

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.И. Федоров

2026 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ
СИСТЕМА ВУЗОВСКОЙ УЧЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
Общие требования к представлению содержания, оформлению и
порядку подготовки вузовских учебных изданий
СТО АГАТУ 1.03-2026

Стандарт организации. Система вузовской учебной документации. Общие требования к представлению содержания, оформлению и порядку подготовки вузовских учебных изданий.

Утверждены приказом ректора ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ от 29.06.2026 № 01/213.

Настоящий стандарт организации распространяется на деятельность профессорско-преподавательского состава (ППС) и сотрудников ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ при разработке учебных изданий.

1. Область применения

1.1. Настоящий стандарт устанавливает общие требования к порядку подготовки и оформлению учебных изданий.

1.2. Стандарт предназначен для преподавателей Университета, обеспечивающих разработку учебных изданий для проведения занятий.

2. Нормативные ссылки

Настоящий стандарт составлен на основании требований федеральных нормативных документов:

ГОСТ Р 7.0.4-2020 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления, утвержденного Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 марта 2020 г. № 109-ст.;

ГОСТ Р 7.0.100–2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.86-2003 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Общие требования к издательской аннотации;

ГОСТ 7.11-2004 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

ГОСТ 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;

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

ГОСТ Р 7.0.3-2006 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы;

ГОСТ Р 7.0.83-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения;

3. Требования к представлению содержания вузовских учебных изданий

3.1. Содержание вузовского учебного издания в зависимости от его вида и особенностей учебной дисциплины может быть представлено в виде текста, аппарата организации усвоения знаний (методического аппарата), таблиц,

иллюстраций, формул, уравнений, списков литературы, приложений и других составляющих.

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

3.2.1. Текст учебного издания должен отвечать следующим основным формальным требованиям:

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

3.2.2. В состав текста учебного вузовского издания могут входить следующие элементы: сокращения условные обозначения, ссылки, примечания и другие составляющие.

3.2.2.1. Сокращения

3.2.2.1.1. В тексте учебного вузовского издания допускаются сокращения и аббревиатуры, отвечающие установленным правилам русской орфографии, а также требованиям ГОСТ 7.0.12-2011 и ГОСТ Р 7.0.4-2020.

3.2.2.1.2. Правила введения сокращений в текст вузовского учебного издания:

- сокращения вводятся только на те термины, наименования, символы и т.п., которые часто встречаются в тексте;
- при первом упоминании в тексте издания слова или словосочетания, подлежащего сокращению, должно быть приведено его полное название с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуру.

3.2.2.1.3. Сведения о принятых сокращениях должны быть приведены в структурном элементе учебного издания «Список сокращений». Если количество сокращений в учебном издании менее трех, список сокращений не составляют.

3.2.2.2. Условные обозначения.

3.2.2.2.1. В вузовских учебных изданиях следует использовать условные обозначения, изображения или знаки, принятые в действующих нормативных документах.

3.2.2.2.2. Используемые условные обозначения поясняют в тексте или в структурном элементе учебного издания «Условные обозначения».

3.2.2.3. Ссылки.

3.2.2.3.1. В тексте учебных изданий используются следующие виды ссылок:

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

3.2.2.3.2. Оформление ссылок на структурные элементы и фрагменты учебного издания осуществляют по следующим правилам:

- при ссылках в тексте на структурные элементы данного учебного издания или другие формы представления материала в нем необходимо указывать их названия и порядковые номера. Например, «... в разделе 1 были рассмотрены ...», «... согласно 1.1.», «... в соответствии с таблицей 1», (таблица 1), «... на рисунке 1», (рисунок 1), «... по формуле (1)», «... в уравнении (1)», «... в перечислении (1)», «... в приложении 1», (приложение 1) и т.п.;

- если в тексте учебного издания приводится только одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, то в ссылке следует указывать: «...на рисунке», «...в таблице», «...по формуле», «...в уравнении», «...в перечислении», «...в приложении»;

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

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

- органичное (грамматически и стилистически) включение ссылки в авторский текст в виде неполного библиографического описания документа. Например, «В своем фундаментальном труде «Благосостояние нации», опубликованном в 1776 году, А. Смит сформулировал принципы ...»;

- введение в текст в скобках ссылки в виде полного библиографического описания документа по ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Например, «Формальная логика стала, по выражению М.М. Новоселова, не только инструментом точной мысли, но и «мыслью» первого точного инструмента электронного автомата, непосредственно в роли партнера, включенного человеком в сферу решения интеллектуальных задач по обработке... и передаче информации в любой области знания и практики». (Новоселов М.М. Логика// Философский энциклопедический словарь. – М.: Сов. энциклопедия, 1983. – С.316-319.)

3.2.2.3.3.2. Подстрочные ссылки располагаются внизу страницы, под строками основного текста, в сноске. Оформление подстрочных ссылок осуществляют по ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»). С основным текстом подстрочные ссылки связываются цифровым порядковым номером или астериском (*) на верхней линии шрифта.

3.2.2.3.3.2.1. Если в тексте имеются подстрочные ссылки только на один документ, то при повторных ссылках приводятся слова «Там же» и указываются страницы.

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

3.2.2.3.3.3.1. Ссылки на документ в целом приводятся в виде порядкового номера этого документа в списке литературы, который указывается в скобках без точки. Например, «Анализ структуры и свойств научной информации приведен в монографии (27)».

