году</p> | СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ | СТО ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 1.3–2022 |
| | | Взамен СТО ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 1.3–2017 |

ДОКУМЕНТЫ ТЕКСТОВЫЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ

**Общие требования к построению, изложению
и оформлению учебно-методических документов**

СТО ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 1.3–2022

**Вологда – Молочное
2022**

ПРЕДИСЛОВИЕ

Цели и принципы стандартизации в РФ установлены Федеральным законом от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» и Федеральным законом от 30.12.2020 г. № 523-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О стандартизации в Российской Федерации», а правила применения стандартов организации в Российской Федерации – ГОСТ Р 1.4–2004 «Стандартизация в РФ. Стандарт организации. Общие положения».

1 РАЗРАБОТЧИКИ: канд. техн. наук, доцент В.Н. Вершинин и редактор РИО Ю.И. Чикавинский.

2 ВНЕСЕН отделом учебно-методической работы.

3 СОГЛАСОВАНО проректор по учебной работе д-р. экон. наук, доцент Н.А. Медведева.

4 ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА:

д-р техн. наук, профессор П.А. Савиных;

д-р с.-х. наук, доцент Ф.Н. Дружинин;

канд. техн. наук, доцент Л.А. Куренкова;

начальник РИО Е.Н. Шестакова.

5 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА № 70-ОД от 28.02.2022 года.


6 ВЗАМЕН СТО ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 1.3–2017.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ..... | 1 |
| 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ..... | 2 |
| 3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ..... | 2 |
| 4 СОКРАЩЕНИЯ..... | 4 |
| 5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 5 |
| 6 ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА..... | 6 |
| 6.1 Структура текстового документа..... | 6 |
| 6.2 Обложка..... | 6 |
| 6.3 Титульный лист | 7 |
| 6.4оборот титульного листа..... | 8 |
| 6.4.1 Аннотация | 9 |
| 6.4.2 Сведения о рассмотрении и рекомендации к изданию | 9 |
| 6.5 Содержание | 10 |
| 6.6 Введение | 11 |
| 6.7 Основная часть..... | 11 |
| 6.8 Заключение..... | 12 |
| 6.9 Список сокращений..... | 12 |
| 6.10 Список литературы..... | 13 |
| 6.11 Приложения | 13 |
| 7 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ИЗЛОЖЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ | 13 |
| 7.1 Общие требования..... | 13 |
| 7.2 Нумерация страниц | 14 |
| 7.3 Изложение текста | 14 |
| 7.4 Деление основной части документа | 17 |
| 7.5 Заголовки..... | 19 |
| 7.6 Формулы..... | 20 |
| 7.7 Таблицы..... | 22 |
| 7.8 Иллюстрации..... | 28 |
| 7.9 Библиографические ссылки..... | 32 |
| 7.10 Оформление списка литературы..... | 33 |
| 7.11 Оформление приложений | 34 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А (<i>рекомендуемое</i>) Структура рецензии (для учебных изданий)..... | 37 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б (<i>обязательное</i>) Форма выписки из протокола заседания кафедры | 38 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ В (<i>обязательное</i>) Форма выписки из протокола заседания методического совета академии/научно-технического совета академии/методической комиссии факультета | 39 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Г (<i>обязательное</i>) Форма заказ-заявки на изготовление печатной продукции..... | 40 |

| | |
|---|----|
| ПРИЛОЖЕНИЕ Д (<i>справочное</i>) Пример обложки учебного пособия с одним автором | 41 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Е (<i>справочное</i>) Пример обложки учебного пособия с коллективом авторов..... | 42 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Ж (<i>рекомендуемое</i>) Образец оформления совмещенного титульного листа с обложкой издания, выполненного автором или коллективом авторов..... | 43 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ И (<i>рекомендуемое</i>) Образец оформления совмещенного титульного листа с обложкой издания, выполненного составителем или коллективом составителей | 44 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ К (<i>рекомендуемое</i>) Образец выполнения совмещенного титульного листа с обложкой рабочей тетради | 45 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Л (<i>рекомендуемое</i>) Образец титульного листа документов (с отдельной обложкой), рекомендованных УМО в качестве учебника или учебного пособия | 46 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ М (<i>рекомендуемое</i>) Образец титульного листа документов (с отдельной обложкой), рекомендованных к изданию методическим советом академии (один автор)..... | 47 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Н (<i>рекомендуемое</i>) Образец титульного листа документов (с отдельной обложкой), рекомендованных к изданию методическим советом академии (коллектив авторов) | 48 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ П (<i>справочное</i>) Структура оборота титульного листа..... | 49 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Р (<i>справочное</i>) Образец оборота титульного листа документов с грифом УМО..... | 50 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ С (<i>справочное</i>) Образец оборота титульного листа документов, рекомендованных к изданию методическим советом академии (один автор) | 51 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Т (<i>справочное</i>) Образец оборота титульного листа документов, рекомендованных к изданию методическим советом академии (коллектив авторов) | 52 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ У (<i>справочное</i>) Образец оборота титульного листа документов, рекомендованных к изданию методической комиссией факультета (один автор) | 53 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Ф (<i>справочное</i>) Образец оборота титульного листа документа для электронного издания | 54 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Х (<i>справочное</i>) Образец оборота титульного листа рабочей тетради..... | 55 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Ш (<i>рекомендуемое</i>) Образец страницы с выпускными данными..... | 56 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Щ (<i>рекомендуемое</i>) Образец оформления содержания | 58 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Э (<i>обязательное</i>) Образцы записей документов в списке литературы | 59 |

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

| | | |
|---|--|--|
|  | ДОКУМЕНТЫ ТЕКСТОВЫЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ Общие требования к построению, изложению и оформлению учебно- методических документов | СТО ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 1.3–2022 |
| | | Взамен СТО ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 1.3–2017 |

Утвержден и введен в действие приказом № 70-ОД от 28.02.2022 года.

Дата введения – 2022-03-01.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящий стандарт устанавливает общие требования к выполнению рукописей учебных документов, подготовленных к опубликованию в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА. Опубликование производится в виде *печатного издания* на бумажном носителе (книга или брошюра), с указанием установленных выходных данных, или в виде *электронного издания (электронного ресурса)* – материалов, размещенных в сети Интернет и (или) в сети дистанционного образования академии, оформленных автором в соответствии с установленными требованиями.

1.2 Настоящий стандарт распространяется на следующие виды учебно-методических документов:

- учебник;
- учебное пособие;
- учебно-методическое пособие;
- учебное наглядное пособие;
- рабочая тетрадь;
- хрестоматия;
- методические рекомендации;
- методические указания;
- практикум;
- задачник;
- сборник заданий;
- справочник.

1.3 Требования настоящего стандарта являются обязательными для применения профессорско-преподавательским составом, аспирантами и сотрудниками академии при подготовке учебно-методических документов к опубликованию в ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ 2.105–2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам»;

ГОСТ 2.321–84 «Единая система конструкторской документации. Обозначения буквенные»;

ГОСТ 2.501–2013 «Единая система конструкторской документации. Правила учета и хранения»;

ГОСТ 3.1102–2011 «Единая система технологической документации. Стадии разработки и виды документов. Общие положения»;

ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Издания. Основные виды. Термины и определения»;

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

ГОСТ 7.11–2004 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании»;

ГОСТ 7.32–2017 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

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

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

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

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

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

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем стандарте использованы следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 *учебник*: Учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

3.2 *учебное пособие*: Учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник.

3.3 *учебно-методическое пособие*: Учебное пособие, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания.

3.4 *учебное наглядное пособие*: Учебное пособие, содержащее в удобной для восприятия визуальной форме материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

3.5 *рабочая тетрадь*: Учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе студента над освоением учебного предмета.

3.6 *хрестоматия*: Учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

3.7 *методические рекомендации*: Разновидность учебно-методического издания, раскрывающая порядок, логику и специфику изучения какой-либо темы, проведения занятия. Обязательным элементом является включение конкретных примеров, иллюстрирующих описываемую методику на практике.

3.8 *методические указания*: Разновидность учебно-методического издания, содержащие пояснения к изучаемым вопросам. Отличительные особенности обучения по какому-либо конкретному вопросу, лабораторной работе. (Помимо теоретического материала может содержать дидактический (иллюстрации, таблицы, диаграммы и т.п.)).

3.9 *практикум*: Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала.

3.10 *задачник*: Практикум, содержащий учебные задачи.

3.11 *справочник*: Специализированное справочное издание, имеющее систематизированную структуру. По целевому назначению различают: научный, массово-политический, производственно-практический, учебный, популярный и бытовой справочники.

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

3.13 *электронное издание*: Электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения и существующий в электронно-цифровой форме.

3.14 *дополненное издание*: Переиздание, которое содержит добавления в виде отдельных глав, разделов, параграфов, абзацев, иллюстраций.

3.15 *исправленное издание*: Переиздание, в котором автором устранены ранее допущенные неточности, исправлены фактические ошибки без коренной переделки текста произведения.

3.16 *переработанное издание*: Издание, в котором текст целиком или его значительная часть изменены по сравнению с предшествующим изданием.

3.17 *переиздание*: Вновь выпущенное издание произведения с изменениями или без них.

3.18 *библиографическая запись*: Элемент библиографической информации, фиксирующий в документальной форме сведения о документе, позволяющие его идентифицировать, раскрыть его состав и содержание в целях библиографического поиска.

3.19 *библиографическая ссылка*: Совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых для его общей характеристики и поиска.

3.20 *иллюстрация*: Изображение, поясняющее или дополняющее основную текст, помещаемое на страницах текста или в приложении.

3.21 *таблица*: Форма организации материала в тексте, при которой представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, чтобы каждый отдельный показатель входил в состав и графы и строки.

3.22 *текстовый документ*: Документ, содержащий сплошной текст или текст, разбитый на разделы, внутри которого, кроме текста, могут быть приведены расчеты, иллюстрации, таблицы, схемы и пр.

3.23 *формула*: Текст, представляющий собой комбинацию специальных знаков, выражающую какое-либо предложение.

4 СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте применены следующие сокращения:

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

УМО – учебно-методическое объединение вузов;

ОУМР – отдел учебно-методической работы;

РИО – редакционно-издательский отдел;

МС – методический совет;

РИС – редакционно-издательский совет;

МК – методическая комиссия;

ЕСКД – Единая система конструкторской документации;

ПК – персональный компьютер;

ЭБС – электронно-библиотечная система.

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Требования к структуре текстовых документов установлены в разделе 6 настоящего стандарта.

5.2 Требования к оформлению и изложению текстовых документов установлены в разделе 7 настоящего стандарта.

5.3 В академии установлен следующий объем учебных и учебно-методических текстовых документов:

- учебник и учебное пособие – не менее 5 п.л.;
- хрестоматия – не более 15 п.л.;
- прочие учебные издания – не более 5 п.л.
- справочные издания - объем устанавливается персонально в каждом отдельном случае.

5.4 Требования к содержанию учебных текстовых документов устанавливаются автором (авторами), применительно к соответствующим направлениям подготовки и к выполнению конкретной работы.

5.5 К изданию принимаются только рукописи текстовых документов, включенных в план издательской деятельности академии.

5.6 Готовые рукописи рассматриваются на заседании кафедры. Кафедрой назначаются рецензенты, ответственный редактор (или ответственный за выпуск), научный редактор (при издании учебника или учебного пособия).

5.7 При положительном решении заседания кафедры о рекомендации рукописи к изданию, далее рукопись рассматривают на заседании методической комиссии соответствующего факультета.

5.8 Для учебно-методических изданий в редакционно-издательский отдел вместе с рукописью представляются следующие сопроводительные документы:

- внешняя (по отношению к кафедре) и внутренняя (кафедральная) рецензии (приложение А);
- выписка из протокола заседания кафедры (приложение Б);
- выписка из протокола заседания методической комиссии факультета (приложение В);
- при издании учебника, учебного пособия или учебно-методического издания, дополнительно представляется выписка из протокола заседания методического совета академии;
- справка о проверке на наличие заимствований (проверка должна быть выполнена в системе Руконтекст Антиплагиат);
- заявка на опубликование учебных материалов (приложение Г).

6 ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

6.1 Структура текстового документа

Рукопись текстового учебно-методического документа, подготовленная к изданию должна состоять из следующих структурных элементов:

- обложка;
- титульный лист;
- выходные данные и аннотация;
- введение;
- основная часть (текст документа);
- заключение;
- список сокращений;
- список литературы;
- приложение(я);
- содержание.

Структурные элементы «титульный лист», «выходные данные и аннотация», «введение» и «основная часть» являются обязательными для любого текстового документа, подготовленного к опубликованию. Остальные структурные элементы включают в текстовый документ в зависимости от вида и содержания документа.

Каждый структурный элемент текстового документа начинают с новой страницы.

6.2 Обложка

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

Обложка должна содержать следующие элементы описания характера документа:

- заголовок описания;
- основное заглавие;
- вид издания;
- место издания;
- год публикации документа (без указания слова *год*).

6.2.2 Обложка может иметь дизайнерское оформление для создания художественной привлекательности документа или для дополнительного раскрытия его содержания. Дизайнерское оформление обложки выполняет автор работы.

При оформлении обложки печатной работы недопустимо использовать фото или картинку из Интернета. Если просто найти в Интернете подходящую картинку и использовать ее для дизайна обложки своей работы, то правообладатель может подать в суд за нарушение его авторских прав.

6.2.3 Для документов, имеющих отдельную обложку и подготовленных к изданию в качестве учебника или учебного пособия, заголовок описания должен включать логотип и сокращённое наименование академии, инициалы и фамилии всех авторов.

6.2.4 Для документов методического характера, имеющих отдельную обложку и подготовленных для ведения учебного процесса в академии, структура заголовка описания должна включать: наименование министерства; полное наименование академии; логотип и наименование факультета; логотип (при наличии) и наименование кафедры. На обложке таких методических разработок, фамилии составителей (при любом их количестве) не печатают.

