



**О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СИБИРСКОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА  
МВД РОССИИ**

**Инструкция**

КРАСНОЯРСК 2006

Министерство внутренних дел Российской Федерации  
СИБИРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник  
Сибирского юридического  
института МВД России  
полковник милиции

С.Д. Назаров  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2006 г.

**О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СИБИРСКОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА  
МВД РОССИИ**

**Инструкция**

Под общей редакцией Д.Д.Невирко

Красноярск  
СибЮИ МВД России  
2006

Составители:

Невирко Д.Д., д.с.н., профессор, заместитель начальника Сибирского юридического института по научной работе (общая редакция),

Шинкевич В.Е., к.с.н., начальник организационно-научного и редакционно-издательского отдела Сибирского юридического института МВД России,

Леонтьева Ю.В., заместитель начальника организационно-научного и редакционно-издательского отдела Сибирского юридического института МВД России

О редакционно-издательской деятельности Сибирского юридического института МВД России : инструкция / под общ. ред. Д.Д.Невирко ; Сибирский юридический институт МВД России. – Красноярск : Сибирский юридический институт МВД России, 2006. – 68 с.

Инструкция определяет общие положения осуществления редакционно-издательской деятельности в Сибирском юридическом институте МВД России, порядок прохождения рукописи к изданию, порядок получения грифа МВД России; содержит общие требования, предъявляемые к комплектности рукописи, технические требования к оформлению рукописи, конкретные требования к учебной, учебно-методической и научной литературе, издающейся в институте.

Предназначена для профессорско-преподавательского состава, адъюнктов факультета по подготовке научно-педагогических кадров и сотрудников Сибирского юридического института МВД России.

Одобрена на заседании  
Ученого совета  
22 марта 2006 г.,  
протокол № 11

© Сибирский юридический институт МВД России, 2006

## Оглавление

1. Общие положения.....	5
2. Организация редакционно-издательской деятельности .....	7
3. Планирование редакционно-издательской деятельности.....	8
4. Планирование выпуска литературы с разрешением на издание с грифом МВД России .....	10
5. Порядок прохождения рукописи к изданию .....	11
6. Требования к качеству рукописей .....	14
7. Требования к комплектности рукописей.....	15
8. Требования к техническому оформлению рукописей .....	16
9. Требования к отдельным видам рукописей научных, учебных и учебно-методических материалов .....	27
Приложения .....	43

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Редакционно-издательская деятельность (РИД) – это комплекс творческих мероприятий и организационно-технических работ, направленных на подготовку, редактирование и тиражирование учебных, научных, справочных, информационных изданий, размножение бланочной и иной продукции в Сибирском юридическом институте МВД России\*.

**1.2.** Редакционно-издательская деятельность в институте организуется на основе законодательства Российской Федерации и в соответствии с нормативными правовыми актами МВД России: инструкциями «Об организации подготовки и выпуска специальных ведомственных изданий главными управлениями, управлениями МВД России научной, учебной и учебно-методической литературы научно-исследовательскими, научно-производственными и образовательными учреждениями МВД России», утвержденной приказом министра внутренних дел Российской Федерации от 28 декабря 1999 года №1084; «О редакционно-издательской деятельности образовательных учреждений МВД России», объявленной приказом МВД России от 18 марта 2002 г. №242, а также годовыми планами издания научной, учебной и учебно-методической литературы, рассматриваемыми на заседании Совета по научно-исследовательской и редакционно-издательской деятельности (НИиРИД), одобряемыми на заседании Ученого совета и утверждаемыми начальником института.

**1.3.** Основной задачей редакционно-издательской деятельности института является подготовка и выпуск учебных, учебно-методических и научных материалов, необходимых для обеспечения образовательного процесса и практической деятельности.

**1.4.** Институт имеет право выпускать следующие издания:

– учебники и учебные пособия (альбомы схем, практикумы, сборники задач и упражнений, хрестоматии, библиографические указатели и т.д.), курсы лекций по всем дисциплинам учебного плана;

– методические материалы и учебно-методическую документацию для обеспечения учебного процесса (типовые и рабочие учебные программы, методические пособия, разработки, указания по изучению или преподаванию всей или части учебной дисциплины (комплекса дисциплин));

– тематические сборники научных трудов профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников, адъюнктов, соискателей, курсантов и слушателей;

---

\* Далее – институт.

– материалы научных, научно-практических и методических конференций, сборов и совещаний (в том числе проводимых совместно с другими учебными заведениями, организациями и ведомствами);

– монографии;

– другие виды продукции, не требующие специальных разрешений и лицензий.

**1.5.** Содержание учебной, учебно-методической литературы должно соответствовать Государственным образовательным стандартам, утвержденным Министерством образования и науки России, оформление – ГОСТам России.

**1.6.** Редактирование рукописей, издание литературы производится в соответствии с планом издания научной, учебной и учебно-методической литературы. Внепланово могут издаваться только оперативные материалы (рабочие учебные программы) после одобрения Ученым советом института, утвержденные начальником института.

**1.7.** С разрешения начальника института внепланово могут быть изданы инициативные работы, финансирование полиграфического исполнения которых производится за счет средств автора и внебюджетных средств, а также иных разрешенных законодательством Российской Федерации источников.

**1.8.** Институт в пределах своей компетенции и в интересах достижения уставных целей имеет право:

– заключать авторские договоры на издание рукописей;

– издавать рукописи за счет средств автора и внебюджетных средств, а также выпускать рукописи в авторской редакции;

– реализовывать выпускаемую печатную продукцию (за исключением литературы, издаваемой согласно Сводному тематическому плану) по договорным ценам, в соответствии с порядком, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами МВД России, учредительными документами и локальными актами института.