3.2.2.3.3.3.2. Ссылки на определенный фрагмент документа отличаются от предыдущих обязательным указанием конкретных страниц рассматриваемого или цитируемого документа. Ссылки на фрагмент документа приводятся в скобках в виде порядкового номера документа по списку литературы с отделенным от него запятой порядковым номером страницы, содержащей данный фрагмент, перед которым записывается буква «с» с точкой. Если фрагмент в источнике размещается на нескольких страницах, их номера записывают через знак «-». Например, «Б.Ф. Поршнев считает, что наиболее важными функциями человеческой речи являются повеление, подчинение, возражение (43, с.197-198)».

3.2.2.3.3.3.3. Ссылки на мнение, разделяемое рядом авторов либо аргументированное в нескольких работах одного и того же автора, оформляются путем указания в скобках всех порядковых номеров документов в списке литературы, которые разделяются точкой с запятой. Например, «Исследованиями А.И. Михайлова, Р.С. Гиляревского, А.И. Черного (34-35; 57; 63) установлено...»

3.2.2.3.3.3.4. Ссылки на документы могут быть воспроизведены из других изданий с указанием источника заимствования. Например, в тексте учебного издания имеется фраза: «По данным Sullivan J., средний японец проводит около 225 часов в год сверхурочно на рабочем месте и значительно менее продуктивен, чем американец. (Цит. по: 1, с.241)». При этом в списке литературы (в сноске) следует указать:

1. Алешина И.В. Паблик рилейшнз для менеджеров и маркетеров. – М.: Ассоциация авторов и издателей «Тандем». Изд-во «Гном-пресс», 1997. – 256с.

3.2.2.3.3.5. Примерный перечень стандартных оборотов речи, с помощью которых ссылки на документы (библиографические ссылки) вводятся в текст вузовских учебных изданий, приводится в *Приложении 1*.

3.2.2.4. Примечания – это краткие дополнения, пояснения и уточнения к основному тексту, таблицам или графическому материалу учебного издания. В отличие от библиографической ссылки, представляющей собой совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом документе, примечания содержат краткое пояснение и уточнение конкретных мест основного текста учебного издания: этимологию термина, объем и содержание понятия, уточнение факта и т.п.

3.2.2.4.1. В зависимости от месторасположения примечаний в тексте учебного издания различают следующие их виды:

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

3.2.2.4.2. Правила оформления примечаний:

- примечания обозначают словом «Примечание»;
- если в тексте учебного издания необходимо сделать несколько примечаний, то их нумеруют по порядку арабскими цифрами;
- если в тексте учебного издания необходимо сделать лишь одно примечание, то вместо номера его отмечают астериском (*);
- слово «Примечание» пишут с прописной буквы с абзацного отступа;
- если примечание одно, после слова «Примечание» ставится знак «-»;
- одно примечание не нумеруют;
- если примечаний несколько, то их нумеруют по порядку арабскими цифрами;
- примечание в таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

3.3. Аппарат организации усвоения знаний (методический аппарат) – совокупность элементов учебного издания, способствующих усвоению учебного предмета, стимулирующих и направляющих самостоятельную познавательную деятельность студентов в процессе обучения. В его состав могут входить следующие элементы: эпиграф, перечень ключевых слов, контрольные вопросы и задания, другие элементы.

3.3.1. Эпиграф – элемент издания, представляющий собой короткий текст (чаще всего какую-либо цитату) и выражающий основную мысль учебного издания, его структурной части (раздела, главы, параграфа). Помещается в начале издания или его фрагмента (части, раздела, главы, параграфа) и выделяется графически.

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

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

- проверку понимания понятийного аппарата учебной дисциплины;
- воспроизведение фактического материала;
- раскрытие причинно-следственных, временных и других связей;

- выделение главного, сравнение, доказательство, конкретизацию;
- обобщение и систематизацию знаний;
- демонстрацию освоенных студентами практических умений, навыков.

3.3.3.1. В состав учебного издания должны включаться контрольные вопросы как репродуктивного, так и творческого характера. Примерный перечень стандартных оборотов речи (маркеров), используемых при формулировке контрольных вопросов, приведен в *Приложении 2*.

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

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

3.4.1. Требования, предъявляемые к таблицам:

- обозримость;
- доходчивость;
- выразительность
- отсутствие дублирования текстового или графического материала учебного издания

3.4.2. Правила оформления таблиц в тексте учебного издания:

- каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее ее содержание. Название таблицы помещают над ней;
- таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- слово «Таблица» и порядковый номер таблицы помещают над ней в правом верхнем углу над названием таблицы;
- если в тексте имеется только одна таблица, то ее не нумеруют, слово «Таблица» над ней не пишут.

3.4.3. Графу «Номер по порядку» в таблицу не включают. При необходимости нумерации данных их порядковые номера следует указывать в первой графе (боковике) таблицы непосредственно перед их наименованием (перед числовыми значениями величин порядковые номера не проставляются).

3.4.4. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в случаях, если в тексте имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

3.4.5. Таблицы, в зависимости от их размера, располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении.

3.4.6. На все таблицы в тексте учебного издания должны быть ссылки.

3.5. Иллюстрации представляют собой средство образной наглядности, способствующее формированию у студентов конкретных представлений о предметах, процессах и явлениях объективного мира. К иллюстрациям относятся: фотоснимки, репродукции, рисунки, эскизы, чертежи, планы, карты, схемы,

графики, диаграммы и др. Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в учебном издании.