6.2.5 Основное заглавие должно раскрывать тематику и содержание документа. Образцы формы обложки текстовых учебно-методических документов приведены в приложениях *Д, Е, Ж, И, К*.

6.3 Титульный лист

6.3.1 Для текстовых документов титульный лист является первой страницей текстового документа. На титульном листе приводят:

- полное наименование министерства;
- полное наименование академии (не использовать аббревиатуру);
- полное наименование факультета в структуре академии;
- полное наименование кафедры;
- полное наименование документа (название);
- вид издания;
- код и наименование направления подготовки (специальности);
- место издания;
- год издания документа (обозначение без указания слова *год*).

6.3.2 Для документов, допущенных учебно-методическим объединением вузов в качестве учебника или учебного пособия для студентов высших учебных заведений соответствующего направления подготовки или специальности, титульный лист должен иметь следующее содержание:

- полное наименование министерства;
- полное наименование академии (не использовать аббревиатуру);
- инициалы и фамилии всех авторов документа;
- заглавие документа, которое должно отражать тематику и содержание документа, заглавие может включать параллельный заголовок;
- в сведениях, относящихся к заголовку, должно содержаться указание соответствующего учебно-методического объединения (разрешение, рекомендация) на допуск данного документа в качестве учебника или учебного пособия (приложение *Л*).
- место издания;
- год издания документа (обозначение без указания слова *год*).

6.3.3 Для документов методического характера, составленных для целей учебного процесса в академии, структура областей описания документа рекомендуется следующей:

- заголовок описания должен включать наименование министерства, наименование академии, наименование или факультета или факультета и кафедры);

- на титульном листе методических разработок всех видов, фамилии составителей (при любом их количестве) не печатают, а помещают только на обороте титула;

- основное заглавие, сведения, относящиеся к заглавию, должны включать наименование методической разработки с указанием кода и наименования направления подготовки (специальности), для которой она предназначена (приложение *М, Н*).

- место издания;

- год издания документа (обозначение без указания слова *год*).

6.3.4 Для некоторых видов работ, имеющих небольшой объем текстового материала, допускается совмещение титульного листа с лицевой стороной обложки работы (приложения *Ж, И, К*).

6.3.5 Фамилия и инициалы научного редактора указываются на титульном листе либо на его обороте. Имена других редакторов помещаются на обороте титульного листа или в конце книги в выпускных данных.

6.3.6 Форма страницы с выпускными данными для разных видов изданий представлена в приложении *Ш*.

6.4 Оборот титульного листа

Оборот титульного листа считается второй страницей.

Для документов, допущенных в качестве учебника или учебного пособия на обороте титульного листа приводятся следующие данные (приложение *П*):

- индекс универсальной десятичной классификации (УДК), индекс библиотечно-библиографической классификации (ББК), авторский знак;

- сведения о рецензентах (учёная степень, должность, место работы, инициалы и фамилия каждого рецензента);

- сведения об авторах (инициалы и фамилия автора или авторов);

- заглавие, подзаголовочные данные;

- краткая аннотация;

- сведения о разрешении публикации;

- международный стандартный номер книги;

- сведения об авторских правах.

Образцы оборота подобных титульных листов представлены в приложениях *Р, С, Т*.

В документах, подготовленных в качестве методических указаний и рекомендаций для ведения учебного процесса в академии, оборот титульного листа должен содержать следующие элементы:

- индекс универсальной десятичной классификации (УДК), индекс библиотечно-библиографической классификации (ББК), авторский знак;
- сведения о составителях (учёная степень, должность, место работы, инициалы и фамилия каждого автора);
- сведения о рецензентах (учёная степень, должность, место работы, инициалы и фамилия каждого рецензента);
- заглавие, подзаголовочные данные;
- краткая аннотация;
- сведения о разрешении публикации;
- сведения об авторских правах.

Образцы оборота титульных листов для методических указаний и рекомендаций представлены в приложениях *У, Ф*.

Для методических разработок, подготовленных в качестве рабочих тетрадей, оборот титула должен содержать следующие элементы:

- данные о составителях рабочей тетради (учёная степень, должность, место работы, инициалы и фамилия каждого автора);
- сведения о рецензентах (учёная степень, должность, место работы, инициалы и фамилия каждого рецензента);
- краткую аннотацию;
- сведения о разрешении публикации;
- сведения об авторских правах.

Образец оборота титульного листа рабочей тетради представлен в приложении *Х*.

6.4.1 Аннотация

В аннотации раскрываются цель издания, краткое содержание текстового документа, указывается в какой форме и по какой дисциплине написано данное пособие, его соответствие Федеральному государственному образовательному стандарту и утвержденной учебной программе дисциплины, указывается направление подготовки (или специальность) обучающихся, для которых предназначено данное издание.

Текст аннотации должен быть предельно кратким, информативным и отражать основное содержание документа. Рекомендуемый объем текста приблизительно 500–600 печатных знаков (10–12 строк).

6.4.2 Сведения о рассмотрении и рекомендации к изданию

На обороте титульного листа ниже аннотации необходимо указать решением какого органа текстовый документ рекомендован к изданию:

- для учебников, учебных пособий и учебно-методических пособий, включённых в план издания, рассмотренных и рекомендованных к изданию методическим советом академии: «Рекомендовано методическим советом академии в качестве учебника (учебного пособия или учебно-методического пособия) и печатается по решению редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА»;

- для методических указаний, методических рекомендаций и других подобных текстовых документов, включенных в план издания, рассмотренных и рекомендованных к изданию методической комиссией соответствующего факультета: «Печатается по решению редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА»;

- для рабочих тетрадей, включенных в план издания, рассмотренных и рекомендованных к изданию методической комиссией соответствующего факультета: «Рабочая тетрадь рассмотрена и рекомендована к изданию на заседании методической комиссии _____ факультета (протокол № ____ от ____ _____ 20__ г.)»;

- для текстовых документов, включенных в план электронного издания и предназначенных для размещения на образовательном портале академии: «Одобрено решением редакционно-издательского совета и рекомендовано к размещению на образовательном портале и в ЭБС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА».

6.5 Содержание

6.5.1 Содержание текстового документа включает заголовки структурных элементов, порядковые номера и заголовки всех разделов (подразделов, пунктов), обозначения и заголовки приложений. Заголовки структурных элементов и разделов записывают прописными буквами, а заголовки подразделов и пунктов – строчными буквами, начиная с первой прописной. После каждого заголовка ставят отточие и приводят номер страницы, на которой начинается данный структурный элемент или раздел (подраздел, пункт).

6.5.2 Заголовки структурных элементов, разделов (подразделов, пунктов) в содержании должны повторять заголовки в тексте. Сокращать заголовки или давать их в другой формулировке не допускается.

6.5.3 Номера и заголовки разделов, как и заголовки структурных элементов, записывают с начала строки.

Номера и заголовки подразделов приводят после абзацного отступа, равного 3–5 знакам относительно номеров разделов.

Номера и заголовки пунктов приводят после абзацного отступа, равного 3–5 знакам относительно номеров подразделов.

При необходимости продолжения записи заголовка раздела (подраздела, пункта) на второй (последующей) строке его начинают на уровне

начала записи номера этого заголовка на первой строке, а при продолжении записи заголовка приложения – на уровне записи обозначения этого приложения.

6.5.4 В содержание не включаются следующие элементы структуры документа текстового учебно-методического: титульный лист, выходные данные и аннотация, содержание.

6.5.5 Слово «содержание» располагается в верхней части страницы, посередине, печатается прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом. Пример оформления содержания приведен в приложении III настоящего стандарта.

6.5.6 Допускается не приводить содержание в текстовом документе объемом менее десяти страниц.

6.6 Введение

В общем случае введение должно содержать краткую оценку современного состояния исследуемой проблемы, в нем мотивируется разработка данного издания, его необходимость для учебного процесса, формулируются цели изучения дисциплины, раздела, темы и пр.

Также во введении необходимо указать на решение каких образовательных задач, определенных требованиями соответствующего ФГОС, будет направлена данная работа и на формирование каких компетенций у обучающегося она окажет влияние.

6.7 Основная часть

Содержание разделов основной части текстового документа зависит от темы и вида выполняемой работы. Что представить в основной части, и в какой последовательности, каждый автор решает сам, исходя из поставленных задач и структуры текстового документа.

Общие рекомендации при изложении материала основной части текстового документа:

6.7.1 При изложении материала текст необходимо делить на абзацы. Это облегчает его усвоение. Абзац текста должен состоять из 5–8 строк. Допускается и большее число строк, если это оправдано содержанием текста, также допускаются и небольшие абзацы в 2–4 строки, они позволяют сделать смысловые акценты, более рельефно оформить переходы от одной темы к другой.

6.7.2 Выравнивание абзаца задает форму правого и левого краев абзаца. Значение параметра «*по ширине*» устанавливает ровный край справа и слева. Можно установить ровный край только с одной стороны (правой или левой). Установка «*по центру*» выравнивает все строки абзаца относительно середины. В печатных документах, книгах, брошюрах устанавливаются ровные края абзаца с обеих сторон, чтобы страница с текстом выглядела более аккуратной.

6.7.3 Курсив и жирность шрифта используются в заголовках, также выделять жирностью или курсивом можно отдельные слова (предложения) и в основном тексте для создания смысловых акцентов. В каком объеме можно использовать шрифтовые выделения, каждый автор решает сам.

В учебной литературе жирностью или курсивом обычно оформляются определения терминов, названия операций и т.д. Выбранный способ оформления однородной группы объектов или фрагментов должен быть выдержан от начала до конца текстового документа.

6.7.4 Многостраничные документы должны разбиваться на разделы, подразделы. Глубина вложенности разделов не ограничивается, но лучше не выходить за рамки *трехуровневой* структуры. Документы с большой глубиной вложенности плохо воспринимаются читателем.

Заголовки разделов лучше оформлять с использованием встроенных стилей *Заголовок 1*, *Заголовок 2*, *Заголовок 3*, что упростит в дальнейшем составление содержания.

Если в документе задействованы встроенные стили заголовков, то никаких дополнительных хлопот при составлении содержания (оглавления) не возникает. Редактор Microsoft Word автоматически строит содержание и размещает его в указанном месте (лучше всего содержание размещать в конце документа).

6.7.5 Параметр «*запрет висячих строк*» имеет смысл для многострочных абзацев и означает, что в случае разбивки абзаца на две страницы, на новую страницу не должна переноситься одна строка и на старой странице также не должна «висеть» одинокая строка текста.

6.8 Заключение

При необходимости текстовый документ может иметь заключение (если того требует логика издания). Что представить в заключение и нужно ли оно, каждый автор решает сам, исходя из поставленных задач при определении структуры текстового документа.

6.9 Список сокращений

При использовании в тексте документа особой системы сокращений слов или наименований, необходимо привести перечень принятых сокращений. Наличие списка не исключает расшифровку сокращения при первом упоминании в тексте.

В список сокращений вносят использованные в тексте сокращения слов, не установленные правилами русской грамматики и пунктуации. Список сокращений располагают столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, справа – их детальную расшифровку.

Пример –

НДС – налог на добавленную стоимость.

Список сокращений помещают в конце документа перед списком литературы.

6.10 Список литературы

Список литературы включает все литературные источники, правовые и нормативные документы, электронные ресурсы, использованные автором при написании рукописи.

6.11 Приложения

6.11.1 Материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть помещены в основной текст документа, рекомендуется оформлять в виде приложений.

6.11.2 Приложениями могут быть:

- иллюстрации и таблицы большого формата или объема;
- сметы, ведомости, иллюстрации вспомогательного характера;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении лабораторных занятий;
- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- формы отчетов по лабораторным и практическим работам, формы отчетов о патентных исследованиях, формы листов графического материала;
- тексты программ для ПК, распечатки с ПК;
- таблицы со справочными данными.

7 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ИЗЛОЖЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

7.1 Общие требования

Текст рукописи должен быть подготовлен в текстовых процессорах Microsoft Word или OpenOffice Writer. При подготовке текстовых учебно-методических документов необходимо установить следующие параметры набора текста:

1) *Формат*

При наборе текста необходимо использовать *формат А4*. Ориентация *книжная*. Использование других форматов (В, С, Letter и т.п.) не допускается. Использование альбомной ориентации отдельных страниц издания (с таблицами) допускается в виде исключения.

2) *Поля*

Поля должны быть *зеркальные*: *верхнее – 2 см, нижнее – 3 см, внутри – 2 см, снаружи – 3 см*. Таблицы и иллюстрации не должны выходить за пределы установленных полей.

3) Шрифт

Гарнитура *Times New Roman*, шрифт основного текста *обычный (не полужирный)* с обычным межсимвольным интервалом, размер шрифта:

- для изданий формата А5 (учебные издания) – 14–16 пт;
- для изданий формата А4 (рабочая тетрадь) – 12 пт.

Таблицы и формулы набираются шрифтом размером как у основного текста. Цвет символов – черный. В пределах всего документа тип шрифта должен быть одинаков. Отклонения размеров шрифта допускаются в надписях на экспортированных рисунках и чертежах.

4) Установки абзаца (Microsoft Word)

а) отступы и интервалы:

- выравнивание – *по ширине*;
- отступы: *слева – 0, справа – 0*;
- первая строка – *отступ на 1,25 см*;
- интервал: *перед – 0, после – 0*;
- междустрочный интервал – *одинарный*.

б) положение на странице – *запрет висячих строк*;

в) расстановка переносов – *автоматическая*.

5) Требования к рисункам и диаграммам

Рисунки, диаграммы, графики и т.п. для традиционного издания (на бумажном носителе) представляются в основном в черно-белом варианте.

Такие иллюстрации подготавливаются в редакторах ПК или внедряются в текстовый документ в виде рисунков после сканирования или снимка цифровой фото-видеокамерой. Фотографии должны иметь четкое, контрастное изображение.