**1.9.** Институт не может издавать за счет средств МВД России литературу, которая не соответствует профилю подготовки кадров в институте и преподаваемым дисциплинам.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**2.1.** Общее руководство редакционно-издательской деятельностью осуществляет начальник института, непосредственное – заместитель начальника института по научной работе.

**2.2.** Организационно-научный и редакционно-издательский отдел (ОНиРИО):

- осуществляет планирование редакционно-издательской деятельности по выпуску научной, учебной, учебно-методической литературы вузом; до 30 марта года, предшествующего изданию, вносит предложения в Сводный тематический план централизованного выпуска литературы МВД России;

- проводит экспертизу рукописей на соответствие предъявляемым требованиям;

- организует при необходимости дополнительное рецензирование рукописей;

- организует редактирование поступивших в отдел рукописей;

- устанавливает очередность выпуска изданий с учетом потребностей научной и учебной деятельности;

- ведет учет прохождения рукописей к изданию;

- консультирует авторов по подготовке и оформлению рукописей к изданию;

- совместно с автором (авторами) готовит рукописи и необходимые документы для получения грифа;

- ведет пропаганду изданий (ответственность за их реализацию несут авторы или научные редакторы);

- составляет отчеты о выпуске литературы с учетом плановых, внеплановых, а также самостоятельно изданных авторами в других издательствах работ за прошедший год. Отчеты утверждаются начальником института и направляются в Центр обеспечения кадровой работы МВД России до 15 января года, следующего за отчетным.

**2.3.** Кафедры и подразделения института:

- подают заявки на издание методического обеспечения. Заявки утверждаются заместителем начальника института по научной работ, после чего включаются в проект плана издания института;

- обсуждают работы, подготовленные на кафедре (в подразделении), представляют их для экспертизы в методический совет института, который рассматривает целесообразность их издания.

Решение о рекомендации к изданию принимается с учетом научного и учебно-методического уровня работы, потребностей учебного процесса и правоприменительной практики, степени соответствия работы учебным программам и заявленному статусу работы;

– активно сотрудничают с ОНиРИО и выпускающим редактором в процессе подготовки рукописи к изданию.

**2.4.** Совещательным органом при заместителе начальника института по научной работе в вопросах издательской деятельности является Совет по НИиРИД, создаваемый из числа ведущих научных и педагогических кадров. Состав Совета и Положение о нем утверждаются начальником института.

**2.5.** При решении вопросов издательской деятельности Совет по НИиРИД:

– координирует редакционно-издательскую деятельность института;

– рассматривает проекты планов изданий научной, учебной и учебно-методической литературы в институте;

– осуществляет контроль за качеством и содержательной направленностью готовящихся к изданию рукописей;

– обсуждает рукописи всех работ, запланированных к изданию, и выносит по ним свои заключения;

– контролирует соблюдение сроков и объемов выпуска изданий;

– заслушивает отчеты о выполнении плана изданий и ходе редакционно-издательской работы;

– определяет планируемый тираж изданий, исходя из потребностей учебного процесса и заказов.

При Совете по НИиРИД института могут быть созданы секции по отраслям наук для решения конкретных проблем издательской деятельности и обсуждения их на заседаниях Совета.

### **3. ПЛАНИРОВАНИЕ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**3.1.** При составлении годового плана издания литературы института за основу берется план научной деятельности вуза (предшествующего году издания), перспективный план издания. Как исключение с разрешения начальника института или его заместителя по научной работе в План издания литературы могут быть дополнительно включены инициативные работы, отвечающие профилю подготовки специалистов в вузе.

**3.2.** Срок подачи в ОНиРИО рукописей работ с необходимыми сопроводительными документами (разделы 4, 5, 7; приложения А, Б, В, Г) для включения в план издания научной, учебной, учебно-методической литературы – до 1 ноября года, пред-

шествующего изданию. Годовой план издания обсуждается на заседании Совета по НИиРИД, одобряется Ученым советом и утверждается начальником института не позднее 1 декабря года, предшествующего изданию.

**3.3.** Перспективный план издания литературы составляется на год, с опережением на один год. Основанием для включения в перспективный план издания литературы является план-проспект рукописи, который представляется в ОНиРИО после утверждения его заместителем начальника института по научной работе. Срок подачи плана-проспекта рукописи – до 1 ноября. В перспективный план вносятся монографии, учебные пособия, курсы лекций, отличающиеся актуальностью и большим объемом.

На основе перспективного плана ОНиРИО установленным порядком готовит предложения в Сводный тематический план централизованного выпуска литературы МВД России.

**3.4.** После утверждения плана издания литературы ОНиРИО выпускает аннотированный тематический план и рассылает его установленным порядком в образовательные и научно-исследовательские учреждения МВД, УВД, СибУВДТ, ГУВД Красноярского края, ГУ МВД по Сибирскому федеральному округу.

**3.5.** Изменение плана в связи с исключением работ, потребность в которых отпала, осуществляется по мотивированному решению кафедр с одобрения Ученого совета института. Выписка из такого решения представляется в ОНиРИО.

**3.6.** Институт в месячный срок после издания научной, учебной, учебно-методической литературы (за исключением рабочих учебных программ) отправляет по одному экземпляру в ЦОКР МВД России и в ИСО ГОИД МВД России. Электронные версии рукописей предоставляются в ДКО МВД России для включения в фонд электронной библиотеки не позднее трех месяцев с момента издания. При наличии у издания ISBN дополнительно 16 экземпляров отправляются в Книжную палату РФ.

**3.7.** Рассылку издаваемой литературы осуществляет секретариат института по представлению ОНиРИО.

## **4. ПЛАНИРОВАНИЕ ВЫПУСКА ЛИТЕРАТУРЫ С РАЗРЕШЕНИЕМ НА ИЗДАНИЕ С ГРИФОМ МВД РОССИИ**

**4.1.** Выпуск литературы с грифом МВД России осуществляется в соответствии с планом подготовки рукописей к изданию института.