3.5.1. Требования, предъявляемые к иллюстрациям:

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

3.5.2. Правила оформления иллюстраций в тексте учебного издания:

- иллюстрации обозначают словом «Рис.» и нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста;
- если в тексте только одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут;

- слово «Рис.», порядковый номер иллюстрации и ее название помещают под иллюстрацией. При необходимости перед этими сведениями помещают поясняющие данные.

3.5.3. Иллюстрации располагаются в структуре учебного издания непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

3.5.4. На все иллюстрации в тексте учебного издания должны быть ссылки.

3.6. **Формулы.**

3.6.1. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

3.6.2. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках; если в тексте только одна формула, ее не нумеруют.

3.6.3. В формуле в качестве символов физических величин следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами или другими нормативными документами.

3.6.4. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той же последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия.

3.6.5. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой.

3.6.6. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке операции умножения применяют знак «х».

3.7. Математические уравнения.

3.7.1. Порядок представления математических уравнений такой же, как и формул.

3.8. Список литературы (список рекомендуемой литературы) – список библиографических описаний документов, использованных автором при подготовке учебного издания и рекомендуемой студентам литературы. Как правило, аккумулирует наиболее ценную информацию по теме. Помещается после основного текста.

3.8.1. Основные требования, предъявляемые к списку литературы:

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

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

3.8.3. Библиографическое описание составляется в соответствии с ГОСТ 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила».

3.8.4. Библиографическая запись состоит из заголовка, в котором указывается имя лица или наименование организации, и библиографического описания, дополняемых, при необходимости, другими элементами.

3.8.5. Заголовок библиографической записи составляется в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 "Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления"

3.8.6. При составлении библиографического описания в целях обеспечения его компактности можно применять сокращение слов и словосочетаний, пропуск части элемента, объединение различных записей в одну библиографическую запись и другие приемы сокращения. Если библиографирующее учреждение применяет сокращения отдельных слов и словосочетаний, они должны соответствовать ГОСТ 7.11-2004 и **ГОСТ Р 7.0.12-2011** «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке». Особые случаи сокращения отдельных часто встречающихся слов и словосочетаний и условия их применения указаны в списках, входящих в состав упомянутых стандартов. Главным условием сокращения слов является однозначность их понимания и обеспечение расшифровки сокращенных слов. Не следует сокращать слова в тех случаях, когда это может исказить или сделать неясным смысл текста описания, затруднить его понимание.

3.8.7. Сокращения слов и словосочетаний в библиографических записях регламентируются ГОСТ 7.11-2004 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании произведений печати» и ГОСТ 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

3.8.8. Сокращения применяют во всех областях библиографического описания, кроме любых заглавий и общего обозначения материала. Исключением также являются случаи, когда сокращение имеется на самом источнике или особо оговорено правилами последующих разделов.

Если в источнике приведено сокращение более краткое, чем регламентировано **ГОСТ Р 7.0.12-2011** (полное название: «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила»), его так и воспроизводят в описании.

3.8.9. В библиографическом описании допускаются сокращения в области выходных данных по ГОСТ 7.0.12-2011 и 7.11-2004

3.8.10. «Список литературы» размещается после текста работы и предшествует приложениям. Существуют различные способы группировки литературы в библиографических списках:

- алфавитная (общий алфавит фамилий авторов и заглавий книг и статей)
- по главам работы монографического характера (вначале указывается литература общего характера, затем материалы, относящиеся к той или иной главе в алфавитном или хронологическом порядке)
- систематическая (по отдельным отраслям знания, вопросам и темам в их логическом соподчинении)
- топографическая (по местностям, которым посвящена литература: по странам, областям, городам, т.д.) Сокращения слов и словосочетаний в библиографических записях регламентируются ГОСТ 7.11-2004 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании произведений печати» и ГОСТ 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».
- хронологическая (хронология публикации документов или хронология событий)
- по видам источников (официальные документы, исторические источники, научная литература, справочная литература, т.д.).

3.8.11. При наличии в списке источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд. При этом библиографические записи на иностранных европейских языках объединяются в один ряд.

3.8.12. Выбор способа представления списка литературы определяет автор вузовского учебного издания.

Рекомендации по составлению списка литературы в Приложении 3.

3.9. Приложения – вспомогательные сведения научно-справочного характера, дополняющие содержание обязательных структурных элементов учебных изданий. Приложениями могут быть, например, графический материал,

таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, методики, описания алгоритмов и программ и т.д.

3.9.1. Правила оформления приложений в тексте учебного издания:

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

3.9.2. На все приложения в тексте учебного издания должны быть ссылки.

4. Требования к оформлению вузовских учебных изданий

4.1. Вузовские учебные издания, изготавливаемые типографским способом, оформляют в соответствии с требованиями, предъявляемые к изданиям.

4.2. Качество отпечатанного текста и иллюстраций должно удовлетворять требованиям их четкого воспроизведения средствами полиграфии.

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

4.4. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на нем не проставляют.

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

4.6. Каждый структурный элемент учебного издания размещают на отдельном листе.

4.7. Состав сведений, приводимых на обложке, титульном листе и обороте титульного листа, зависит от вида учебного издания.

5. Порядок разработки вузовских учебных изданий

5.1. При разработке вузовских учебных изданий следует руководствоваться Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования и стандартами предприятия на соответствующий вид вузовского учебного издания.