7.2 Нумерация страниц

7.2.1 Страницы текстового документа нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу.

На листах номер страницы проставляют внизу на внешнем поле (снаружи) страницы.

7.2.2 Титульный лист и оборот титульного листа текстового документа включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе и обороте титульного листа не проставляют. Так же не проставляют номер на странице с выпускными данными (в конце текстового документа).

7.3 Изложение текста

7.3.1 Текст должен быть четким, не допускающим различных толкований, логически последовательным, необходимым и достаточным для понимания сути документа.

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

7.3.3 При изложении материала необходимо правильно делить текст на абзацы.

7.3.4 При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова: «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова - «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста, например: «применяют», «указывают» и т.п.

Следует избегать длинных, запутанных предложений, которые затрудняют понимание текста, а также трафаретных выражений, например: «имеет место», «на сегодняшний день», «что касается», «с точки зрения», «необходимо заметить» и т.п.

7.3.5 В текстовом документе *не допускается*:

- для одного понятия использовать различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять обороты разговорной речи;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и соответствующими государственными стандартами.

7.3.6 В текстовом документе (за исключением формул, таблиц и рисунков), *не допускается* применять:

- математический знак «минус» (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- знак « \emptyset » для обозначения диаметра (следует писать «диаметр»), но при указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует ставить знак « \emptyset »;
- математические знаки без числовых значений, например: > (больше), < (меньше), = (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

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

7.3.8. При наборе текста знаки препинания (точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, многоточие, восклицательный и вопросительный знаки) от

предшествующих слов пробелом не отделяют, а от последующих отделяют одним пробелом.

Кавычки и скобки не отделяют от заключенных в них элементов. Последующие знаки препинания от кавычек и скобок не отделяют.

7.3.9 *Наименования и обозначения физических величин* должны соответствовать ГОСТ 8.417.

Наряду с единицами Международной системы единиц СИ, при необходимости, в скобках указываются единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к использованию.

Так, разрешается использовать единицы, характерные для условий сельскохозяйственного производства: центнер (ц), гектар (га), литр (л), минута (мин), час (ч), градус Цельсия (°С).

Применение разных систем для обозначения физических величин в текстовых документах не допускается.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах документа должна быть одинаковой.

7.3.10 Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Примеры –

1. Провести вспашку *двух участков*, общая площадь которых *5 га*;
2. Выделить *15 тракторов* для проведения культивации почвы.

Если в тексте приводится ряд числовых значений, имеющих одну и ту же единицу измерений, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1,5; 2,0 и 2,5 м.

Обозначение единицы физической величины для диапазона значений указывается после последнего числового значения диапазона, например: от плюс 10 до минус 40°С; от 10 до 100 кг.

Если приводятся наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (менее)».

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, сопровождаются падежными окончаниями, например: 25-го, 10-му, 20-й.

7.3.11 Округление числовых значений до первого, второго и т.д. десятичного знака для разных типоразмеров, марок и тому подобных изделий одного наименования должно быть одинаковым. Например, если градация толщины стальной горячекатаной ленты 0,25 мм, то весь ряд толщины ленты должен быть указан с таким же количеством десятичных знаков, например: 1,50; 1,75; 2,00.

7.3.12 Дробные числа необходимо приводить в виде десятичных дробей, за исключением размеров в дюймах, которые следует записывать $\frac{1}{4}$ " , $\frac{1}{2}$ ". Если невозможно выразить числовое значение в виде десятичной дроби, допускается записывать простую дробь в одну строчку через косую черту: 5/32; (50А-4С) / (40В+20).

7.3.13 В текстовом документе все слова, как правило, должны быть написаны полностью.

Допускается отдельные слова и словосочетания заменять *аббревиатурами* и применять текстовые *сокращения*, если смысл их ясен из контекста и не вызывает различных толкований. Буквенные аббревиатуры всегда пишутся без точек после букв и этим отличаются от буквенных сокращений.

Если сокращенное до начальных букв словосочетание при чтении требуется развертывать до полной формы (например: л.с. – лошадиная сила; в.ц. – высота центров; н.м.т. – нижняя мертвая точка и т.п.), то после каждой начальной строчной буквы ставится точка. Если же словосочетание из начальных букв при чтении произносится сокращенно, то это буквенная аббревиатура и точки не ставятся (КПД – читается «капэдэ», ТВЧ – «тэвэче» и т. п.).

Строчными буквами пишутся буквенные аббревиатуры, которые обозначают нарицательные названия, читаются по слогам и склоняются (вуз, нэп и др.).

Прописными буквами пишутся аббревиатуры, которые представляют собой сокращение собственного имени, например, названия организаций (ГОСНИТИ); нарицательное название, читаемое по буквам (ОТК, РТП, МТС).

Аббревиатура, обозначающая нарицательное название и читаемая не по названиям букв, а по слогам, склоняется (ГОСТом, вуза). Аббревиатура, читаемая по буквам, не склоняется (СХТ, МТС, ТУ).

Если в тексте принята особая система сокращения слов, то их необходимо расшифровать непосредственно в тексте при первом упоминании или привести перечень принятых сокращений в структурном элементе **«СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ»**.

В подрисуночных надписях и заголовках рисунков, таблиц, разделов (подразделов, пунктов) сокращение слов и словосочетаний не допускается.

7.3.14 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, изделий и другие имена собственные необходимо приводить на языке оригинала.

7.4 Деление основной части документа

7.4.1 Текст основной части документа делят на разделы, подразделы. При необходимости разделы или подразделы разбивают на пункты и подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт (подпункт) содержал законченную информацию.

7.4.2 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа. Заголовки разделов пишут симметрично тексту прописными

буквами. Каждый раздел документа рекомендуется начинать с новой страницы.

Пример нумерации разделов – 1, 2, 3 и т.д.

7.4.3 Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номера подразделов состоят из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Последняя точка в нумерации элементов рубрикации не проставляется. Заголовки подразделов пишут с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной).

Пример нумерации подразделов – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

7.4.4 Нумерация пунктов дается в пределах подраздела, а подпунктов – в пределах пункта. При этом собственные номера разделов, подразделов, пунктов и подпунктов разделяются точками. При необходимости пункты и подпункты могут иметь заголовки, который пишется с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Пример нумерации пунктов – 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3 и т.д.

Пример нумерации подпунктов – 1.4.2.1, 1.4.2.2, 1.4.2.3 и т.д.

7.4.5 Общий вид расположения заголовков и нумерации в тексте документа следующий:

ВВЕДЕНИЕ

1 ЗАГОЛОВОК ПЕРВОГО РАЗДЕЛА

1.1 }
1.2 } **Заголовки подразделов первого раздела документа**
1.3 }

2 ЗАГОЛОВОК ВТОРОГО РАЗДЕЛА

2.1 }
2.2 } **Заголовки подразделов второго раздела документа**
2.3 }

3 ЗАГОЛОВОК ТРЕТЬЕГО РАЗДЕЛА

3.1 **Заголовок первого подраздела третьего раздела документа**
3.1.1 }
3.1.2 } **Пункты первого подраздела третьего раздела документа**
3.1.3 }
3.2 **Заголовок второго подраздела третьего раздела документа**
3.2.1 }
3.2.2 } **Пункты второго подраздела третьего раздела документа**
3.2.3 }

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

7.4.6 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Содержащиеся в тексте перечисления требований, указаний, положений обозначаются арабскими цифрами с круглой закрывающей скобкой без точки. Допускается перечисления давать без нумерации, в этом случае каждый элемент перечисления может начинаться с простых символов маркированных списков, например: – , •, ♦ и др.

Перечисления выделяют абзацным отступом и перед каждой позицией перечисления ставят маркировочный символ.

При необходимости ссылки в тексте на одно или несколько перечислений перед каждой позицией вместо маркировочного символа ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – круглую скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры со скобкой, приводя их со смещением вправо на абзацный отступ относительно перечислений, обозначенных буквами.

Пример – Для всех медицинских изделий установлены следующие дополнительные требования:

а) проведение контроля окружающей среды, который осуществляют в следующих случаях:

1) при поставке стерильных изделий;

2) когда микробиологическая и/или макробиологическая чистота имеет значение при эксплуатации изделий;

б) установление поставщиком и соблюдение им требований к чистоте изделий.

7.4.7 Каждый пункт, подпункт записывается с абзаца. Если пункт или подпункт не имеет содержательного заголовка, он также записывается с абзаца. Элементы перечисления выполняются по правилам списков.

7.5 Заголовки

7.5.1 Разделы и подразделы основной части документа должны иметь заголовки.

Заголовки пунктов приводят, если в подразделе содержится два и более пункта, разделенных на подпункты.

При этом заголовки приводят для всех пунктов, включенных в данный подраздел.

7.5.2 Заголовки должны четко и кратко отражать содержание соответствующих разделов, подразделов, пунктов.

7.5.3 Заголовки печатают после номера раздела (подраздела или пункта) полужирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая.

Переносы слов в заголовке не допускаются.

Если заголовок состоит из двух предложений, их отделяют точкой. Заголовки отделяют от текста интервалом в одну строку.

7.5.4 Не рекомендуется размещать заголовки подразделов и пунктов в нижней части страницы, если на ней может быть размещено менее 3-х строк последующего текста.

7.5.5 Заголовки структурных элементов «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», «СОДЕРЖАНИЕ» располагают симметрично тексту и печатают прописными буквами полужирным шрифтом.

Заголовки структурных элементов отделяют от текста интервалом в одну строку, не подчеркивают и не нумеруют.

7.5.6 Заголовки подразделов и пунктов печатают с абзацного отступа строчными буквами, начиная с первой прописной.

7.6 Формулы

7.6.1 Набор математических и химических формул должен быть выполнен с помощью редактора формул. Редактор формул позволяет задавать расположение формулы и стили ее элементов, которые по всему документу должны быть единообразны.

Внутритекстовые однострочные математические и химические формулы должны быть набраны шрифтом той же гарнитуры и кегля, что и текст, к которому они относятся.

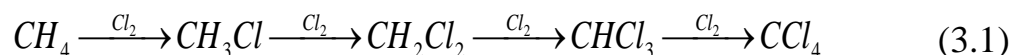
Выключные формулы выделяют из текста в отдельную строку и располагают по центру строки. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка. Если формула не умещается в одну строку, то ее переносят на следующую строку на знаках выполняемых операций (+, -, ×, :, =), причем знак в начале следующей строки повторяют.

Выбранный способ размещения формулы в строке должен быть выдержан от начала до конца текстового документа.

7.6.2 Формулы, помещаемые в тексте, нумеруют по порядку арабскими цифрами в пределах документа. Номер указывают в круглых скобках в крайнем правом положении на строке на уровне формулы.

Допускается нумеровать формулы в пределах каждого раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Пример –



7.6.3 Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к иллюстрациям, не нумеруют.

7.6.4 Формулы, приведенные в приложении, обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами. Перед номером формулы ставят обозна-

чение приложения. Номер формулы и обозначение приложения разделяют точкой, например, формула (В.1).

Пример –

$$\alpha = 4(A/C) : \left[(1 + A/C)^2 + B^2 / C(\varpi / \varpi_r - \varpi_r / \varpi)^2 \right] \quad (\text{В.1})$$

7.6.5 Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, приводят непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа приводят с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия и абзацного отступа.

Непосредственно после формулы должны быть приведены расчеты по данной формуле. В случае многократных (многовариантных) расчетов по формуле дается один пример расчета, а результаты остальных вариантов расчета рекомендуется приводить в соответствующих таблицах, на графиках или в приложениях.

Пример – Массовый расход аэрационного вытяжного воздуха определяется по формуле:

$$G_{\text{уд.аэр}} = \frac{3,6 \cdot Q_{\text{аэр}}}{c \cdot (t_{\text{уд}} - t_{\text{пр}})}, \quad (3.6)$$

где 3,6 – коэффициент перевода;

$Q_{\text{аэр}}$ – количество теплоты, удаляемое при помощи аэрации, Дж;

$c = 1004,6$ Дж/(кг °С) – массовая удельная теплоемкость воздуха;

$t_{\text{уд}}$ – температура удаляемого (внутреннего) воздуха, °С;

$t_{\text{пр}}$ – температура приточного (наружного) воздуха, °С.

Определим массовый расход по формуле (3.6):

$$G_{\text{уд.аэр}} = \frac{3,6 \cdot 2764,8}{1,0046 \cdot (26,5 - 18,5)} = 1244,2 \text{ кг.}$$

7.6.6 Одинаковые буквенные обозначения величин, повторяющиеся в нескольких формулах, поясняют один раз при первом упоминании. При повторном их применении делают запись, например: $L_{\text{сл}}$ – то же, что и в формуле (1).

7.6.7 Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой или точкой с запятой.

7.6.8 Ссылки в тексте документа на формулы даются словами «в формуле» с указанием ее порядкового номера в круглых скобках, например: по формуле (4), в формуле (2.11).

7.7 Таблицы

7.7.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числового или текстового материала.

7.7.2 Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают непосредственно под текстом, в котором дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Таблица на странице может иметь как книжное, так и альбомное расположение.

7.7.3 Над таблицей помещают слово «Таблица» без абзацного отступа, затем – номер таблицы, через тире – наименование таблицы. Наименование таблицы должно отражать содержание таблицы, быть точным и кратким.

Наименование таблицы отделяют от вышерасположенного текста интервалом в одну строку и располагают непосредственно над таблицей (без дополнительного интервала). Между таблицей и нижерасположенным текстом необходимо оставлять одну пустую строку.

7.7.4 Таблицу справа, слева и снизу ограничивают линиями.

Структура таблицы приведена на рисунке 7.1.