**4.2.** На учебные издания, планируемые к получению грифа МВД России, готовится план-проспект (составляется в двух экземплярах (приложение Б)), в котором указывается краткая информация об учебном издании.

**4.3.** По особо актуальным проблемам деятельности органов внутренних дел на основании решений коллегии и приказов МВД России, заданий и поручений МВД России, ЦОКР МВД России руководство института может поручить автору (авторскому коллективу) внеплановую подготовку учебной и учебно-методической литературы с грифом.

**4.4.** План-проспект представляется в ЦОКР МВД России одновременно с проектом плана издания в первом квартале года (не позднее 30 марта), предшествующего году издания.

Рукописи работ, включенных в Сводный план издания МВД России, представляются в ЦОКР МВД России не позднее 1 ноября года, предшествующего году издания.

**4.5.** Для решения вопроса о присвоении грифа МВД России институт направляет в ЦОКР МВД России следующие документы и материалы\*:

- план-проспект, утвержденный начальником ЦОКР МВД России;
- подготовленную к изданию рукопись в двух экземплярах;
- электронную версию рукописи на магнитном носителе, выполненную с использованием текстового редактора Microsoft Word;
- рецензии (не менее двух, при издании учебника – не менее трех), две из них – из образовательных учреждений МВД России;
- заключение редактора издающей организации;
- справку автора о внесенных в рукопись дополнениях и исправлениях по замечаниям и предложениям рецензентов;
- выписку из протокола заседания Совета по НИиРИД института, содержащую рекомендацию к выдаче грифа МВД России рассматриваемой рукописи;

**4.6.** Отклоненная рукопись может быть повторно представлена на рассмотрение в ЦОКР МВД России после доработки по замечаниям рецензентов, но не ранее чем через три месяца с момента ее отклонения.

---

\* Комплект документов направляется в ЦОКР МВД России в январе года издания.

4.7. Текст грифа, определенный ЦОКР МВД России, размещается на лицевой стороне титульного листа в подзаголовных данных. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны института или автора.

## 5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ РУКОПИСИ К ИЗДАНИЮ

5.1. Рукописи обсуждаются на заседании кафедры. Обсуждение протоколируется, в случае необходимости указывается срок ее доработки. Перед сдачей рукописи в ОНиРИО автор должен устранить замечания, сделанные рецензентами. Справка об устранении замечаний прикладывается к рукописи.

5.2. Рукописи сдаются непосредственно в ОНиРИО (делопроизводителю), а рукописи, требующие для редактирования наличия у сотрудников специального допуска, – в секретариат для последующей передачи в ОНиРИО в установленном законом порядке.

Все рукописи для принятия решения представляются делопроизводителем ОНиРИО заместителю начальника института по научной работе.

5.3. ОНиРИО обязан: принять рукопись, оценить качество ее оформления в соответствии с редакционными требованиями; убедиться в комплектности оригинала; проверить соответствие объема рукописи указанному в тематическом плане; зарегистрировать рукопись. **Если объем представленной рукописи больше указанного в плане издания и на его увеличение нет решения заместителя начальника института по научной работе, ОНиРИО возвращает ее автору для сокращения.** Срок доработки рукописи определен Инструкцией МВД России от 18.03.2002 г. № 242.

5.4. Редактирование (корректирование) является совместной творческой работой научного (если таковой имеется), ведущего (корректора) и технического редакторов с автором в целях повышения научных, литературных качеств рукописи, устранения недочетов, а также выполнения редакционно-технических задач.

Основная задача редактора заключается в улучшении содержания, языка, стиля, композиции и согласовании объема рукописи. Он помогает автору поправить аргументацию, логику, структуру составных частей.

Основная задача корректора – устранение орфографических, грамматических, стилистических ошибок в представленном тексте рукописи.

**5.5.** Редактор обязан бережно относиться к авторскому тексту и стремиться сохранить авторский стиль изложения материала.

Изменения в рукописи, внесенные редактором, должны быть согласованы с автором, научным редактором.

**5.6.** Вычитанная ведущим редактором рукопись направляется на доработку автору. Срок устанавливается индивидуально, в зависимости от характера исправлений и их объема, но, как правило, не более двух месяцев со дня получения ее от редактора.

Исправленная автором рукопись вместе со справкой о доработке представляется в ОНиРИО. В случае несогласия автора с замечаниями редактора он имеет право отвергнуть их, аргументируя свои доводы в письменной форме.

Ведущий редактор обязан внимательно изучить возражения автора. Если стороны не придут к взаимоприемлемому решению, разногласия решаются Советом по НИиРИД.

**5.7.** Окончательно подготовленную к сдаче в производство рукопись макетирует технический редактор, макет подписывают редактор и автор, разрешение на тиражирование после одобрения рукописи Советом по НИиРИД дает заместитель начальника института по научной работе (в случае его отсутствия – начальник ОНиРИО), после чего рукопись передается на участок оперативной полиграфии.\*

**5.8.** Рукописи, содержащие секретные сведения и сведения ограниченного пользования редактируются, макетируются и тиражируются в соответствии с требованиями нормативных документов. Тиражирование осуществляется с письменного разрешения начальника института или лица, ответственного за соблюдение режима секретности в вузе.

**5.9.** Тиражи изданий, включенных в годовой план выпуска литературы, определяются ОНиРИО по согласованию с соответствующими кафедрами, учебным отделом, библиотекой с учетом обеспеченности учебного процесса литературой, заявок других образовательных учреждений, подразделений органов внутренних дел и утверждаются на Совете по НИиРИД.