5.2. Организация разработки вузовских учебных изданий предусматривает следующие основные стадии:

- 1) разработка издания и представление его на утверждение;

2) согласование и утверждение учебного издания;

3) компьютерная подготовка и тиражирование учебного издания.

5.3. Разработку вузовских учебных изданий осуществляют в соответствии с утвержденными планами учебно-методической работы Университета.

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

Приложение 1

Способы введения библиографических ссылок в текст учебного издания

Вид библиографической ссылки	Стандартный оборот речи (маркер)
1	2
1. Ссылки, содержащие определение понятия, трактовку термина	В соответствии с определением, приведенным в (6, с.6), под ... будем понимать В словаре ... (12) термин «...» определяется как Понятие ... в современной культурологии трактуется как ... (11; 22-27)
2. Нейтральные ссылки, ссылки-упоминания	Проблеме ... посвящены работы (17-21) Опыт ... описан в публикациях (4-12) Метод ... нашел отражение в работах (3, с.56-78; 14, с.21-34)
3. Ссылки-сопоставления:	
3.1. Нейтральные ссылки с элементами классификации	Проблеме ... уделялось серьезное внимание как в публикациях теоретического (12-21), так и экспериментального характера (22-27) Известны исследования по ... как отечественных (16-23), так и зарубежных ученых (44-56). Методика ... привлекла интерес как педагогов (38), так и теоретиков культуры (8-12) вызвала дискуссию в среде практических работников (1222)
3.2. Ссылки, отражающие сходство взглядов	Как в публикациях (4-8), так и в работах (9-11) предполагается ... В соответствии с концепцией ..., предложенной в монографии (33), в статье (21) используется способ ... Аналогичный прием был применен в (4)

3.3. Ссылки, отражающие различия взглядов	Противоположная точка зрения высказана в работе Г.Т.Гриднева (34) Иной способ решения проблемы ... предложен в работах С.Д.Орлова (14-19) В отличие от работы (9), трактующей ..., В исследовании (23) предлагается ...
4. Ссылки-опровержения, отражающие точку зрения автора учебного издания	Вряд ли можно согласиться с тезисом Г.Н.Маркова о том, что «...» (45, с.66) Утверждение авторов статьи (16) о том, что ..., является весьма спорным.
	Предложенный в монографии (54) способ решения проблемы ... страдает рядом недостатков ...
5. Ссылки-соглашения, одобрения, отражающие точку зрения автора учебного издания	С нашей точки зрения, наиболее плодотворный подход предложен в работах (34-37) Следует согласиться с выводом, полученным в исследованиях (54-56) ... Глубоко прав исследователь проблемы ..., утверждая, что «...» (45, с.11-12)

Приложение 2

Примерный перечень стандартных оборотов речи, используемых при формулировке контрольных вопросов

Тип вопроса	Стандартный оборот речи (маркер)
1. Вопросы нейтрального характера	Дайте определение понятия «...» Перечислите виды (типы, приемы ...) Опишите метод (назначение, состояние ...) Дайте характеристику ... Как называется ... Каково назначение ...
2. Вопросы активизирующего характера:	
2.1. Предполагающие аргументацию	Обоснуйте необходимость (актуальность, роль, место, значение ...) В чем заключается сущность ... Чем вызвана необходимость ... От чего зависит ... Оцените надежность (вероятность, способность, перспективы ...)
2.2. Характеризующие состав, структуру, отличительные особенности	Укажите состав ... Выделите составные элементы ... Объясните, в чем разница между ... Укажите принципиальные различия ... Каковы существенные особенности ...
3. Вопросы практического характера	Приведите пример ... Составьте перечень ... Сравните ... Пользуясь табл. (схемой, рис.), определите ...

Приложение 3

Рекомендации по составлению и оформлению списка литературы к научной и методической работе

I. Памятка по составлению списка литературы

1. Виды библиографического оформления

1.1. Библиографические списки

1.2. Библиографические ссылки

II. Примеры библиографического описания

1. Описание книг

2. Описание составной части издания

3. Описание официальных изданий

III. Образец списка литературы к академической работе

Вопросам оформления списка источников литературы, прилагаемого к научной работе, следует уделять серьезное внимание.

Список использованной литературы показывает источниковедческую базу исследования, отражает работу автора по сбору и анализу литературы, документирует некоторые положения и выводы, указывая, какие сведения были заимствованы из других публикаций.

Все библиографические описания источников в списке, прилагаемом к работе, должны составляться согласно ГОСТу 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТу 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

Сокращения в библиографии к научной работе возможны только те, что установлены ГОСТом 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила». Сокращения, не нормированные ГОСТом, возможны только при наличии соответствующего справочного аппарата.

I. Памятка по составлению списка литературы

Любая академическая учебная работа сопровождается списком литературы, составлять который следует по определенным правилам:

Отбор литературы. Указывается литература, использованная при подготовке научной работы.

Описания источников. Каждая запись о книге или статье – это краткая библиографическая запись, включающая в себя основные сведения:

- фамилия автора и его инициалы;
- заглавие;
- выходные данные: место издания, издательство, год издания;
- количество страниц.

1. Виды библиографического оформления.

1.1. Библиографические списки.

Библиографические списки содержат библиографические записи использованных источников и помещаются в конце работы. Могут использоваться названия: «Список литературы», «Список использованной литературы», «Библиография».