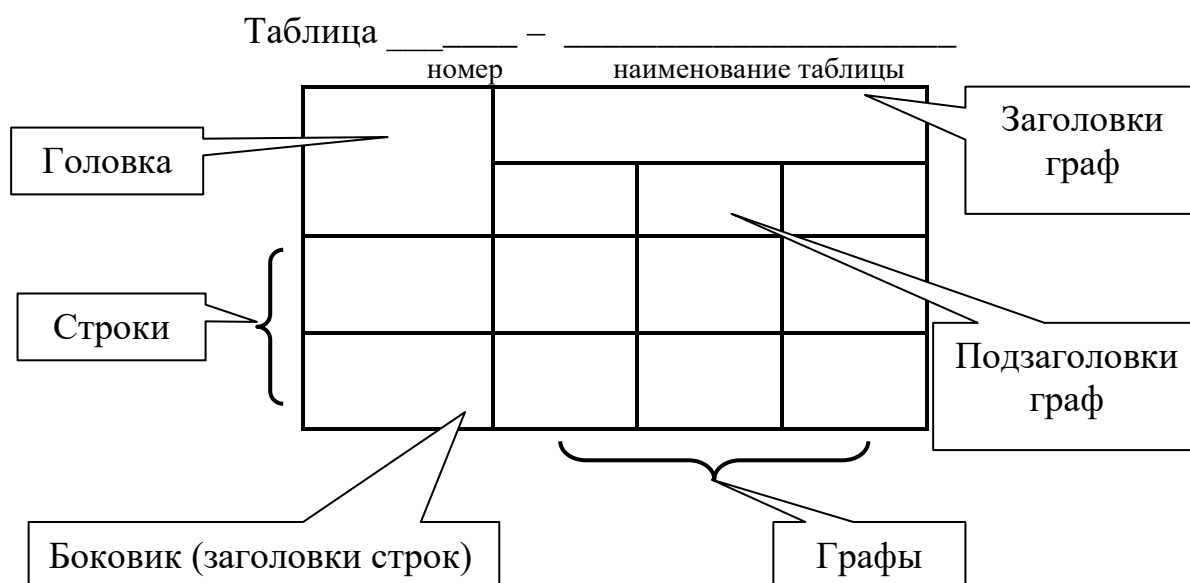


Рисунок 7.1 - Структура таблицы

7.7.5 Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией без знака номера перед цифрами и без точки в конце.

Допускается нумерация таблиц в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, отделенных точкой.

Если таблица единственная в издании или в статье, ее также нумеруют.

Таблицы, приведенные в приложении, нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами, добавляя перед номером обозначение приложения. Номер таблицы и обозначение приложения разделяют точкой.

Пример – Таблица А.1

7.7.6 На все таблицы документа приводят ссылки в тексте документа. При ссылке на таблицу записывают «... представлены в таблице 2.2» или «В таблице 4.14 приведены...». Допускается, приведенную в тексте документа ссылку на таблицу заключать в круглые скобки, например: (таблица 2.5).

7.7.7 Заголовки граф и строк таблицы печатают с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком граф, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение (таблица 7.1).

Заголовки граф выравнивают по центру и располагают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Разделять заголовки и подзаголовки граф и боковика диагональными линиями не допускается.

В конце заголовков и подзаголовков граф таблицы точки не ставят. Заголовки указываются в единственном числе, в именительном падеже. Ячейка головки над боковиком не должна оставаться пустой. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Пример –

Таблица 7.1 – Значения физических показателей растворителей

| Наименование растворителя | Температура, °С | | Предел взрываемости в смеси с воздухом, % |
|---------------------------|-----------------|-------------------|---|
| | вспышки | самовоспламенение | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Ксилол | 24 | 494 | 1,0–6,0 |
| Толуол | 4 | 536 | 1,2–6,5 |
| Бутилацетат | 29 | 450 | 1,4–14,7 |

7.7.8 Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение указывают один раз справа над таблицей.

Если числовые значения величин в графах таблицы выражены в разных единицах физической величины, то их обозначение указывают в заго-

ловке каждой графы или строки после наименования соответствующего показателя через запятую, как показано в таблице 7.1.

Если параметры одной графы имеют одинаковые значения в двух или более строках, то допускается вписывать этот параметр в таблицу для этих строк только один раз, как представлено в таблицах 7.5 и 7.7.

Если все данные в строке приведены для одной физической величины, то единицу физической величины указывают в соответствующей строке боковика таблицы, как представлено в таблице 7.6.

Если в таблице помещены графы с параметрами, выраженными преимущественно в одной единице физической величины, но есть графы с параметрами, выраженными в других единицах физических величин, графы с преобладающей единицей физической величины объединяются общим заголовком с указанием единицы физической величины.

Сведения о других единицах физических величин приводятся в заголовках соответствующих граф, как показано в таблице 7.7.

7.7.9 Графа «№ п/п» в таблицу не включается.

При необходимости нумерации показателей, параметров или других данных, включенных в таблицу, их порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы перед наименованием.

Для облегчения указания ссылок в тексте документа на данные таблицы, допускается нумерация граф (таблицы 7.1, 7.2, 7.6).

Если таблица не уместилась на одной странице и продолжается на другой или на нескольких последующих страницах, то головка ее должна быть повторена на каждой новой странице.

В случае многоуровневой головки таблицы используется нумерация граф для последующей замены ею головки в продолжающейся части таблицы на другой странице (таблица 7.2).

Слово «Таблица» и её наименование указывают один раз над первой частью таблицы. Над последующими частями – слева, без абзацного отступа пишут слова «Продолжение таблицы 7.2».

В таблицах, помещаемых на полосе «лежа» на разворот, головка повторяется на каждой четной странице.

Пример –

Таблица 7.2 – Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки, мм

| Номинальный диаметр резьбы | Внутренний диаметр шайбы | Толщина шайбы | | | | | |
|----------------------------|--------------------------|---------------|----------|------------|----------|----------|----------|
| | | лёгкой | | нормальной | | тяжёлой | |
| | | <i>a</i> | <i>b</i> | <i>a</i> | <i>b</i> | <i>a</i> | <i>b</i> |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 2,0 | 2,1 | 0,5 | 0,8 | 0,5 | 0,5 | - | - |
| 2,5 | 2,6 | 0,6 | 0,8 | 0,6 | 0,6 | - | - |

Продолжение таблицы 7.2

| | | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3,0 | 3,1 | 0,8 | 1,0 | 0,8 | 0,8 | 1,0 | 1,2 |
| 4,0 | 4,1 | 1,0 | 1,2 | 1,0 | 1,2 | 1,2 | 1,6 |
| 5,0 | 5,1 | 1,1 | 1,3 | 1,1 | 1,3 | 1,4 | 1,8 |
| 6,0 | 6,3 | 1,2 | 1,4 | 1,2 | 1,4 | 1,6 | 2,0 |

7.7.10 Если графы или строки таблицы выходят за формат листа, то таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы, переносят на другие листы или помещают на одном листе рядом (таблица 7.3) или одну под другой (таблица 7.4).

Пример –

Таблица 7.3 – Размеры болтов, мм

| | | | | |
|----------------|------------|------------|------------|------------|
| d | 1,6 | 2,0 | 2,5 | 3,0 |
| L | 0,3 | 0,4 | 0,4 | 0,7 |
| d ₁ | 1,6 | 2,0 | 2,5 | 3,0 |
| S | 3,2 | 4,0 | 5,0 | 5,5 |
| H | 1,1 | 1,4 | 1,7 | 2,0 |

Продолжение таблицы 7.3

| | | | | |
|----------------|------------|------------|------------|------------|
| d | 1,6 | 2,0 | 2,5 | 3,0 |
| D | 3,4 | 4,4 | 5,5 | 6,0 |
| r | 0,1 | 0,1 | 0,1 | 0,1 |
| d ₃ | - | - | - | - |
| d ₄ | - | - | - | - |

Таблица 7.4 – Размеры гаек, мм

| | | | | | | |
|--------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|
| Диаметр резьбы, d | M4 | M5 | M6 | M8 | M10 | M12 |
| Шаг резьбы (крупный), p | 0,70 | 0,80 | 1,00 | 1,25 | 1,50 | 1,75 |
| Размер под ключ, S | 7,0 | 8,0 | 10,0 | 14,2 | 16,0 | 18,0 |
| Высота гайки, m | 3,2 | 4,7 | 5,2 | 6,8 | 8,4 | 10,8 |

Продолжение таблицы 7.4

| | | | | | | |
|--------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| Диаметр резьбы, d | M16 | M20 | M24 | M30 | M36 | M42 |
| Шаг резьбы (крупный), p | 2,00 | 2,50 | 3,00 | 3,5 | 4,0 | 4,5 |
| Размер под ключ, S | 24,0 | 30,0 | 36,0 | 46,0 | 55,0 | 65,0 |
| Высота гайки, m | 14,8 | 18,0 | 21,5 | 25,6 | 31,0 | 34,0 |

Если за формат листа выходят строки, то в каждой части таблицы повторяют головку (таблица 7.3). Если за формат листа выходят графы, то в каждой части таблицы повторяют боковик (таблица 7.4).

Слово «Таблица» и заголовок указывают один раз над первой частью таблицы. Над последующими частями – слева, без абзацного отступа пишут слова «Продолжение таблицы», например: «Продолжение таблицы 5».

7.7.11 Для сокращения текста заголовков и/или подзаголовков граф таблицы отдельные наименования параметров (размеров, показателей) заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.321, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или графическом материале. При этом буквенные обозначения выделяют курсивом (таблица 7.5).

7.7.12 Слова «более», «не более», «менее», «не менее», «в пределах» следует помещать рядом с наименованием соответствующего параметра или показателя (после единицы физической величины, отделив их запятой) в боковике таблицы, как представлено в таблице 7.6, или в заголовке графы.

Пример –

Таблица 7.5 – Зависимость показателей от условного прохода

Размеры в миллиметрах

| Условный проход, D_y | D | L | L_1 | L_2 | L_3 |
|------------------------|-----|-----|-------|-------|-------|
| 50 | 160 | 130 | 525 | 600 | 160 |
| 80 | 195 | 210 | | | 170 |
| 100 | 215 | 230 | 530 | 610 | 190 |

Пример -

Таблица 7.6 – Основные характеристики распределителей

| Наименование параметра | Норма для типа | | | |
|---|----------------|------|-------|-------|
| | P-25 | P-75 | P-150 | P-300 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Максимальная пропускная способность, $\text{дм}^3/\text{с}$, не менее | 25 | 75 | 150 | 300 |
| 2. Масса, кг, не более | 10 | 30 | 60 | 200 |

Повторяющийся в графе текст, состоящий из одного слова, допускается *при отсутствии горизонтального графления* заменять кавычками. Повторяющийся текст, состоящий из двух или более слов, при первом повторении заменяется словами *То же*, а далее – кавычками, как приведено в таблице 7.8.

Таблица 7.7 – Основные характеристики труб

| Размеры, мм | | | | | Масса, кг |
|-------------|-----|-----|-------|-------|-----------|
| D_1 | D | L | L_1 | L_2 | |
| 50 | 160 | 180 | 525 | 600 | 160 |
| 80 | 195 | 210 | | | 170 |
| 100 | 215 | 230 | 530 | 610 | 190 |

Таблица 7.8 – Характеристика отливок

| Наименование отливки | Положение оси вращения |
|-----------------------|------------------------|
| Гильза цилиндрическая | Горизонтальное |
| То же | » |
| » | » |

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки процента, обозначения марок материала, обозначения нормативных документов не допускается.

При наличии горизонтальных линий графления текст необходимо повторять.

Если цифровые или иные данные в таблице не приводятся, то в графе ставится прочерк, как показано в таблице 7.3.

Цифры в графах таблицы, как правило, должны располагаться так, чтобы классы чисел во всей графе были один под другим, исключение составляют случаи, аналогичные указанным в таблице 7.4.

Числовые значения величин в одной графе должны иметь, как правило, одинаковое количество десятичных знаков.

7.7.13 Если необходимо дополнительно пояснить отдельные слова, числа, символы или предложения, приведенные в таблице, их оформляют в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того числа, слова, символа или предложения, к которому дается пояснение и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют надстрочно звездочкой «*» или арабскими цифрами со скобкой.

Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы (таблица 7.9).

Пример –

Таблица 7.9 – Значения показателей для различных типов экскаваторов

| Наименование показателя | Значение для экскаватора типа | | |
|--|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| | ЭКО _С -1,7 | ЭКО _Р -1,2 | ЭКО _Р -2,0 |
| Глубина копания канала, не менее, м | 1,7 | 1,2* | 2,0* |
| Номинальная ширина копания канала, м | 0,2 | 0,4; 0,6; 0,8 | 0,6**; 0,8; 1,0 |
| Примечание: * При наименьшем коэффициенте заполнения. ** Для экскаваторов на тракторе Т-130. | | | |

7.7.14 При наличии в текстовом документе небольшого по объему цифрового материала его рекомендуется приводить в текстовой части документа, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример – ... предельные отклонения размеров швеллера:

| | |
|----------------|-------|
| высота | ±2,5% |
| ширина полки | ±1,5% |
| толщина стенки | ±0,3% |

7.8 Иллюстрации

7.8.1 Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения текста документа. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его или могут быть даны в приложении.

Иллюстрации в текстовом документе (чертежи, диаграммы, графики, фотоснимки, схемы) размещают непосредственно после ссылки на них в тексте или на следующей странице.

Если иллюстрация вставляется в разрыв текста, то она должна располагаться симметрично относительно полей страницы и сверху и снизу отделяться интервалом в одну строку от текста документа. Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Чертежи и схемы должны быть выполнены в соответствии с требованиями ЕСКД.

7.8.2 Иллюстрации (рисунки), за исключением рисунков, расположенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах документа, приводя эти номера после слова «Рисунок». Например, «Рисунок 1».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, отделенных точкой. Например, «Рисунок 1.1». Единый принцип нумерации обязателен для всех нумерационных рядов издания (рубрики, таблицы, формулы, иллюстрации).

7.8.3 Иллюстрации должны иметь наименование и, при необходимости, поясняющие данные.