**5.10.** Ответственность за достоверность фактов, цитат, научное, методическое и иное содержание издания несут автор, научный и ответственный редакторы (если таковые имеются). **Работы сдаются в редколлегию через делопроизводителя ОНиРИО и подписываются автором следующим образом:**

---

\* За исключением рукописей, содержащих секретные сведения и сведения ограниченного пользования.

*«Ī àòáðèàè áú:èòáí, öèôđú, ôàéòú, öèòàòú ñáđá  
íú ñíáđáîèñòî:íééîì. Ī îäïèñü Áàòà».*

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ РУКОПИСЕЙ**

**6.1.** При подготовке рукописей научной, учебной и учебно-методической литературы авторами должны соблюдаться общие требования, предъявляемые к разработке этих видов изданий и регламентированные государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу. Издаваемые учебные пособия должны соответствовать профилю института с расчетом на усвоение излагаемого материала обучаемыми и практическими работниками органов внутренних дел.

**6.3.** Название рукописи должно быть конкретным и в то же время по возможности кратким.

**6.4.** Рукопись должна содержать аннотацию с информацией, важной для адресата издания.

**6.5.** При необходимости рукопись должна быть разделена на разделы. Там, где это возможно, желательно выделить выводы (резюме, заключение).

**6.6.** Заявленная задача, констатация ее решения в выводах, аннотация работы и название должны быть четко согласованы.

**6.7.** Размерность всех величин, используемых в рукописи, должна отвечать современным требованиям, а использованные символы (как и аббревиатуры) должны быть пояснены по мере их употребления в тексте. Во всей рукописи должна быть выдержана единая система условных обозначений и терминологии в соответствии с государственными стандартами и принятой в науке символикой.

**6.8.** Создавая научную, учебную книгу, автор имеет право, наряду с изложением результатов собственных исследований, использовать при необходимости материалы из других источников в целях обобщения и более глубокого анализа рассматриваемых вопросов. При этом он несет ответственность за актуальность используемых материалов, достоверность цитат из трудов других авторов и правильность ссылок на литературные источники и нормативные акты. В целях соблюдения авторского права не допускается цитирование из обнародованных произведений других авторов без соответствующих ссылок. Загромождение текста рукописи большим количеством цитат, переписывание документов или других источников в полном объеме или большими частями не допускается.

**6.9.** Весь приводимый авторами фактологический материал: описание событий, хронологические даты, статистические данные, собственные имена, термины, выдержки из нормативных актов и т.п. должны быть выверены автором по официальным источникам с их точным указанием (например, наименование приказа, его номер, дату подписания).

**6.10.** Ответственность за правильное отнесение сведений, содержащихся в рукописи, к перечню сведений, подлежащих засекречиванию в органах внутренних дел, возлагается на автора и должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением режима секретности, в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами МВД России.

**6.11.** Рукописи ограниченного пользования оформляются с учетом режимных требований. Последняя страница рукописи подписывается автором с указанием звания, должности, фамилии, имени и отчества, места работы и номера телефона.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТНОСТИ РУКОПИСЕЙ**

**7.1.** Рукопись представляется в ОНиРИО в одном экземпляре. Материалы рукописи должны быть представлены в отдельной папке. На обложке папки должны быть указаны название рукописи, фамилия, номер телефона автора или ответственного за выпуск рукописи.

**7.2.** В комплект рукописи входят:

- обложка (с макетом рисунка на обложку);
- титульный лист;
- оборот титульного листа (с аннотацией);
- текстовая часть;
- таблицы, приложения, графический материал, оглавление, список используемой литературы.

**7.3.** К рукописи прилагаются:

- выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации рукописи к опубликованию (с обоснованием тиража издания)
- не менее одной внешней рецензии, а также внутренняя рецензия с указанием сведений о рецензенте (ученая степень, звание, место работы). Рецензии должны быть отпечатаны, а подписи заверены в канцелярии или отделе кадров по месту работы рецензента.

Рецензирование представляет собой компетентный разбор рукописи специалистом в данной области с объективной, всесторонне аргументированной оценкой и научно обоснованными рекомендациями рецензента о целесообразности издания рукописи, ее авторской доработки.

Рукопись должна быть оценена рецензентами по следующим направлениям:

адресат статьи (категория читателей);  
актуальность темы;  
обоснование постановки задачи;  
новизна информации;  
бесспорность исходных положений;  
убедительность доказательств;  
правомерность выводов;  
целесообразность (и адекватность тексту) таблиц, иллюстраций,  
композиция рукописи, в том числе оправданность объема.

В заключительной части рецензии должен содержаться конкретный вывод о целесообразности публикации рукописи с указанием ее соответствия требованиям для данного вида литературы, с учетом направленности издания, состава читателей;

– выписка из протокола заседания методического совета института или Ученого совета института. Обязательному утверждению на заседании методического совета института подлежат учебники, учебные пособия, учебно-методические пособия; Ученого совета – рабочие учебные программы, программы стажировки. Методические рекомендации, указания, сборник планов утверждаются начальниками соответствующих кафедр или заместителем начальника института по учебной работе в случае, если данное издание предназначено для использования несколькими кафедрами;

– магнитный носитель либо CD-диск;

– заключение комиссии института по соблюдению режима секретности на предмет отсутствия в рукописи сведений, не подлежащих к опубликованию в открытой печати (приложение Л).

**7.4.** Рукописи сдаются делопроизводителю ОНиРИО. Решение по ним принимается заместителем начальника института по научной работе.

## **8. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСЕЙ\***

**8.1.** Обязательные элементы обложки:

- инициалы и фамилии автора (авторов);
- заголовок;
- место и год издания (без разделительных знаков и обозначения «год», «г.»).