Группировка литературы. Расположение материала может быть алфавитным, систематическим, хронологическим и т.д. В небольших по объему работах (контрольных, курсовых) литературу группируют в алфавите фамилий авторов или заглавий книг и статей. На первое место выносят законодательные материалы.

Материал в списках, как правило, группируется либо по содержанию, либо по формальным признакам.

1. По содержанию - достигается наибольшая реализация информативных и поисковых функций библиографического списка

1.1. Тематическая группировка - материал располагается в логической последовательности по темам при большом объеме библиографических записей. Внутри тематических рубрик - материал группируется, как правило, в алфавите авторов и заглавий (если нет авторов) Применяется, когда необходимо отразить большое число библиографических описаний.

1.2. Персональная группировка - материал, посвященный определенному лицу (его труды, письма, литература о нем), располагается в тематическом поиске «персональном гнезде». При многочисленности «персональных гнезд» - в алфавите имен

1.3. Региональная группировка - библиографические записи объединяются в региональные рубрики, последовательность которых определяется административно-территориальным делением или в алфавите географических наименований. Характерно для экономических, географических и исторических библиографических списков.

2. По формальным признакам. Наиболее часто используется в студенческих научных работах.

2.1. Алфавитная группировка - в алфавите авторов и заглавий работ (если автор не указан, или авторов больше трех). Иностранные источники обычно размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке научной работы.

Принцип расположения в списке библиографических описаний источников – «слово за слово», записи рекомендуется располагать при совпадении первых слов

– по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора – по алфавиту заглавий и т.д.

2.2. Хронологическая группировка

- по дате выхода в свет издания или публикации, в прямой или обратной хронологии;

- по хронологии отраженных событий. Дает возможность проследить динамику развития конкретного вопроса и т.п.

2.3. Группировка по типам и видам документов. Раздельный учет книг и статей является не всегда рациональным, т.к. затрудняет работу с библиографическим списком, но допускается:

- В персональном библиографическом списке;
- В библиографическом списке исторической тематики (источники, историогр., архивы и т.п.).

3. Группа нормативных актов. Нормативные акты выносятся в начало библиографических списков и располагаются по юридической силе.

1. Международные нормативные акты
2. Конституция
3. Федеральные конституционные законы
4. Постановления Конституционного Суда
5. Кодексы
6. Федеральные законы
7. Законы
8. Указы Президента
9. Акты Правительства
 - а) постановления
 - б) распоряжения
10. Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов
- 11.

Нормативные акты министерств и ведомств

- а) постановления
- б) приказы
- с) распоряжения
- д) письма

12. Региональные нормативные акты (В том же порядке, как и российские)

13. ГОСТы

14. СНиПы, СП, ЕНИРы, ВНИРы и др.

Расположение внутри равных по юридической силе документов - по дате принятия.

1.2. Библиографические ссылки.

Библиографическая ссылка - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другого документа. При их оформлении допускаются некоторые отклонения от общих правил.

Связь библиографического списка с текстом может осуществляться по номерам записей в списке. Такие номера в тексте работы заключаются в () или [] скобки, через запятую указываются страницы, где расположена цитата. Цифры в них указывают, под каким номером следует в библиографическом списке искать нужный документ. Например, [34, С.78]

Внутритекстовые ссылки. После использования ссылки, цитаты и т.п. в скобках указываются лишь выходные данные и номер страницы. Например, Культура Западной Европы в эпоху Раннего и Классического Средневековья подробно рассмотрена в книге «Культурология. История мировой культуры» под ред. А.Н. Марковой (М., 1998).

Подстрочные ссылки располагаются в конце каждой страницы. В этом случае для связи с текстом используются знаки в виде звездочки или цифры.

Например, В тексте: Дошедшие до нас памятники, чаще всего представлены летописными сводами.

В сноске: _____

1. Культурология. История мировой культуры. М., 1998. С. 199. или

2. Культурология. История мировой культуры. - М., 1998.- С. 199.

Повторяющиеся сведения. Если в повторяющихся библиографических записях совпадают сведения, то во 2-ой и последних записях их заменяют словами «То же», «Там же» и т.п.

II. Примеры библиографического описания.

В состав библиографического описания входят следующие области:

1. Обл. заглавия и сведений об ответственности.

Заголовок (Автор. Заглавие) : сведения, относящиеся к заглавию *Пример:*

Поисеев, И.И. Устойчивое развитие Севера : эколого-экономический аспект / И.И.Поисеев ; отв. ред. Е.Г.Егоров ; АН Респ. Саха (Якутия), Ин-т регион. экономики ; [рец. : Н.Н.Тихонов, Е.И.Бурцева]

2. Обл. издания. Сведения об издании *Пример:* 2-е изд. перераб. и доп.

3. Обл. специфических сведений

(Нотные, картографические, аудиовизуальные, сериальные, электронные носители, отдельные виды нормативных и технических документов). - общее обозначение материала. Например, звукозапись, изоматериал, электронный ресурс. Элемент необязательный.

Пример:

[Текст]

4. Обл. выходных данных

Место издания : издательство, год *Пример:*

Новосибирск : Сибир. издат. фирма РАН "Наука", 1999 или

Новосибирск : Наука, 1999

5. Обл. физической характеристики Объем документа (количество страниц) *Пример:*

280 с. или 90 с. : ил. + 1 CD-ROM

6. Обл. серии *Пример:*

(Учебники и учеб. пособия для студентов высш. учеб. заведений).