Полная подпись к иллюстрации включает:

а) в соответствии с ГОСТ 2.105-2019 необходимо давать полное название иллюстрации с выделением от собственно подписи символом тире «Рисунок –», как показано на рисунке 7.2.

б) порядковый номер иллюстрации или ее части (без знака номера, как правило, арабскими цифрами);

в) собственно подпись;

г) пояснение деталей (частей) иллюстрации (экспликация) или контрольно-справочные сведения (легенда) о документальной иллюстрации;

д) расшифровку условных обозначений и другие тексты.

Поясняющие данные (подрисуночный текст) помещают под иллюстрацией симметрично относительно рисунка, а ниже по центру печатают слово «Рисунок», его номер и наименование, шрифтом основного текста, начиная с прописной (заглавной) буквы, без точки в конце названия, следующим образом: «Рисунок 1.2 – Детали прибора». При многострочном названии каждая последующая строка названия рисунка, по ширине не должна выходить за пределы предыдущей строки (рисунок 7.2). Перенос

слов в наименовании рисунков не допускается.

Для оформления поясняющих данных к иллюстрации допускается применять шрифт Times New Roman размером 12 пт.

Пример –



Рисунок 7.2 – Среднесуточные приросты живой массы цыплят-бройлеров кросса Hubbard

7.8.4 В тексте документа должно быть выдержано единое оформление подрисуночных подписей: «Рисунок 3», или «Рисунок 5.7», причем если рисунок один, то он нумеруется, ссылка на него делается словом «Рисунок 1».

Если в основном тексте нет расшифровки условных (цифровых, буквенных, графических) обозначений, которыми помечены детали и части иллюстрации, то в состав подписи вводится экспликация.

Подпись (так же, как и надписи на самом рисунке) всегда начинают с прописной буквы, независимо от того, какой элемент идет первым, экспликацию – со строчной буквы. Точки в конце не ставят.

После основной подписи, если далее следует экспликация, принято ставить двоеточие. Элементы экспликации отделяют друг от друга точкой с запятой, а цифровые или буквенные обозначения от текста пояснения – знаком тире. В экспликациях, содержащих расшифровку букв, которыми обозначены отдельные изображения, пояснения цифровых обозначений для каждого данного изображения, заключают в скобки.

Пример –

Рисунок 23 - Схема расположения валков при нанесении пластмассовой пленки:

1 – разматыватель пленки; 2 – стальные ролики; 3 – гуммированный ролик (приводной)

Подрисуночная подпись только с экспликацией без номера и названия рисунка недопустима.

7.8.5 Иллюстрации, приведенные в приложениях, нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, добавляя перед цифрой обозначение приложения и разделяя их точкой.

Пример – Рисунок А.1– Схема работы теплогенератора Т603

7.8.6 В тексте, где идет речь о теме, связанной с иллюстрацией, помещают ссылку либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (рисунок 3), либо пишут «...как это видно на рисунке 3», «...в соответствии с рисунком 2» или «...на рисунке 3.1».

7.8.7 Графики, используемые в качестве иллюстраций, могут быть построены в любой возможной системе координат.

Графики, отображающие качественные зависимости, изображаются на плоскости, ограниченной осями координат, заканчивающимися стрелками. При этом слева от стрелки оси координат и под стрелкой оси абсцисс проставляется буквенное обозначение соответственно функции и аргумента без указания их единиц измерения. Пример графика показан на рисунке 7.3.

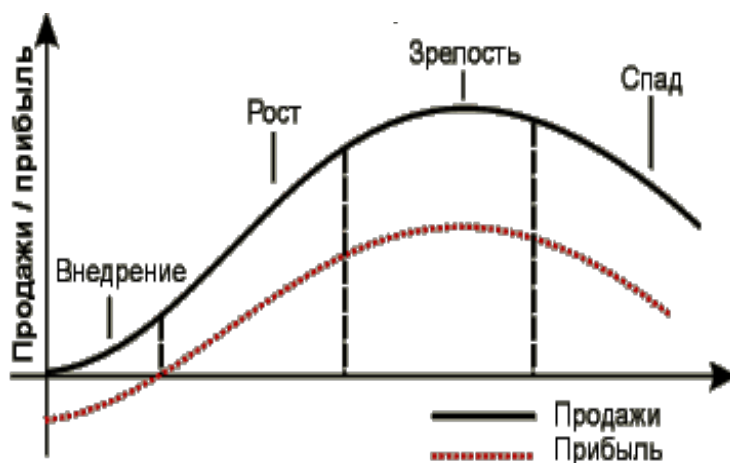


Рисунок 7.3 – Пример оформления графика, отображающего качественную зависимость

Если необходимо показать не только характер зависимости (зависимостей) графика, но и числовые значения для отдельных точек линии (линий) графика, то оси координат вычерчиваются сплошными толстыми линиями без нанесения стрелок на концах их и на осях графика строятся шкалы (равномерные, логарифмические, полулогарифмические и т.п.).

Масштабы шкал по осям графика следует выбирать из условия максимального использования всей площади графика. Цифры шкал наносятся у осей координат снаружи графика.

При наличии на осях графика шкал должна быть построена, как правило, координатная сетка. Расстояние между соседними линиями сетки рекомендуется принимать не менее 5 мм в соответствии с рисунком 7.4 а.

7.8.8 При небольшом количестве линий на графике (2–3 линии) они вычерчиваются сплошной, штриховой, штрихпунктирной и т.п. При большем числе кривые нумеруются.

Если линии графика различаются значениями третьего параметра, то числовые значения этого параметра могут быть проставлены или на линиях, или вне их на выносках, заменяя нумерацию линий.

Для показа на графиках экспериментальных точек рекомендуется применять следующие типографские знаки: ●, *, ◆ и др.

7.8.9 Графики должны иметь минимум надписей. Все пояснения, указания и другие надписи рекомендуется выносить в текст под рисунок.

Наименование величин, значения которых откладываются на шкалах осей графика, как правило, записывается полностью. Допускается заменять полное наименование этих величин буквенными обозначениями, которые должны поясняться в тексте документа или в подрисуночном тексте. Единицу измерения этих величин следует указывать только при наличии шкал. Буквенное обозначение и единицу величины необходимо писать в продолжение чисел шкалы осей координат вместо последнего числа шкалы. Надписи на графиках, как правило, не должны выходить за пределы графика (рисунок 7.4 б).

Количество знаков в числах шкалы должно быть минимальным, для чего следует использовать приставки для образования кратных и дольных единиц (рисунок 7.4 б). В тех случаях, когда дробные числа шкалы многозначны, рекомендуется вводить постоянный множитель вида 10^n (рисунок 7.4 в).

Если шкалы на осях начинаются с нуля, то ноль на их пересечении ставится один раз (рисунок 7.4 б). Во всех других случаях ставятся оба значения (рисунок 7.4 в).

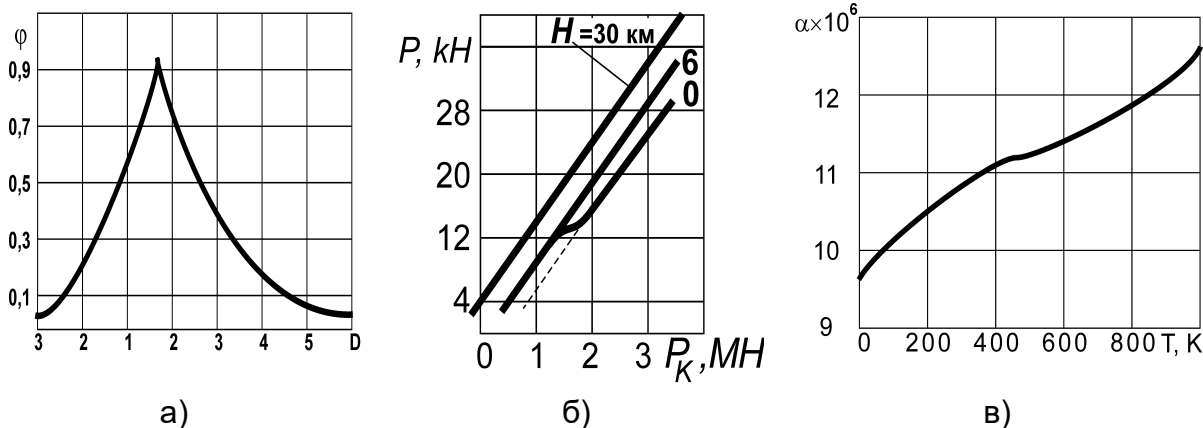


Рисунок 7.4 – Примеры представления графиков

Для нумерации линий графика и представления числового значения третьего параметра следует применять арабские цифры. В отдельных случаях допускается применять буквы и римские цифры.

7.9 Библиографические ссылки

7.9.1 При использовании в текстовом документе материалов (формул, таблиц, цитат, иллюстраций и т.п.) из других документов необходимо дать библиографическую ссылку на документ, из которого был заимствован материал. Библиографическую ссылку составляют по ГОСТ Р 7.0.5–2008. В текстовом документе допускается использовать внутритекстовые, подстрочные и затекстовые библиографические ссылки.

7.9.2 Внутритекстовую библиографическую ссылку приводят в круглых скобках непосредственно в строке после текста, к которому относится. В круглых скобках указывают только те сведения об источнике, которые не вошли в текст документа.

Примеры –

1 В.К. Андреевич отмечал, что в Сибири «... допускались и частичные переселения обывателей из одного пункта в другой» (Андреевич В.К. Исторический очерк Сибири. Томск, 1887. С. 61-62).

2 А.П. Александров в своей книге «Атомная энергетика и научно-технический прогресс» (М., 1978. С. 81) подчеркивает, что «...».

7.9.3 Подстрочную библиографическую ссылку выносят из текста вниз страницы, отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, и печатают уменьшенным размером шрифта.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом используют знак сноски в виде арабской цифры, набранной надстрочным шрифтом.

В подстрочной библиографической ссылке приводят все элементы библиографического описания источника.

Пример –

В тексте: В.И. Тарасова в своей работе «Политическая история Латинской Америки»¹ говорит...

В ссылке:

¹Тарасова, В.И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 304–401.

Допускается в подстрочной ссылке указывать только те сведения об источнике, которые не вошли в текст.

Пример –

В тексте: « ... Счастье – оно было завоевано длительным общением с романом», – пишет Л. Погожева в статье «Возращение к Стендалю»¹.

В ссылке:

¹Лит. Газ. 1998. 7 янв. С. 8.

7.9.4 При наличии в текстовом документе списка источников информации внутри текста помещают отсылку к списку. Отсылку, содержащую

порядковый номер источника, на который ссылаются, приводят в квадратных скобках.

Примеры -

1 А.Б. Евстигнеев [13] и В.Е. Гусев [27] считают, что ...

2 Интересный обзор зарубежной практики модернизации производства содержится в монографии И.И. Русинова [3].

Если ссылаются на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер документа в списке и страницы, на которых помещен объект ссылки, указанные сведения разделяют запятой:

Пример – В своей книге А.Д. Галанин [20, с. 29] писал: «».

При ссылке на многотомный документ в целом, в отсылке указывают также обозначение и номер тома (выпуска, части и т.п.).

Пример – [18, т. 1, с. 75].

Если заимствуется идея, общая для разных работ одного или нескольких авторов, то в скобках группы сведений разделяют знаком «точка с запятой».

Пример – Ряд авторов [59; 67, с. 40–46; 82] считают, что:...

7.10 Оформление списка литературы

7.10.1 Список литературы помещают в конце текстового документа перед приложениями. Список должен содержать перечень всех литературных источников, правовых и нормативных документов, электронных ресурсов, использованных при разработке текстового документа.

7.10.2 Сведения об источниках в списке приводят в виде библиографических записей, составленных по ГОСТ Р 7.0.100-2018.

При составлении библиографического описания допускается применять сокращение отдельных слов и словосочетаний. Сокращения должны соответствовать требованиям ГОСТ 7.11 и ГОСТ Р 7.0.12.

Все библиографические записи нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа. Нумерация должна быть сквозной для всего списка.

7.10.3 Допускаются следующие способы группировки библиографических записей в списке:

- алфавитный;
- тематический (*рекомендуется для учебно-методических текстовых документов*);
- хронологический.

При алфавитном способе группировки все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов, описания которых составлены под заглавием. Библиографические записи произведений одного автора помещают по алфавиту заглавий. Библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов, библиографические записи стандартов и других нормативных документов – в порядке возрастания регистрационных номеров обозначений.

При тематической группировке библиографические записи располагают в порядке их упоминания в тексте.

При хронологическом способе группировки библиографические записи располагают в порядке хронологии годов издания. Библиографические записи документов, опубликованных в одном году, располагают в алфавитном порядке.

Выбранный способ расположения библиографических записей в списке должен быть выдержан от начала до конца. Нельзя смешивать разные способы группировки материала в списке.

7.10.4 В списке литературы источники рекомендуется располагать в порядке появления ссылок в тексте документа. Ссылки в тексте документа нумеруются арабскими цифрами, заключенными в квадратные скобки [], например: [23], [33]. Если такая ссылка на литературные источники приведена в конце предложения, то точка обязательно ставится после ссылки, а не перед ней.

7.10.5 Согласно ГОСТ Р 7.0.100–2018 международный стандартный номер книги ISBN является обязательным элементом, но для списка литературы учебно-методических работ допускается в библиографическом описании книги этот элемент не указывать.

7.10.6 При наличии в списке документов на других языках, кроме русского, образуют дополнительный алфавитный ряд, который располагают после изданий на русском языке.

7.10.7 При необходимости в библиографическую запись может быть включено количество страниц в книге, например: 74 с.; количество страниц в статье, на которую дается ссылка, например: С. 5–12; номер конкретной страницы литературного источника, например: С. 45.

7.10.8 Примеры оформления библиографических записей документов в списке литературы приведены в приложении Э.