---

\* Составлены в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.4-2006 «СИБИД. Издания. Выходные сведения»

**8.2.** Титульный лист рукописи должен включать в себя следующие реквизиты (приложения Е, Ж, З, И, К):

- наименование ведомства;
- наименование института;
- инициалы и фамилии автора (авторов);
- заголовок;
- подзаголовочные данные;
- место, наименование издателя, год издания.

Если количество авторов больше трех, то их фамилии на обложке и титульном листе не указывают, а приводят на обороте титульного листа.

Не допускается внесение в заголовок сведений о статусе работы\*, не используются малоинформативные типовые заглавия, состоящие из слов «Каталог», «Бюллетень», «Труды», «Научные труды» и т.п. (к ним добавляют в родительном падеже наименование организации, ответственной за выпуск издания, либо предмет информации\*\*).

**8.3.** Подзаголовочные данные книжного издания содержат сведения:

- поясняющие заглавие;
- о виде издания, жанре произведения, читательском адресе и целевом назначении издания;
- об утверждении издания в качестве учебного пособия, учебника или официального издания;
- о составителе, ответственном (научном) редакторе, авторе предисловия, послесловия, комментариев, переводчике, иллюстраторе, других лицах, принимавших участие в создании издания;
- о составе редколлегии;
- об основном издании в отдельно изданном приложении;
- о повторности издания (переиздании);
- о том, что издание является переработанным, дополненным, исправленным, адаптированным, стереотипным, репринтным или факсимильным.

**8.4.** Обрат титульного листа должен содержать следующие сведения (приложения Е, Ж, З, И, К):

- классификационные индексы:  
индекс Универсальной десятичной классификации (УДК);  
индекс Библиотечно-библиографической классификации (ББК).

---

\* Например: не допускается писать «Методические указания по выполнению курсовых работ», правильно: «Выполнение курсовых работ : методические указания».

\*\* Например: «Каталог книг СибЮИ МВД России», «Бюллетень изданий СибЮИ МВД России».

Классификационный индекс УДК определяют по полному изданию Универсальной десятичной классификации. Классификационный индекс ББК – по изданию «Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для массовых библиотек».

Классификационные индексы приводят вместе с соответствующими аббревиатурами УДК, ББК в верхнем левом и нижнем правом углах оборота титульного листа;

– фамилии рецензентов, ответственного редактора или всех членов редакционной коллегии;

– библиографическое описание издания в соответствии ГОСТ 7.1-2003 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание»;

– аннотацию;

– в случае необходимости (рабочие учебные программы, методические разработки и т.д.) ссылку на дату и номер протокола методического совета и Ученого совета, где была одобрена данная работа;

– знак (знаки) собственности, наименование института (автора, авторов), год издания.

**8.5. Требования к носителям информации:** электронная версия рукописи и прилагаемые файлы с таблицами, иллюстрациями, и т.п. принимаются на 3,5" флоппи-дисках емкостью 1,44 Мб (дискеты), CD-ROM (лазерных дисках).

Если носителей два и более, они должны быть пронумерованы в порядке следования расположенных на них частей рукописи.

Вместе с электронным вариантом должна присутствовать распечатка текста в одном экземпляре.

**Расхождение информации между электронным вариантом и соответствующей распечаткой недопустимо!**

**8.6. Требования к бумажному носителю:** в ОНиРИО представляется один экземпляр оригинала, отпечатанного на одной стороне писчей бумаги белого цвета формата А4 (210x297 мм) шрифтом не менее 14 кг. среднего наполнения.

**8.7. Требования к электронной версии:**

8.7.1. Программное обеспечение: набор текста должен производиться в текстовом редакторе Word для Windows, текст сохраняется в формате \*.rtf.

8.7.2. Общие параметры документа:

размер бумаги А4 (21×29,7), ориентация страницы – книжная (за исключением крупных таблиц и рисунков);

в электронной версии предоставляемой рукописи должны соблюдаться следующие параметры документа (*Файл* → *Параметры страницы*):

Поля:

верхнее	2,5
нижнее	2,5
левое	2,5
правое	2,5
переплет	0
От края до колонтитула	
верхнего	1,7
нижнего	1,7
Номер страницы внизу, выравнивание от центра	

Кроме этого, необходимо проделать расстановку переносов: *Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая.*

8.7.3. Если в документе несколько страниц имеют отличную от книжной (альбомную) ориентацию, необходимо вставить *разрыв раздела (Вставка → Разрыв... → Новый раздел со следующей страницы)* на каждом переходе от одной ориентации к другой. Таким образом появляется возможность в каждом разделе устанавливать нужный способ ориентации страницы.

8.7.4. Если по каким-либо причинам нужно оборвать текущую страницу и начать с новой, можно воспользоваться вставкой *разрыва страницы (Вставка → Разрыв... → Новая страница (Ctrl+Enter))* или установить для абзаца, который пойдет с новой страницы, параметр «С новой страницы» (*Формат → Абзац...*).

8.7.5. Если требуется смысловое деление заголовков или обрыв строки, рекомендуется использовать *разрыв строки (Shift+Enter)*.