7. Обл. примечания (в основном, для библиографов), можно указать тираж *Пример:* 300 экз.

8. Обл. стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности ISBN (международный стандартный номер книги) *Пример:* ISBN 5-94097-001-X

1. Описание книг

1. Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора:

- книга одного автора:

Лукаш, Ю. А. Индивидуальный предприниматель без образования юридического лица / Ю. А. Лукаш. – М. : Книжный мир, 2002. – 457 с.

- книга двух авторов:

Бычкова, С. М. Планирование в аудите / С. М. Бычкова, А. В. Газарян. - М. : Финансы и статистика, 2001. – 263 с.

- книга трех авторов:

Краснова, Л. П. Бухгалтерский учет : учебник для вузов / Л. П. Краснов, Н. Т. Шалашова, Н. М. Ярцева. – М. : Юристъ, 2001. – 550 с. – (Homo faber).

2. Книги более трех авторов указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги, за косой чертой пишется фамилия одного автора и вместо следующих фамилий слово - [и др.].

Конфликтология : учебник для вузов / О. В. Аллахвердова [и др.] ; под ред. А. С. Кармина. – СПб. : Лань, 2001. – 443 с.

3. Книги, в которых не указан автор, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица.

2. Описание составной части издания

1. При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, затем, за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

- статья одного автора:

Казаков, Н. А. Запоздалое признание : повесть / Н. Казаков ; рисунки Е. Спиридонова // На боевом посту. – 2000. – № 9. – С. 64–76 ; № 10. – С. 58–71.

Васильев, Д. В. Новая форма декларации по налогу на прибыль организаций / Д. В. Васильев // Расчет. – 2002. – № 3. – С. 112-122.

- статья двух авторов:

Духон, А. Малый бизнес опасается поддержки / А. Духон, Е. Кравченко // Деловые люди. – 2002. – № 131. – С. 36-39 : диагр.

- статья трех авторов:

Керимов, В. Э. Управленческий учет и проблемы классификации затрат /

В. Э. Керимов, С. И. Адумукас, Е. В. Иванова // Менеджмент в России и за рубежом. – 2002. – № 1. – С. 125-134.

- статья четырех и более авторов:

Хеджирование ценовых рисков с помощью опционных сделок / Н. Г. Горохова [и др.] // Консультант. – 2002. – № 3. – С. 46-51.

2. При описании статей из газет указываются фамилии и инициалы автора, название статьи, название газеты, год, дата. Если газета имеет более 8 страниц, необходимо указывать номер страницы:

Краснопольская, И. Право на смерть : [эвтаназия] / И. Краснопольская // Российская газета. – 2002. – 26 марта. – С. 5.

Васильева, С. Налог на покупку иностранных денежных знаков / С. Васильева // Налоги. – 2002. – № 8. – С. 1-3.

3. При описании составной части книги указываются автор статьи, название статьи, потом указывается автор и название книги, в которой статья опубликована, выходные данные книги и страницы, на которых размещена данная статья:

- статья из книги одного автора:

Каратуев, А. Г. Цели финансового менеджмента / А. Г. Каратуев //

Финансовый менеджмент : учеб.-справ. пособие / А. Г. Каратуев. – М., 2001. – С. 207-451.

- статья из книги двух авторов:

Безуглов, А. А. Президент Российской Федерации / А. А. Безуглов // Безуглов А. А. Конституционное право России : учебник для юрид. вузов (полный курс) : в 3-х т. / А. А. Безуглов, С. А. Солдатов. – М., 2001. – Т. 1. – С. 137-370.

- статья из книги трех и более авторов:

Григорьев, В. В. Торги : разработка документации : методы проведения / В. В. Григорьев // Григорьев В. В. Управление муниципальной недвижимостью : учеб.-практ. пособие / В. А. Григорьев, М. А. Батурин, Л. И. Мишарин. – М., 2001. – С. 399-404.

или

Глазырин, Б. Э. Автоматизация выполнения отдельных операций в Word 2000 / Б. Э. Глазырин // Берлингер Э. М. Office 2000 : 5 кн. в 1 : самоучитель / Э. М. Берлинер, И. Б. Глазырина, Б. Э. Глазырин. – 2-е изд., перераб. – М., 2002. – Гл. 14. – С. 281–298.

Маркетинговая программа в автомобилестроении (ОАО «АвтоВАЗ») // Российский маркетинг на пороге третьего тысячелетия : практика крупнейших компаний / А. А. Браверман [и др.] ; под ред. А. А. Бравермана. – М., 2001. – Гл.

4. – С. 195-272 : табл.

- статья из сборника научных трудов:

Валеева, С. И. Направления совершенствования налоговой политики в Российской Федерации / С. И. Валеева, Л. А. Большова // Сборник научных статей докторантов, аспирантов и соискателей / Чебоксар. кооператив. ин-т МУПК. – Чебоксары, 2001. – С. 36-40.

Белова, Г. Д. Некоторые вопросы уголовной ответственности за нарушение налогового законодательства / Г. Д. Белова // Актуальные проблемы прокурорского надзора / Ин-т повышения квалификации рук. кадров Генер. прокуратуры Рос. Федерации. – М., 2001. – Вып. 5 : Прокурорский надзор за исполнением уголовного и уголовно-процессуального законодательства. Организация деятельности прокуратуры. – С. 46–49.