7.11 Оформление приложений

7.11.1 Иллюстрационный материал, таблицы или текст, вспомогательного характера рекомендуется давать в виде приложений.

7.11.2 Приложения оформляются как продолжение текста документа и размещаются за **СПИСКОМ ЛИТЕРАТУРЫ**.

7.11.3 В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

7.11.4 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова **ПРИЛОЖЕНИЕ**, его обозначения и степени; допускается расположение слова **ПРИЛОЖЕНИЕ** с выравниванием по правому краю.

Рекомендуется слово *Приложение* выделять полужирным шрифтом и писать прописными буквами.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста отдельной строкой строчными буквами, начиная с прописной буквы, выделяют полужирным шрифтом и отделяют от текста интервалом в одну пустую строку.

7.11.5 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с *А*, за исключением букв *Ё, Ѕ, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ*. После слова *Приложение* следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв *I* и *O*.

Пример – **ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Д, ПРИЛОЖЕНИЕ F.**

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения буквами и арабскими цифрами.

Пример – **ПРИЛОЖЕНИЕ А1, ПРИЛОЖЕНИЕ F3.**

Если в документе одно приложение, оно обозначается **ПРИЛОЖЕНИЕ А.**

7.11.6 В случае большого количества приложений допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Пример – **ПРИЛОЖЕНИЕ 10, ПРИЛОЖЕНИЕ 24.**

7.11.7 Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы и пункты, которые нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого приложения, добавляя перед номером обозначение приложения. Обозначение приложения, номер раздела, подраздела и пункта разделяют точками.

Примеры –

- 1) **В 2.3** – третий подраздел второго раздела приложения В.
- 2) **10 3.1** – первый подраздел третьего раздела десятого приложения.

Если приложение представлено в виде текста или таблицы и располагается на нескольких страницах, то на последующих страницах пишут «**Продолжение приложения**» или «**Окончание приложения**» (строчными буквами, начиная с первой прописной, выравнивая по центру или по

правому краю), указывают обозначение приложения, отделяют интервалом в одну пустую строку и продолжают текст.

Если на следующей странице приложения продолжается таблица, и она имеет свой номер и наименование, то через одну пустую строку после «**Продолжение приложения**» или «**Окончание приложения**» пишут «**Продолжение таблицы**» и её номер, повторяют головку и продолжают таблицу.

7.11.8 Приложения, выполняемые как продолжение данного текстового документа, должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Если приложение выполнено в виде отдельного самостоятельного документа, то его вкладывают в текстовый документ, при этом на титульном листе самостоятельного документа под его наименованием указывают слово «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» и его обозначение.

Страницы этого приложения включают в общую нумерацию страниц текстового документа.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(рекомендуемое)
Структура рецензии (для учебных изданий)

Рецензия должна содержать объективную аргументированную оценку рукописи и обоснованные рекомендации.

В рецензии особое внимание необходимо уделить освещению следующих вопросов:

1. Актуальность темы и целесообразность издания рецензируемой работы.

2. Соответствие содержания работы ФГОС ВО и программе курса.

3. Соответствие типу и жанру издания.

4. Допустимость объема рукописи в целом и отдельных ее разделов. Рациональное сокращение объема (указать, за счет какого материала).

5. Целесообразность использования иллюстративного материала.

6. Замечания рецензента. В случае отрицательной оценки рукописи в целом рецензент должен обосновать свои выводы особенно убедительно.

7. Оценка степени готовности рукописи и рекомендация к изданию.

Внешняя по отношению к академии рецензия должна быть заверена кадровой службой по месту работы рецензента.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

(обязательное)

Форма выписки из протокола заседания кафедры

Выписка

из протокола заседания кафедры

название кафедры _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Об опубликовании рукописи _____

указать вид издания: учебное / научное

СЛУШАЛИ: об издании / размещении на образовательном портале ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА рукописи _____

характер и название рукописи _____

автора (авторов) _____

фамилия, инициалы, ученая степень, звание _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. ^{*}Считать, что рукопись _____

_____ для студентов какой специальности предназначена,

учебной программе какого курса соответствует, является/не является служебным произведением ^{**}

2. Рекомендовать данную рукопись к изданию / размещению на образовательном портале ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА тиражом _____ экз.

3. Назначить:

а) _____
научным редактором / ответственным редактором / ответственным за выпуск

фамилия, инициалы, ученая степень, звание _____

б) рецензентами: 1) _____

фамилия, инициалы, ученая степень, звание _____

2) _____

фамилия, инициалы, ученая степень, звание _____

4. Автор согласен/не согласен на использование произведения в учебном процессе академии.

_____ подпись

Заведующий кафедрой

_____ подпись

Секретарь

_____ подпись

^{*} п.1 заполняется только для учебных изданий

^{**} служебным является произведение, созданное автором в рамках должностных обязанностей по учебно-методическому обеспечению читаемых дисциплин

ПРИЛОЖЕНИЕ В
(обязательное)

**Форма выписки из протокола заседания
методического совета академии/научно-технического совета
академии/ методической комиссии факультета**

**Выписка из протокола заседания
методического совета академии/ научно-технического совета академии/
методической комиссии факультета**

наименование подразделения

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Об опубликовании рукописи (научное/учебное издание)

СЛУШАЛИ: об издании / размещении на образовательном портале ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА рукописи _____

характер и название рукописи

автора (авторов) _____

фамилия, инициалы, ученая степень, звание

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Считать, что рукопись _____

_____ для студентов какой специальности предназначена,
учебной программе какого курса соответствует

2. Рекомендовать данную рукопись к изданию / размещению на образовательном портале ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА тиражом _____ экз.

3. Назначить:

а) _____
научным редактором / ответственным редактором / ответственным за выпуск

фамилия, инициалы, ученая степень, звание

б) рецензентами: 1) _____
фамилия, инициалы, ученая степень, звание

2) _____
фамилия, инициалы, ученая степень, звание

Председатель

_____/_____/_____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
(обязательное)

Форма заказ-заявки на изготовление печатной продукции

ЗАКАЗ-ЗАЯВКА №
на изготовление печатной продукции

(плановые)

Заказчик _____
отдел, кафедра, структурное подразделение, организация

Вид печатной продукции _____
метод, указания, рабочая тетрадь, бланки и т.п.

Автор(ы). Наименование _____

Ответственный за выпуск _____ Телефон _____

Объем _____ стр./п.л. Тираж _____ экз. Формат _____ Имя файла на диске _____
(А5, А4, А3)

Источник финансирования: _____
бюджетные, внебюджетные средства подразделения

Распределение тиража (экз): библиотека _____, кафедра _____, реализация _____, книжная палата _____, областная библиотека _____, автор (авторы) _____

Декан факультета (или руководитель подразделения) _____

Заказ сдан в РИО « _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись

Заказ выполнен « _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
(справочное)

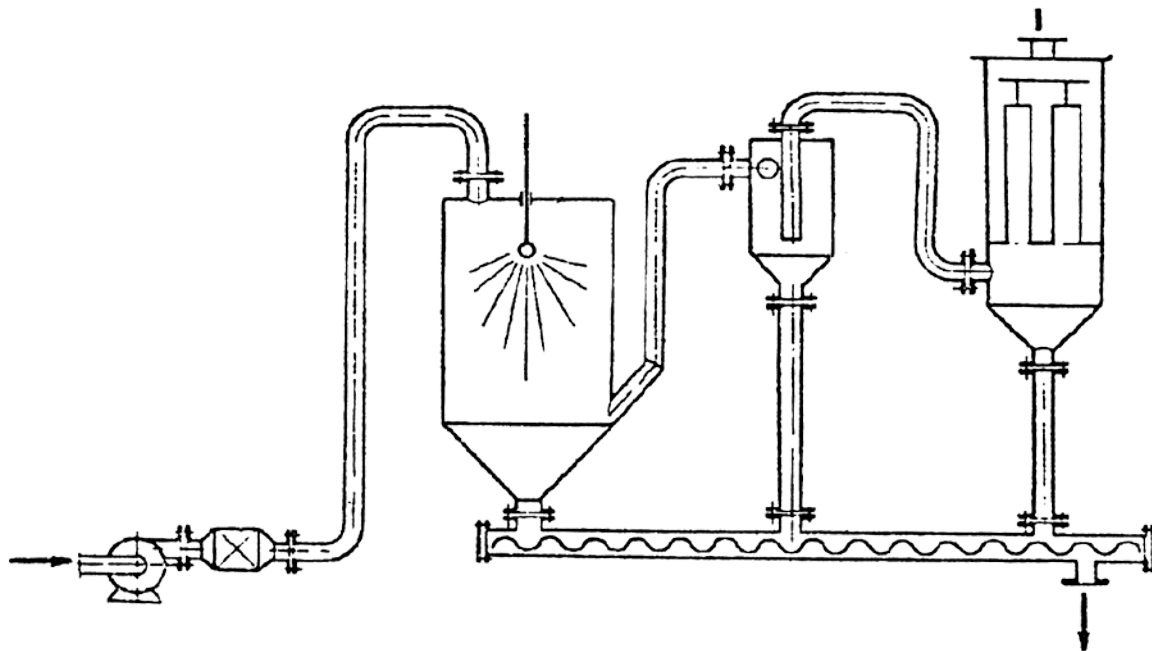
Пример обложки учебного пособия с одним автором



И.О. ФАМИЛИЯ

ТЕПЛОВЫЕ И МАССООБМЕННЫЕ ПРОЦЕССЫ

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ



Вологда – Молочное
2022

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

(справочное)

Пример обложки учебного пособия с коллективом авторов



**И.О. ФАМИЛИЯ, И.О. ФАМИЛИЯ,
И.О. ФАМИЛИЯ, И.О. ФАМИЛИЯ**

**ИСТОРИЯ:
ПРОБЛЕМНЫЕ МОМЕНТЫ
РОССИЙСКОЙ ЦИВИЛИЗАЦИИ
Часть 1
(862 -1917)
Учебное пособие**



ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
(рекомендуемое)

**Образец оформления совмещенного титульного листа с обложкой
издания, выполненного автором
или коллективом авторов**

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная
молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»**



**Инженерный факультет
Кафедра технические системы в агробизнесе**

И.О. ФАМИЛИЯ

**СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМ
ТЕХНИЧЕСКОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ЭКСПЛУАТАЦИИ МАШИН**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
для студентов инженерного факультета,
направление подготовки 35.04.06 Агроинженерия**

**Вологда – Молочное
2022**

ПРИЛОЖЕНИЕ И
(рекомендуемое)

**Образец оформления совмещенного титульного листа с обложкой
издания, выполненного составителем
или коллективом составителей**

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная
молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»**



**Факультет агрономии
и лесного хозяйства
Кафедра лесного хозяйства**



ФИЗИОЛОГИЯ И БИОХИМИЯ РАСТЕНИЙ

Методические указания

для лабораторных работ и самостоятельной работы
бакалавров по направлению подготовки
35.03.01 Лесное дело



**Вологда – Молочное
2022**

**ПРИЛОЖЕНИЕ К
(рекомендуемое)**

**Образец выполнения совмещенного титульного листа
с обложкой рабочей тетради**

**Министерство сельского хозяйства РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная
молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»**

**Экономический факультет
Кафедра экономики и управления в АПК**

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

*для практических занятий по дисциплине
«Математическая биостатистика»*

*для студентов специальности 36.05.01 Ветеринария,
направления подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза*

ФИО студента _____

Группа _____

Учебный год _____



**Вологда–Молочное
2022**

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

(рекомендуемое)

**Образец титульного листа документов (с отдельной обложкой),
рекомендованных УМО в качестве учебника или учебного пособия**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная молочнохозяйственная
академия имени Н.В. Верещагина»

И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия

**МЕХАНИЗАЦИЯ ПОСЛЕУБОРОЧНОЙ
ОБРАБОТКИ ЗЕРНА И СЕМЯН**

Под общей редакцией И.О.Фамилия

*Рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов
Российской Федерации по агроинженерному образованию
в качестве учебного пособия для студентов,
осваивающих образовательные программы бакалавриата
по направлению подготовки*

Вологда – Молочное
2022

ПРИЛОЖЕНИЕ М

(рекомендуемое)

Образец титульного листа документов (с отдельной обложкой), рекомендованных к изданию методическим советом академии (один автор)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная
молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

Технологический факультет
Кафедра технологического оборудования

И.О. Фамилия

**ТЕПЛОВЫЕ И МАССООБМЕННЫЕ
ПРОЦЕССЫ**

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

для бакалавров направления подготовки
15.03.02 Технологические машины и оборудование

Вологда – Молочное
2022

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

(рекомендуемое)

Образец титульного листа документов (с отдельной обложкой), рекомендованных к изданию методическим советом академии (коллектив авторов)

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Вологодская государственная
молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина»

Экономический факультет
Кафедра философии и истории

И.О. ФАМИЛИЯ, И.О. ФАМИЛИЯ, И.О. ФАМИЛИЯ, И.О. ФАМИЛИЯ

**ИСТОРИЯ:
ПРОБЛЕМНЫЕ МОМЕНТЫ
РОССИЙСКОЙ ЦИВИЛИЗАЦИИ**

Часть 1
(862–1917)

Под общей редакцией И.О.Фамилия

Учебное пособие

*для студентов направлений подготовки, в которых дисциплина
«История» реализуется в рамках базовой части Блока 1
основной образовательной программы*

Вологда – Молочное
2021

ПРИЛОЖЕНИЕ П
(справочное)

Структура оборота титульного листа

| | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| УДК 664.01 (71) ББК 36.81 Г56 | <i>Классификационные индексы</i> |
|-------------------------------------|--------------------------------------|

| |
|--|
| <p><i>Рецензенты:</i> д-р техн. наук, профессор кафедры технологического оборудования И.О. Фамилия; канд. техн. наук, доцент кафедры технологии молока и молочных продуктов И.О. Фамилия</p> <p>Фамилия И.О. <i>Данные об авторах и других участниках</i></p> |
|--|

| |
|--|
| <p>Г56 Тепловые и массообменные процессы: учебное пособие/ И.О. Фамилия. – Вологда – Молочное: ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2022. – 112 с. <i>Описание издания</i></p> <p>ISBN 978-5-98076-350-3</p> |
|--|

| |
|--|
| <p>Учебное пособие составлено в соответствии с требованиями ФГОС ВО и на основе Примерной рабочей программы, разработанной Учебно-методическим объединением по данному направлению подготовки, а также на основании Положений академии о разработке учебно-методического комплекса дисциплины и о разработке рабочей программы учебной дисциплины.</p> <p>В учебном пособии приведены основы анализа, расчета и моделирования тепловых и массообменных процессов, изложены основы расчета аппаратов, в которых протекают эти процессы.</p> <p>Учебное пособие предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 15.03.02 Технологические машины и оборудование.</p> <p><i>Издательская аннотация</i></p> |
|--|

| |
|--|
| <p>Рекомендовано методическим советом академии в качестве учебного пособия и печатается по решению редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.</p> <p align="center"><i>Разрешение на публикацию</i></p> |
|--|

УДК 664.01 (71)
ББК 36.81

| | |
|---|--|
| <p>ISBN 978-5-98076-350-3 <i>Международный стандартный номер книги</i></p> | <p>© Фамилия И.О., 2022 © ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2022 <i>Знак авторского права</i></p> |
|---|--|

ПРИЛОЖЕНИЕ Р
(справочное)

Образец оборота титульного листа документов с грифом УМО

УДК 631.365:633.1(081)
ББК 40.728
Г91

Рецензенты:

заведующий кафедрой «Технические системы в агробизнесе»,
проректор по научной работе ФГБОУ ВПО СПбГАУ,
д-р техн. наук, профессор **И.О. Фамилия**
заведующий лабораторией «Технологии и технические средства
производства зерна и семян трав» ГНУ СЗНИИМЭСХ
Россельхозакадемии, канд. техн. наук, доцент **И.О. Фамилия**

Фамилия И. О., Фамилия И. О., Фамилия И. О.