## 8.8. Требования к оформлению текста

### 8.8.1. Параметры шрифта

Следует установить следующие параметры шрифта (*Формат → Шрифт*):

вкладка «Шрифт»	вкладка «Интервал»	вкладка «Анимация»
шрифт: Times New Roman; начертание: обычное; размер (кегель): 14 (рабочие учебные программы, монографии, статьи в сборники научных трудов, 15 (учебная литература); (размер шрифта таблиц 14, для крупных таблиц допускается 13)	интервал: разреженный 0,8 смещение: нет	нет

8.8.2. Текст набирается с соблюдением следующих правил:

- абзацы отделяются друг от друга одним маркером конца абзаца;
- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
- перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания ставится один пробел;
- после инициалов (между инициалами и фамилией) и при общепринятых сокращениях пробел не ставится (и т.д., т.е., и т.п., до н.э., А.С.Пушкин);
- при наборе должны различаться тире\* (–) (Ctrl+Num-) и дефисы\*\* (-). Перед тире и после него ставятся пробелы («школа – это...»), перед дефисами пробелы не ставятся (уголовно-правовые);
- перечисления в тексте, каждый пункт которых начинается с новой строки, оформляются с помощью списка (*Формат* → *Список* → *Нумерованный (маркированный)*);
- следует избегать автоматической нумерации (формирования списков) при разбивке на главы, разделы и т.д. Нумерация проставляется вручную: «1. Тематический заголовок» без знака препинания в конце строки;
- для привлечения внимания к отдельным словам и тезисам следует использовать выделения курсивом, полужирным шрифтом, которые обеспечиваются средствами Word. Не допускается использование подчеркивания, анимации.

### 8.8.3. Форматирование абзацев

Следует установить следующие параметры для абзаца простого текста (*Формат* → *Абзац*):

Вкладка «Отступы и интервалы»	Вкладка «Положение на странице»
выравнивание – по ширине; отступы слева и справа – 0; первая строка – отступ 1,25 см; интервалы перед и после – 0; междустрочный интервал – одинарный	запрет висячих строк

---

\* Тире – знак препинания в виде длинной горизонтальной черточки.

\*\* Дефис – короткая черточка, употребляется как соединительная черта между частями слова.

8.8.4. *Общие правила нумерации разделов (рубрик). Оформление заголовков и подзаголовков*

Нумерация рубрик (глав, разделов, параграфов) должна отражать структуру рукописи. Чем больше объем работы и чем сложнее ее структура, тем больше, как правило, уровней нумерации.

В учебной и учебно-методической литературе рекомендуется применять многоуровневую нумерацию. Желательно, чтобы число номеров на последнем уровне не превышало трех.

Шрифтовые выделения помогают определить смысловую соподчиненность рубрик. Компьютерная подготовка рукописи позволяет сделать различные выделения в тексте (смысловые, логические, справочные, структурные), но при этом по всей работе необходимо выдерживать единую систему выделений одинаковых смысловых структур (внутритекстовые рубрики, логические усиления, справочно-терминологические выделения и т. п.).

В заголовках, вынесенных отдельной строкой, точка не ставится (если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится в конце последнего), не допускаются переносы в словах, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова, не следует использовать аббревиатуры. Рекомендуется смысловое деление заголовка при помощи вставки *разрыва строки* (Shift+Enter).

*Заголовки оформляются обычным текстом, строчными буквами, шрифт – полужирный.*

8.8.5. *Требования к оформлению таблиц*

Таблицы набираются так, чтобы ширина таблицы соответствовала ширине текстового блока издания.

Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, дополняемое, подтверждаемое или иллюстрируемое табличными данными. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. В каждом издании следует придерживаться единообразия в оформлении табличного материала.

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них, обязательно в пределах данного параграфа или раздела, т.е. до следующего заголовка, но не непосредственно перед ним. Таблица должна быть закрыта двумя-тремя строками текста. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице.

Таблицы без заголовков, идущие после слов «в следующей таблице», должны быть помещены непосредственно за ссылкой.

Нумерационный заголовок оформляется следующим образом: слово «Таблица» и ее номер арабскими цифрами без знака номера перед ними, без точки на конце; поставить на строку вы-

ше тематического заголовка, оформить курсивом и выровнять по правому краю. Например\*:

Таблица 1

ОПРЕДЕЛЕНИЕ РАДИУСА ЗОН ВОЗМОЖНОГО  
РАДИОАКТИВНОГО ЗАРАЖЕНИЯ В РАЙОНЕ ВЗРЫВА (КМ)

Мощность взрыва (кт)	Вид взрыва	
	наземный	подземный
до 0,1	1,0	1,0

Если таблица единственная в издании или статье, ее не нумеруют: ставить в заголовке слово «Таблица» без номера не следует.

Тематический заголовок ставится над таблицей под ее нумерационным заголовком, выделяется прописными буквами (размер шрифта 14), без знака препинания в конце.

Над продолжением таблицы на новой полосе помещается заголовок *Продолжение табл. 1* (если таблица на этой полосе не оканчивается) или *Окончание табл. 1* (если таблица завершается).

Если таблица не уместилась на одной полосе и продолжается на другой или на нескольких последующих полосах, то заглавная часть ее должна быть повторена на каждой новой полосе.

Цифры в таблицах дают посередине граф таким образом, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т.д. Недопустимо наличие пустых граф. В графах, где сведения отсутствуют, проставляют знак тире или пишут слово «нет».

#### 8.8.6. Требования к иллюстративному материалу

Иллюстрации (рисунки) должны обогащать содержание печатного произведения, помогать читателю лучше, полнее и глубже воспринимать его. Каждая имеющаяся иллюстрация должна отвечать тексту, а текст – иллюстрации. Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Обычно используется сквозная или индексационная (подглавная) нумерация. Если рисунок один, он не нумеруется, ссылка на него делается словом «рисунок» без сокращений, а под самим рисунком ничего не пишется.

Рисунок необходимо помещать на той же полосе или на развороте, что и ссылка на него.

Ссылка на рисунок состоит:

1) из условного названия и порядкового номера с необходимым контекстом, оборотом речи: например: «Как видно на

---

\* В рукописях гуманитарного профиля допускается отступление от требований ГОСТ 7.32-2001 «СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

рис. 3...»; «... представлен на рисунке 5.1», можно делать ссылку в круглых скобках: (рис. 5).