3. Описание официальных изданий

Если официальные материалы опубликованы под тематическим или типовым заглавием, его приводят в описании в качестве основного заглавия:

Положение по бухгалтерскому учету «Условные факты хозяйственной деятельности» ПБУ 8/01 : утв. приказом М-ва финансов Рос. Федерации от 28 нояб. 2001 г. № 96н // Российская газета. – 2002. – 12 янв. – С. 12.

В нормативных документах в качестве первого элемента приводят заголовок, содержащий наименование официального учреждения

(организации):

Российская Федерация. Президент.

Российская Федерация. Министерство финансов. Департамент финансирования государственного аппарата.

Российская Федерация. Правительство. О лицензировании отдельных видов деятельности : постановление от 11 февр. 2002 г. № 135 // Российская газета. – 2002. – 6 марта. – С. 7.

4. Библиографическое описание электронного документа

В России в области описания электронных изданий также ведется активная работа. Своеобразным отражением международного стандарта ИФЛА явился созданный в недрах Российской государственной библиотеки и «Информрегистра» ГОСТ Р 7.0.100–2018 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Данный ГОСТ определяет правила описания электронных изданий, включая ресурсы Интернет. Разработчики посчитали возможным адаптировать американские разработки к российской практике, составив несложные правила, позволяющие адекватно описать наиболее распространенные типы документов Интернет. Подобные правила могут использоваться впредь до создания соответствующих стандартов.

E-Mail. Наиболее распространенными документами в Интернет являются электронные письма. Их описание включает следующий набор элементов: Автор письма (отправитель). (Дата отправления). Тема письма. Тип документа. (Дата получения).

Примеры:

Галина Зинина. <galina@shpl.ru>. (Отправлено 22.10.2002). Портал «Библиотеки России» [Электрон. документ]. (Получено 22.10.2002).

Web-страница. При описании и цитировании отдельных страниц наибольшие трудности вызывает идентификация автора. Если автор указан в начале или конце текста, описание может быть выполнено под его фамилией. В случае отсутствия этих данных, допустимо указывать название сайта (организацию или сетевой проект), на котором размещен источник, в качестве коллективного автора. Это не всегда корректно, однако, безусловно, придает документу более законченный вид.

Заглавие документа берется из названия web-страницы (поле TITLE) или, при отсутствии необходимых данных в названии, - непосредственно с основного экрана.

Библиографическое описание web-страницы включает следующие обязательные элементы:

Автор. Заглавие страницы. Указание типа документа. (Электронный адрес (URL). Дата обращения.

Примеры: Травин, Андрей. Три поисковика Рунета, не считая Google [Электрон. документ]. – (<http://www.netoskop.ru/theme/2001/06/21/2662.html>). – Проверено 21.08.2002

Гильдия издателей периодической печати. Российская аудитория Интернета преодолела порог в 5 млн. человек [Электрон. документ]. (<http://www.gipp.ru/print.php?id=511>). – Проверено 11.03.2003.

Статья из электронного журнала. Описание похоже на описание web-страницы, однако наличие формальных данных позволяет выполнить его более строго, максимально приблизив к описанию статьи из печатного издания. В качестве дополнительных элементов присутствуют URL и дата просмотра.

Пример: Петрова, Л. Е. «Новые бедные» ученые: жизненные стратегии в условиях кризиса [Электрон. документ] // Экономическая социология. – 2001. – Т. 2, N 1. – С.26-43. – (<http://www.ecsoc.msses.ru/pdf/ecsoc003.pdf>). – Проверено 11.03.2003.

Статья из электронного журнала, имеющего печатный аналог. В данном случае, собственно, не требуется описания электронного аналога - достаточно ограничиться приведением сведений о печатном аналоге. Когда такое описание по каким-то причинам необходимо, следует дополнить стандартное библиографическое описание указанием URL электронной версии и датой просмотра источника.

Пример: Лоуренс, Стив. Контекст при поиске в Web [Электрон. документ] // Открытые системы. – 2000. – N12. – (<http://www.osp.ru/os/2000/12/062.htm>). – Проверено 15.07.2002.

Стоит еще раз подчеркнуть, что приведенные правила носят исключительно рекомендательный и весьма компромиссный характер и могут использоваться до появления нового поколения стандартов, в которых более полно будет регламентировано описание всех типов и видов электронных источников.

Электронные учебники.

Книга с одним автором.

Топтыгин, И.Н. Математическое введение в курс общей физики

[Электрон. ресурс] : учеб пособие для студентов / Топтыгин И.Н. ; СПбГТУ. – Электрон. текст. данные (1 файл : 551 Кб). – СПб. : СПбГТУ, 2000. – Adobe Acrobat Reader 4.0. – URL : [ftp : // ftp. Unilib. Neva. Ru / d 1 / 010.pdf](ftp://ftp.Unilib.Neva.Ru/d1/010.pdf).

Книга с 2-3 авторами.

Бойков, А.А. Правовое регулирование вопросов использования в строительстве новых материалов, изделий, конструкций и технологий [Электрон. ресурс] : учеб. пособие / А.А.Бойков, Н.И.Витин ; СПбГТУ. – Электрон. текст. дан. (1 файл : 230 КБ). – СПб. : б.и., 1999. – Adobe Acrobat Reader 4.0. – URL : [ftp : // ftp. Unilib. Neva. Ru / d 1 / 010.pdf](ftp://ftp.Unilib.Neva.Ru/d1/010.pdf).