Г91

Механизация послеуборочной обработки зерна и семян : учебное пособие / И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия ; под ред. И.О. Фамилия. – Вологда–Молочное : ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2022. – 258 с.

ISBN 978-5-98076-181-3

Учебное пособие содержит характеристику и технологические свойства зернового вороха, льновороха и вороха семян многолетних трав как объектов послеуборочной обработки; анализ технологий послеуборочной обработки зерна и семян, устройство, рабочий процесс подготовку к работе и регулировки современных машин и оборудования зерно- и семяочистительно-сушильных пунктов и комплексов, методику проектирования и реконструкции технологических линий, пути и способы энергосбережения при послеуборочной обработке зерна и семян.

Учебное пособие предназначено для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Агроинженерия» и изучающих курс «Сельскохозяйственные машины». Работа может оказать весьма полезную для руководителей и специалистов сельхозпредприятий, операторов ЗОСП и комплексов.

УДК 631.365:633.1(081)
ББК 40.728

ISBN 978-5-98076-181-3

© Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., 2022
© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2022

ПРИЛОЖЕНИЕ С
(справочное)

**Образец оборота титульного листа документов, рекомендованных
к изданию методическим советом академии (один автор)**

УДК 664.01 (71)

ББК 36.81

Г56

Рецензенты:

д-р техн. наук, профессор кафедры технологического оборудования

И.О. Фамилия;

канд. техн. наук, доцент кафедры технологии молока

и молочных продуктов

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.

Г56 Тепловые и массообменные процессы: учебное пособие/ И.О. Фамилия. – Вологда–Молочное: ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2022. – 112 с.

ISBN 978-5-98076-350-3

Учебное пособие составлено в соответствии с требованиями ФГОС ВО и на основе Примерной рабочей программы, разработанной Учебно-методическим объединением по данному направлению подготовки, а также на основании Положений академии о разработке учебно-методического комплекса дисциплины и о разработке рабочей программы учебной дисциплины.

В учебном пособии приведены основы анализа, расчета и моделирования тепловых и массообменных процессов, изложены основы расчета аппаратов, в которых протекают эти процессы.

Учебное пособие предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 15.03.02 Технологические машины и оборудование.

Рекомендовано методическим советом академии в качестве учебного пособия и печатается по решению редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

УДК 664.01 (71)

ББК 36.81

ISBN 978-5-98076-350-3

© Фамилия И.О., 2022

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2022

ПРИЛОЖЕНИЕ Т
(справочное)

**Образец оборота титульного листа документов, рекомендованных
к изданию методическим советом академии
(коллектив авторов)**

УДК 372.893
ББК 63.3(2)
К56

Рецензенты:

канд. исторических наук, научный сотрудник
Института российской истории РАН (Москва) **И.О. Фамилия;**
канд. исторических наук, доцент кафедры философии и истории
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА **И.О. Фамилия**

Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

К56 История: Проблемные моменты Российской цивилизации: учебное пособие.
Часть 1 (862–1917) / И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фамилия, И.О. Фа-
милия; под ред. И.О. Фамилия. – Вологда–Молочное: ФГБОУ ВО Вологод-
ская ГМХА, 2021. – 98 с.

ISBN 978-5-98076-348-0

Учебное пособие составлено в соответствии с требованиями ФГОС ВО к обязатель-
ному минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра по дисциплине «История» с
целью оказания помощи при организации самостоятельной работы при изучении данного
курса.

Учебное пособие предназначено для студентов направлений подготовки, в которых
дисциплина «История» реализуется в рамках базовой части Блока 1 основной
образовательной программы

Рекомендовано методическим советом академии в качестве учебного пособия и печатается по решению редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

УДК 372.893
ББК 63.3(2)

ISBN 978-5-98076-348-0

© Фамилия И.О., Фамилия И.О.,
Фамилия И.О., Фамилия И.О., 2021
© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2021

ПРИЛОЖЕНИЕ У
(справочное)

**Образец оборота титульного листа документов, рекомендованных
к изданию методической комиссией факультета (один автор)**

УДК 630*161 (071)

ББК 28.55

Ф50

Составитель:

канд. с.-х. наук, доцент кафедры лесного хозяйства

И.О. Фамилия

Рецензенты:

д-р с.-х. наук, профессор кафедры лесного хозяйства

И.О. Фамилия;

канд. с.-х. наук, доцент кафедры растениеводства, земледелия и агрохимии

И.О. Фамилия

Ф50 Физиология и биохимия растений: методические указания / И.О. Фамилия. – Вологда–Молочное: ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2022. – 75 с.

Методические указания для лабораторных работ и самостоятельной работы предназначены для подготовки бакалавров по направлению подготовки 35.03.01 Лесное дело. В них приводится справочный материал по основным разделам дисциплины, порядок выполнения лабораторных работ, контрольные вопросы для самостоятельной работы студентов по дисциплине «Физиология и биохимия растений».

Печатается по решению редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

УДК 630*161 (071)

ББК 28.55

© Фамилия И.О., 2022

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2022

ПРИЛОЖЕНИЕ Ф

(справочное)

**Образец оборота титульного листа документа
для электронного издания**

УДК 619:617.5

ББК 48.75

Т38

Составители:

канд. биол. наук, доцент кафедры внутренних незаразных болезней,
хирургии и акушерства **И.О. Фамилия;**
д-р ветеринар. наук, профессор кафедры внутренних незаразных болезней,
хирургии и акушерства **И.О. Фамилия;**

Рецензенты:

канд. ветеринар. наук, доцент кафедры эпизоотологии и микробиологии
И.О. Фамилия;
канд. с.-х. наук, доцент кафедры внутренних незаразных болезней,
хирургии и акушерства **И.О. Фамилия**

Т38 Техника хирургического шва: методические рекомендации / Сост.
И.О. Фамилия, И.О. Фамилия. – Вологда–Молочное: ФГБОУ ВО Воло-
годская ГМХА, 2022. – 31 с.

Настоящие методические рекомендации предназначены для студентов фа-
культета ветеринарной медицины и биотехнологий по специальности 36.05.01 Ве-
теринария.

В издании представлена информация по классификации, свойствам и требо-
ваниям, предъявляемым к хирургическому шовному материалу, иглам и технике
наложения хирургических швов.

Методические рекомендации могут быть использованы для самостоятельного
изучения студентами в межсессионный период и при подготовке к зачету или эк-
замену.

Одобрено решением редакционно-издательского совета и рекомендовано к
размещению на образовательном портале и в ЭБС ФГБОУ ВО Вологодская
ГМХА.

УДК 619:617.5

ББК 48.75

© Фамилия И.О., Фамилия И.О., 2022
© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2022

ПРИЛОЖЕНИЕ X

(справочное)

Образец оборота титульного листа рабочей тетради

Рабочую тетрадь по дисциплине «Математическая биостатистика» для практических занятий студентов специальности 36.05.01 Ветеринария, направления подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза составила канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и управления в АПК **И.О. Фамилия.**

Рецензенты:

канд. экон. наук, доцент кафедры экономики и управления в АПК

И.О. Фамилия;

канд. биолог. наук, доцент кафедры внутренних незаразных болезней, хирургии и акушерства

И.О. Фамилия

Рабочая тетрадь по Математической биостатистике предназначена для студентов факультета ветеринарной медицины и биотехнологий специальности 36.05.01 Ветеринария, направления подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза.

Рабочая тетрадь позволяет организовать аудиторную и самостоятельную работу студентов по закреплению теоретического материала и выработке практических навыков применения методов математической статистики к анализу медико-биологических данных. Содержит общие методические указания и инструктаж по работе с тетрадью, цель, нормы времени и методическое обеспечение для изучения каждой темы курса «Математическая биостатистика», задания для аудиторной работы и задания для самостоятельного применения базовых методов статистики в практике расчетов и анализа медико-биологических данных. Составлена в соответствии с учебным пособием по дисциплине «Математическая биостатистика» для студентов специальности для студентов специальности 36.05.01 Ветеринария, направления подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза.

Рабочая тетрадь рассмотрена и рекомендована к изданию на заседании методической комиссии экономического факультета (протокол № 5 от 20.01.2022 г.).

© Фамилия И.О., 2022

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2022

ПРИЛОЖЕНИЕ III
(рекомендуемое)
Образец страницы с выпускными данными

а) учебное пособие, разработанное одним автором, и рекомендованное к изданию методическим советом ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Учебное издание

ФАМИЛИЯ Имя Отчество

**Тепловые и массообменные
процессы**

Учебное пособие

Технический редактор И.О. Фамилия

Корректор И.О. Фамилия

Подписано в печать 22.09.2021 г.
Объем 7,0 усл. печ. л.
Заказ № 173-Р

Формат 60/90 1/16
Тираж 500 экз.

ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА
160555 г. Вологда, с. Молочное, ул. Шмидта, 2

б) учебное пособие, разработанное коллективом авторов, и рекомендованное к изданию методическим советом ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

Учебное издание

ФАМИЛИЯ Имя Отчество
ФАМИЛИЯ Имя Отчество
ФАМИЛИЯ Имя Отчество
ФАМИЛИЯ Имя Отчество

ПРОБЛЕМНЫЕ МОМЕНТЫ РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ

Учебное пособие

Технический редактор И.О. Фамилия

Корректор И.О. Фамилия

Подписано в печать 01.09.2021 г.
Объем 6,1 усл. печ. л.
Заказ № 159-Р

Формат 60/90 1/16
Тираж 500 экз.

ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА
160555 г. Вологда, с. Молочное, ул. Шмидта, 2

Окончание приложения Ш

в) текстовый документ, рекомендованный к изданию на бумажном носителе решением методической комиссии факультета

Ответственный за выпуск И.О. Фамилия

Корректор И.О. Фамилия

Заказ № 104–Р. Тираж 30 экз. Подписано в печать 26.05.2021 г.
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 160555, г. Вологда, с. Молочное, ул. Емельянова, 1

г) рабочая тетрадь, рекомендованная к изданию на бумажном носителе решением методической комиссии факультета

Ответственный за выпуск И.О. Фамилия

Заказ № 25–Р. Тираж 160 экз. Подписано в печать 03.02.2021 г.
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 160555, г. Вологда, с. Молочное, ул. Емельянова, 1

д) текстовый документ, рекомендованный к электронному изданию (размещению на образовательном портале) решением методической комиссии факультета

Ответственный за выпуск И.О. Фамилия

Заказ № 11–Э.

Подписано к размещению на образовательном портале и в ЭБС 12.10.2021 г.
ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 160555, г. Вологда, с. Молочное, ул. Емельянова, 1

ПРИЛОЖЕНИЕ III
(рекомендуемое)
Образец оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| 1 ЗАГОЛОВОК ПЕРВОГО РАЗДЕЛА..... | 5 |
| 1.1 Заголовок первого подраздела первого раздела документа | 5 |
| 1.2 Заголовок второго подраздела первого раздела документа | 9 |
| 1.3 Заголовок третьего подраздела первого раздела документа | 17 |
| 1.4 Заголовок четвёртого подраздела первого раздела документа | 16 |
| 2 ЗАГОЛОВОК ВТОРОГО РАЗДЕЛА | 19 |
| 2.1 Заголовок первого подраздела второго раздела документа | 19 |
| 2.1.1 Заголовок первого пункта первого подраздела второго раздела документа | 22 |
| 2.1.2 Заголовок второго пункта первого подраздела второго раздела документа | 25 |
| 2.2 Заголовок второго подраздела второго раздела документа | 27 |
| 2.2.1 Заголовок первого пункта второго подраздела второго раздела документа | 27 |
| 2.2.2 Заголовок второго пункта второго подраздела второго раздела документа | 29 |
| 3 ЗАГОЛОВОК ТРЕТЬЕГО РАЗДЕЛА | 31 |
| 3.1 Заголовок первого подраздела третьего раздела документа | 31 |
| 3.1.1 Заголовок первого пункта первого подраздела третьего раздела документа | 30 |
| 3.1.2 Заголовок второго пункта первого подраздела третьего раздела документа | 35 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЕ | 38 |
| СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ..... | 39 |
| СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ..... | 40 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ А Заголовок приложения А..... | 43 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ Б Заголовок приложения Б | 44 |

ПРИЛОЖЕНИЕ Э (обязательное)

Образцы записей документов в списке литературы

ПЕЧАТНЫЕ ИЗДАНИЯ

Описание книги одного автора

Иванов, С. А. Византийская культура и агиография : [сборник статей] / С. А. Иванов. – Москва : ЯСК, 2020. – 536 с. – Текст : непосредственный.