Сокращение «см.» используется при повторной ссылке на рисунок: например: (см. рис. 4);

2) условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения ее части.

например: (рис. 1, а; рис. 2, сверху и т.д.).

Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью, которая состоит из:

– наименования графического сюжета, обозначаемого сокращенно словом «Рис.»;

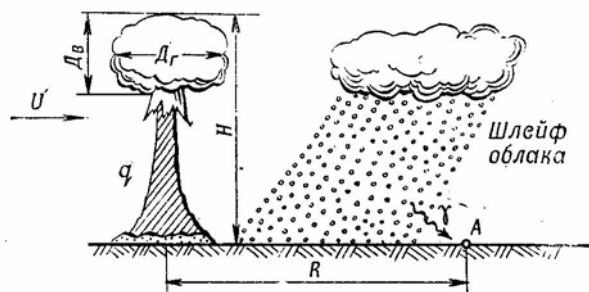
– порядкового номера иллюстрации, который указывается без значка «№» арабскими цифрами;

– тематического заголовка иллюстрации (после точки с большой буквы);

– экспликации (расшифровки рисунка), которая поясняет рисунок; перед ней ставится знак двоеточие, между элементами экспликации – точка с запятой.

Подпись следует располагать на следующей строке после рисунка, начинать с прописной буквы, оформить курсивным начертанием, выровнять по центру.

Например:



*Рис. 1. Схема наземного ядерного взрыва:*

*A* – активность; *H* – высота подъема верхней кромки облака;  
*Dв* – вертикальный размер облака; *Dг* – горизонтальный диаметр облака;  
*q* – мощность взрыва; *U* – средняя скорость ветра;  
*R* – расстояние от центра взрыва

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту документа либо в пределах раздела. В этом случае номер рисунка должен содержать номер раздела и порядковый номер рисунка внутри раздела, разделенные точкой: «Рисунок 1.1», «Рисунок 1.2» и т.д.

Рисунки, графики принимаются ОНиРИО в двух видах.

1. На бумажном носителе – для сканирования.

Авторские оригиналы иллюстраций могут быть представлены в виде графических изображений и фотографий. Графические изображения (чертежи, схемы, штриховые рисунки, диаграммы и т.п.) должны быть выполнены на белой бумаге черной шариковой ручкой.

Иллюстрации, предоставляемые на отдельных листах, должны быть пронумерованы в последовательности, соответствующей упоминанию их в тексте, и номерами привязаны к подрисуночным подписям (не привязывать к страницам бумажного носителя!). На обороте каждой иллюстрации должны быть написаны фамилия автора, название издания, а также номер иллюстрации. На фотографиях все подписи должны быть сделаны на обороте и только простым мягким карандашом без нажима.

2. В компьютерном варианте – для вставки в макет.

Иллюстрации следует готовить в формате \*.tif (\*.tiff) с разрешением 300 dpi (не менее). Допускаются форматы \*.jpeg \*.jpg. Другие форматы рисунков не используются.

Каждая иллюстрация должна располагаться в отдельном файле, причем имя файла должно указывать на номер рисунка в тексте (например, 5\_14.tif).

Иллюстрацию желательно помещать как можно ближе к ссылке на нее. Ссылку на иллюстрацию помещают в тексте в том месте, где она комментируется.

Число иллюстраций, как правило, не должно превышать восьми на один авторский лист (за исключением альбомов и каталогов).

#### 8.8.6. Требования к оформлению формул

Формулы набираются в редакторе формул, гарнитуры шрифтов: Times New Roman, Symbol. При наборе формул рекомендуется использовать следующие размеры шрифтов (для формата А4): основной – кг.14; крупный индекс – кг.9; мелкий индекс – кг.6; крупный символ – кг.18; мелкий символ – кг.12.

Латинские обозначения, кроме устойчивых форм, наименований (max, min, cos, sin, tg, log, exp, det и т.д.) набираются курсивом.

Русские, греческие обозначения и цифры всегда набираются прямым шрифтом.

Набор формул должен быть по всему изданию единообразным по применению шрифтов и знаков, способу выключки формул, набранных отдельными строчками, по применению индексов, линеек.

$$\begin{aligned} \text{Например: } f(x_1, x_2, \dots, x_n) &= \\ &= b_0 + b_1x_1 + \dots + b_nx_n. \end{aligned}$$

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые приводятся ссылки в последующем тексте. В зависимости от объема издания и его структуры используется сквозная и индексаци-

онная нумерация формул, таблиц, рисунков. Индексационная нумерация используется, как правило, при делении текста на главы и параграфы.

В индексационном номере сначала арабскими цифрами указывают номер главы (раздела), затем (после точки) ставится порядковый номер формулы в данной главе. Номер формулы заключается в круглые скобки (например: (3.1)) и выравнивается по правому краю печатного листа.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликация) должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. После формулы перед экспликацией ставят запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним в этой же строке следует обозначение первой величины, после тире – ее расшифровка и далее через запятую единица измерения. Все элементы располагаются в строку в целях экономии бумаги. В конце каждого элемента расшифровки ставят точку с запятой, а в конце последнего – точку.

Расшифровка дроби: сначала поясняют обозначения величин, помещенных в числителе, в том же порядке, что и в формуле, а затем – в знаменателе.

В формулах допускается использовать все виды скобок ( $()$ ,  $\{\}$ ,  $[\ ]$ , и т.д.), высота скобок должна быть достаточной, чтобы охватывать находящееся в них выражение.

#### *Расположение формул в тексте работы*

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Там же – и все нумерованные формулы. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк текста.

На все нумерованные формулы *обязательно* должны быть ссылки. Они оформляются в той же графической форме, что и после формулы, т.е. арабскими цифрами в круглых скобках. Например: в формуле (3.7); из уравнения (5.4) вытекает... и т.д.