Ресурсы на CD-ROM или других электронных носителях.

Ваш адвокат для предпринимателя [Электрон. ресурс] / разработ. ООО

«АРБТ». – М. : Равновесие-медиа, 2002. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Систем. требования : процессор Pentium-100 ; память 16 МБ ОЗУ ; дисковод 4-х CD-ROM ; браузер Internet Explorer 5 или выше ; система Windows 9.x ; совместимо с Windows NT/2000. – Загл. с этикетки диска.

Цветков, Виктор Яковлевич. Компьютерная графика : рабочая программа [Электрон. ресурс] : для студентов заоч. формы обучения геодез. и др. специальностей / В.Я.Цветков. – Электрон. дан. и прогр. – М.: МИИГАиК, 1999. – 1 дискета. – Систем. требования : IBMPC, Windows 95, Word 6.0. – Загл. с этикетки дискеты. – № гос. регистрации 0329900020.

III. Образец списка литературы к академической работе

Литература:

1. Европейская хартия о местном самоуправлении. Серия Европейских договоров № 122 / Совет Европы. – Страсбург : Hodd, 1990. – 456 с.
2. Конституция Российской Федерации : принята всенарод. голосованием 12 дек. 1993 г. – М. : Юрид. лит., 1993. – 63 с.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации : части первая и вторая : офиц. текст по состоянию на 1 нояб. 2000 г. – М. : НОРМА-ИНФРА-М., 2000. – 372 с.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации : федер. закон Рос. Федерации от 30 дек. 2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 1. – Ч. 1. – Ст. 3.
5. О приватизации государственного и муниципального имущества : федер. закон Рос. Федерации от 21 дек. 2001 г. № 178-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 4. – Ст. 251.
6. Российская Федерация. Президент. Об обязательном применении контрольно-кассовых машин предприятиями, учреждениями и организациями всех форм собственности при осуществлении расчетов с населением : указ от 16 февр. 1993 г. N 224 (в ред. от 25.07.2000) // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. – 1993. - N 8. - Ст. 656 ; Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. - N 31. - Ст. 3252.
7. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования : ГОСТ Р 517721–2001. – Введ. 2002–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – 27 с. : ил.
8. Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них продовольственного сырья и пищевых продуктов : санитарно-эпидемиол. правила СанПиН 2.3.6.959-00 : утв. гл. гос. санитар. врачом РФ 25 февр. 2000 г. // Российская газета. – 2000. – 1 марта. – С. 12.
9. Правила безопасности при обслуживании гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций : РД 153-34.0-03.205–2001 : утв. М-вом энергетики Рос. Федерации 13.04.01 : ввод в действие с 01.11.01. – М. : ЭНАС, 2001. – 158, [1] с.
10. Аболонин В. О. Понятие взаимности в международном гражданском процессе / В. О. Аболонин // Арбитражный и гражданский процесс. – 2004. – N 2/3. – С. 31-34 .
11. Агафонова, Н. Н. Гражданское право : учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова ; под. общ. ред. А. Г. Калпина ; авт. вступ. ст. Н. Н. Поливаев ; М-во общ. и проф. образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юрист, 2002. – 542 с.
12. Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности : дис. ... канд. экон. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.02 : утв. 24.06.02 / И. В. Вишняков. – М., 2002. – 234 с. – Библиогр. : с. 220–230.

13. Гражданское право России : учебник / под ред. З. И. Цыбуленко. - М. : Юрист, 1998. – 464 с.
14. Гражданское право. В 3-х т. Т. 1 : учебник / отв. ред. проф. Е. А. Суханов. – М. : БЕК, 1998. – 816 с.
15. Залесский В. В. Комментарии к ФЗ «О некоммерческих организациях» / В. В. Залесский, Р. Ф. Калистратова. – М. : Юрист, 1998. – 260 с.
16. Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / В. Казьмин. – М. : АСТ : Астрель, 2002. – 503, [1] с.
17. Ломагин, Н. А. Международная среда и внешняя политика / Н. А. Ломагин, В. Е. Кузнецов // Введение в теорию международных отношений и анализ внешней политики : учеб. пособие. – СПб., 2001. – Гл. 9. – С. 149-163.
18. Малый А. И. Введение в законодательство Европейского сообщества / А. Малый // Институты Европейского союза : учеб. пособие / Ал. Малый, Дж. Кемпбелл, М. О'Нейл. – Архангельск, 2002. – Разд. 1. – С. 7–26.
19. О Конституционном Суде Российской Федерации : федер. конституц. закон : комментарий / отв. ред. Н. В. Витрук [и др.]. – М. : Юрид. лит., 1996. – 352 с.
20. Энциклопедия для детей. Т. 6. Религии мира / гл. ред. М. Аксенова. - М. : Аванта+, 1996. – Ч.2. – 686 с. : ил.

Лист регистрации изменений и дополнений

Стандарт организации. Система вузовской учебной документации. Общие требования к представлению содержания, оформлению и порядку подготовки вузовских учебных изданий. СТО АГАТУ 1.03-2026				
№	Кем введено изменения и дополнения	Дата документа	Вид и номер документа	Примечание
1.	Решение УМС	от _____ 2026 г.	Протокол УМС № _____	
2.	Решение УС	от _____ 2026 г.	Постановление УС № _____	
3.	Приказ ректора	от _____ 2026 г.	Приказ ректора № _____	
4.				
5.				