Описание книги двух авторов

Попков, В. А. Дидактика высшей школы : учебное пособие для вузов / В. А. Попков, А. В. Коржуев. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 227 с. – Текст : непосредственный.

Описание книги трех авторов

Байкова, Л. А. Актуальные педагогические проблемы современного образования в России : монография / Л. А. Байкова, Е. В. Богомолова, Т. В. Еременко. – Рязань : Концепция, 2018. – 160 с. – Текст : непосредственный.

Описание книги четырех авторов

Психологическая служба организации : учебное пособие / В. Г. Зазыкин, Э. В. Самарина, Р. В. Александрова, Е. А. Бакланова. – Рязань : РГУ имени С. А. Есенина, 2018. – 172 с. – Текст : непосредственный.

Описание книги пяти и более авторов

Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды : монография / А. Н. Швецов, А. А. Суконщиков, Д. В. Кочин [и др.]. – Курск : Университетская книга, 2017. – 196 с. – Текст : непосредственный.

Описание книги под заглавием (под редакцией, составителем и т.д.)

Тенденции и проблемы развития индустрии туризма и гостеприимства : материалы 5-й Межрегиональной научно-практической конференции с международным участием, 15 ноября 2018 года / отв. ред. Л. А. Ружинская ; РГУ им. С. А. Есенина. – Рязань : РГУ имени С.А. Есенина, 2018. – 212 с. – Текст : непосредственный.

ТЕЗИСЫ, МАТЕРИАЛЫ КОНФЕРЕНЦИЙ

Век психологии, 1912-2012 : материалы конференции (Москва, 24 октября 2012 г.) / под ред. В. В. Рубцова. – Санкт-Петербург : Нестор-История, 2012. – 920 с. – Текст : непосредственный.

ДИССЕРТАЦИИ И АВТОРЕФЕРАТЫ ДИССЕРТАЦИЙ

Суворкина, Е. Н. Морфология субкультуры детства : специальность 24.00.01 «Теория и история культуры» : диссертация на соискание ученой степени кандидата культурологии / Суворкина Елена Николаевна ; науч. рук. Н. П. Ледовских ; Рязанский государственный университет имени С. А. Есенина. – Рязань, 2014. – 222 с. – Текст : непосредственный.

Суворкина, Е. Н. Морфология субкультуры детства : специальность 24.00.01 «Теория и история культуры» : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата культурологии / Суворкина Елена Николаевна ; науч. рук. Н. П. Ледовских ; Санкт-Петербургский государственный университет. – Санкт-Петербург, 2014. – 30 с. – Текст : непосредственный.

Елинер, И. Г. Развитие мультимедийной культуры в информационном обществе : автореф. дис. ... д-ра культурологии : 24.00.01 / Елинер Илья Григорьевич ; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург, 2010. – 34 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.

Патент № 2638963 Российская Федерация, МПК С08L 95/00 (2006.01), С04В 26/26 (2006.01). Концентрированное полимербитумное вяжущее для «сухого» ввода и способ его получения : № 2017101011 : заявл. 12.01.2017 : опубл. 19.12.2017 / Белкин С. Г., Дьяченко А. У. – 7 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.

Некоторые аспекты стохастического прогнозирования работы системы «ГЕТ» / Аникин Г. В., Спасенникова К. А., Плотников С. Н. [и др.] ; Институт криосферы Земли СО РАН. – Тюмень, 2016. – 55 с. : ил. – Библиогр.: 11 назв. – Рез. англ. – Деп. в ВИНТИ РАН 21.11.2016 № 155-В2016. – Текст : непосредственный.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ***Законодательные материалы***

Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : принят Государственной Думой 16 сентября 2003 года. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с. – Текст : непосредственный.

Правила

Правила обеспечения безопасности при выводе из эксплуатации ядерных установок ядерного топливного цикла : (НП-057-17) : официальное издание : утверждены Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору от 14.06.17. – Москва : НТЦ ЯРБ, 2017. – 32 с. – Текст : непосредственный.

Стандарты

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с. – Текст : непосредственный.

МНОГОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ***Отдельный том***

Жукова, Н. С. Инженерные системы и сооружения : учебное пособие : в 3 ч. Ч. 1. Отопление и вентиляция / Н. С. Жукова, В. Н. Азаров ; Волгоградский государственный технический университет. – Волгоград : ВолгГТУ, 2017. – 82 с. – Текст : непосредственный.

СЕРИАЛЬНЫЕ И ДРУГИЕ ПРОДОЛЖАЮЩИЕСЯ РЕСУРСЫ**Газеты**

Рязанские ведомости : рязанская общественно-политическая газета / учредитель ООО ГАУ «Редакция областной газеты «Рязанские ведомости». – 1997, 4 апреля – . – Рязань, 1997 – . – 16–20 полос. – Выходит 2 раза в нед. – Текст : непосредственный.

Журналы

Вестник Российской академии наук : научный и общественно-политический журнал / изд. : Российская академия наук. – 1931 - . – Москва : Наука, 1935 – . – Ежемес. – Текст : непосредственный.

РЕЦЕНЗИИ

Дмитриев, А. В. Россия в контексте пространственного развития: взгляд с периферии Ближнего Севера / А. В. Дмитриев, В. В. Воронов. – Текст : непосредственный // Мир России: социология, этнология. – 2017. – Т. 26, № 4. – С. 169–181. – Рец. на кн.: Потенциал Ближнего Севера: экономика, экология, сельские поселения : к 15-летию Угорского проекта / под редакцией Н. Е. Покровского. Москва : Логос, 2014. 200 с.

СТАТЬИ, РАЗДЕЛЫ**Статья из монографии**

Карпунина Т. И. Системная диагностика социально-экономических проблем современного города / Т. И. Карпунина. – Текст : непосредственный // Белкина, Т. Д. Экономические и социальные функции городов. Методология анализа : монография / Т. Д. Белкина, Т. И. Карпунина. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – С. 26–80.

Статьи из журнала

Иванников, В. А. О природе мотивации трудовой деятельности / В. А. Иванников. – Текст : непосредственный // Вопросы психологии. – 2017. – № 4. – С. 129–136.

Статьи из газеты

Ясин, Е. Г. Евгений Ясин: «Революция, если вы не заметили, уже состоялась» : [об экономической ситуации : беседа с научным руководителем Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», Москва / [записал П. Каньгин]. - Текст : непосредственный // Новая газета. – 2017. – 22 дек. (№ 143). – С. 6–7.

ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ**ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ СЕТЕВОГО РАСПРОСТРАНЕНИЯ****Учебники**

Сафронов, Б. В. Новейшая история стран Азии и Африки : учебное пособие для вузов / Б. В. Сафронов, Ю. И. Лосев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 344 с. – URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/456364> (дата обращения: 07.10.2020). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

Монографии

Красавина, Е. В. Адаптация молодежи к образовательной системе современной России : монография / Е. В. Красавина. – Москва : Российская таможенная академия, 2014. – 157 с. – URL: <https://rucont.ru/efd/343049> (дата обращения: 07.10.2020). – Текст : электронный.

Материалы конференций

Актуальные проблемы менеджмента, экономики и экономической безопасности : сборник материалов Международной научной конференции (Костанай, 27-29 мая 2019 г.) / редкол. : О. И. Маляренко, Т. К. Жапаров, О. И. Маер, С. И. Лилимберг. -

Чебоксары : ИД «Среда», 2019. - 344 с. - URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_38235557_92826974.pdf (дата обращения: 27.06.2019). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. - Текст : электронный.

Сборник

Проблемы совершенствования организации производства и управления промышленным предприятием : межвузовский сборник научных трудов / редкол. : Н. В. Никитина, отв. ред. А. А. Чудаева - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2019. - 178 с. - URL: <http://lib1.sseu.ru/MegaPro> (дата обращения: 21.06.2019). - Режим доступа: Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро» ; для зарегистрир. пользователей СГЭУ. - Текст : электронный.

Сайты, базы данных

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). – Текст : электронный.

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2018). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

Scopus : реферативная база данных / Elsevier BV. – URL: <http://www.scopus.com/> (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Яз. англ. – Текст : электронный.

Архив научных журналов : сайт / Национальный электронно-информационный консорциум (НП НЭИКОН). – URL: <http://arch.neicon.ru/xmlui> (дата обращения: 01.09.2020). – Режим доступа: из сети университета. – Текст : электронный.

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).

Другие материалы

Уголовный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ : с изм. и доп. от 1 августа 2017 г. – Текст : электронный // Государственная система правовой информации : официальный интернет-портал. – URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102041891&intelsearch> (дата обращения: 28.08.2020).

Электронные ресурсы из электронно-библиотечных систем (ЭБС)

Криминология : учебник : в 2 т. Т. 2. Особенная часть / Ю. С. Жариков, В. П. Ревин, В. Д. Малков, В. В. Ревина. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2019. – 284 с. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437883> (дата обращения: 25.06.2019). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

Методика обучения русскому языку и литературному чтению : учебник и практикум для вузов / под редакцией Т. И. Зиновьевой. – Москва : Юрайт, 2020. – 468 с. – URL: <https://biblio-online.ru/bcode/450290> (дата обращения: 29.10.2020). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

Сухов, А. Н. Окружающий мир : 1-й класс : [электронное учебное пособие] / А. Н. Сухов. – Москва : КноРус, 2019. – 277 с. – URL: <https://book.ru/book/932647> (дата обращения: 29.10.2020). – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

Окончание приложения Э

ЭЛЕКТРОННЫЕ ЛОКАЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

Завертяева, Ю. А. Студенческие объединения как фактор развития социокультурной среды вуза / Ю. А. Завертяева. – Текст : электронный // Единое образовательное пространство как фактор формирования и воспитания личности : материалы XII Международной научно-практической конференции студентов, магистрантов и молодых ученых, 19 апреля 2018 года / ответственный редактор Е. Ю. Лунькова ; Рязанский государственный университет имени С. А. Есенина. – Рязань : [б. и.], 2019. – 1 DVD-ROM. – Систем. требования: IBM/ PC; Windows XP и выше ; 256 MBRAM; свободное место на HDD 25MB; AcrobatReader3.0 или старше. – Загл. с титул. экрана.

Окружающий мир : 1-й класс. – Москва : 1С, 2016. – 1 CD-ROM. – Загл. с титул. экрана. – Текст. Изображение. Устная речь : электронные.

Видеоиздания

Иваново детство : художественный фильм по мотивам рассказа В. Богомолова «Иван». – Москва : Киновидеообъединение «Крупный план», 2007. – 1 DVD-ROM . – Загл. с титул. экрана. – Изображение (движущееся ; двухмерное) : видео.

Просмотрено военной цензурой : [документальный фильм] / режиссер-постановщик: Р. Фокин . – Москва : Русский Исторический Канал, 2010. – 1 CD-ROM . – Изображение (движущееся ; двухмерное) : видео.

СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ**Статьи из электронных журналов**

Султонов, Б. А. Значение учебно-тренировочного процесса в футболе / Б. А. Султонов, Ш. Г. Соатов. – Текст : электронный // Молодой ученый. – 2016. – №10. – С. 452-453. - URL: <https://moluch.ru/archive/114/29257/> (дата обращения: 27.06.2019).

Иванова, В. О. Статистический обзор и современные проблемы производственного предпринимательства / В. О. Иванова. – Текст : электронный // Российское предпринимательство. – 2018. – Т. 19, № 10. – С. 3041–3056. – URL: <http://creative.ru/lib/39473> (дата публикации: 02.11.2020).

Интерферометрические наблюдения сверхмассивных черных дыр в миллиметровом диапазоне / П. Б. Иванов, Е. В. Михеева, В. Н. Лукаш [и др.]. – Текст : электронный // Успехи физических наук. – 2019. – Т. 189, № 5. – URL: <http://ufn.ru/articles/2019/5/a> (дата публикации: 02.11.2020).

Статьи из электронных газет

Потапов, А. Рязанская затворница : 190 лет со дня рождения писательницы Надежды Хвоцинской / А. Потапов. – Текст : электронный // Рязанские ведомости. – 2014. – 1 мая. – URL: <https://rv-ryazan.ru/old/news/27514.html> (дата публикации: 02.11.2020).

Скороходов, М. Летит по ветру песнь... : год – юбилейный для многих поэм Сергея Есенина / М. Скороходов. – Текст : электронный // Рязанские ведомости. – 2018. – 11 мая. – URL: <https://rv-ryazan.ru/old/news/84566.html> (дата публикации: 02.11.2020).

КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ

КОМПАС-3D LT V 12 : система трехмерного моделирования [для домашнего моделирования и учебных целей] / разработчик «АСКОН». – Москва : 1С, 2017. – 1 CD-ROM. – (1С: Электронная дистрибьюция). – Загл. с титул. экрана. – Электронная программа : электронная.

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

УДК 655.535

ОКС 01.140.40

Ключевые слова: стандарт организации, структура документа, нормативные ссылки, термины и определения, титульный лист, оформление, аннотация, список сокращений, список литературы, издательское дело

Ответственный за выпуск В.Н. Вершинин

Корректор Г.Н. Елисеева

Заказ № 53-Р. Тираж 30 экз. Подписано в печать 28.02.2022 г.

ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 160555, г. Вологда, с. Молочное, ул. Емельянова, 1