*Правила пунктуации в тексте с формулами:* формулы включаются в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формулы и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Двоеточие перед формулами ставят:

а) после обобщающего слова;

б) если этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Многоточие применяется при пропуске членов в ряду суммирования, вычитания или равенства. При этом знаки операции ставятся и перед многоточием и после него.

Если в тексте приводится диапазон изменений какой-либо величины, то обозначение единиц указывается только после последнего диапазона (например: «...в данном случае целесообразно потратить от 200 до 1000 рублей», «... отклонения величин лежат в диапазоне 8-12%...»). Не допускается отделять единицу величины от числового значения (переносить ее на другую строку или другую страницу). Единица величины одного и того же параметра в пределах всей работы должна быть постоянной

### **8.9. Запрещенные приемы**

*Использование некоторых приемов в оформлении рукописей, техническая верстка которых будет производиться сотрудниками ОНиРИО, недопустимо. К таким приемам относятся:*

1. Два и более пробелов подряд (например, выравнивание заголовка по центру с помощью пробелов).

2. Переносы вручную с помощью дефиса. Допускается только автоматическая расстановка переносов и принудительная – в таблицах и некоторых сложных случаях.

3. Использование стилей в оформлении рукописей. Все заголовки и подзаголовки должны быть выполнены обычным стилем, строчными буквами, выделены полужирным шрифтом.

4. Вставка сносок вручную. Все сноски должны быть выполнены с помощью вкладки *Вставка* → *Ссылка* → *Сноска*.

**8.10. Рукописи, подготовленные с грубыми или многочисленными нарушениями указанных требований, могут быть возвращены ОНиРИО автору на доработку без осуществления редактирования.**

## 9. ТРЕБОВАНИЯ К ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ РУКОПИСЕЙ НАУЧНЫХ, УЧЕБНЫХ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

### ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕБНОЙ КНИГЕ

Учебная книга – это особый вид издания, предназначенный для реализации образовательного процесса. Это источник знания, в котором материализовано содержание образования в виде конкретного учебного материала.

Для осуществления своего назначения учебная книга должна отвечать следующим общим требованиям.\*

**Высокий научно-методический уровень содержания.** В учебной книге излагается содержание материала конкретной учебной дисциплины, которая базируется на выводах одной или нескольких наук. В книге должны найти отражение основные направления и итоги развития науки, ее современное состояние. При этом огромный объем научной информации должен быть методически обработан – систематизирован, классифицирован и сведен к минимуму, текст должен быть удобен для понимания и запоминания.

Задачей учебной книги должно быть раскрытие и ориентация студентов на овладение методов науки. От простой передачи сведений усвоение метода научного знания отличается тем, что всякое отдельное знание передается в учебнике не ради себя, а ради некоего более высокого начала побуждающего знание. Увидев путь, которым была доказана та или иная закономерность, человек сможет уже сам продолжить полученное движение мысли, самостоятельно прийти к нахождению и доказательству новых взаимосвязей аналогичного типа. Это будет обучение методу научного познания.

**Высокий дидактический уровень.** Дидактический уровень учебной книги характеризуют такие ее признаки, как соответствие программе и наличие дидактического аппарата. Содержание и система построения должна иметь педагогическое и психологическое обоснование.

**Высокая культура издания.** Под культурой издания понимают, прежде всего, наличие всех структурных единиц аппарата и авторского текста учебной книги, а также соблюдение действующих стандартов по издательскому делу.

---

\* Глебов, И.Т. Учебное издание: характеристика и подготовка рукописи : учебно-методическое пособие / И.Т.Глебов ; Уральский государственный лесотехнический университет. – Екатеринбург, 2002.

Все учебные книги, построенные на принципах развивающего и воспитывающего обучения, осуществляют следующие функции.

**Информационная функция.** Учебная книга вводит человека в мир культуры, приобщает его к главным ценностям цивилизации, к результатам высших достижений человечества. В результате методической обработки материал книги становится пригодным для обучения и книга превращается в учебную.

**Трансформационная функция.** Теоретические знания, методы наук, характеристики профессиональной деятельности в учебную книгу прямо не переносятся. Они перерабатываются, преобразуются в целях усвоения с минимальными затратами. Для этого они отбираются, дозируются, группируются для лучшего понимания, запоминания и применения.

**Систематизирующая функция.** Необходимость полного, целостного и прочного усвоения требует, чтобы материал книги был систематизирован.

**Функция организации межкурсовых и межпредметных связей.** Всякая учебная книга опирается на базовые элементы содержания образования. В своем дальнейшем развитии элементы содержания учебной дисциплины совершенствуются, становятся универсальными и соединяются с элементами других учебных дисциплин.

**Функция закрепления и самоконтроля.** Эта функция необходима для усвоения материала, рациональной организации учебной работы, самостоятельного овладения знаниями и умениями.

**Функция самообразования.** Материал книги должен быть так подобран и структурирован, чтобы с ним было удобно работать самостоятельно. Подобранные задачи и упражнения должны вызывать интерес к новым знаниям, поиску и усвоению их.

**Организационно-процессуальная функция.** В реальной жизни содержание образования живет и действует в процессе обучения, в его определенных организационных формах. Содержательная форма и организационно-процессуальная тесно взаимосвязаны.

Через учебную книгу осуществляется повсеместное внедрение и утверждение организационных форм обучения. Соответствие учебной книги требованиям определенной структуры учебного процесса является одним из основных критериев оценки книги, ее практичности и инструментальности.

## ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ УЧЕБНОЙ КНИГИ

Структура – это схема расположения взаимосвязанных тем произведения с четким проявлением связей и взаимодействий между ними.

Структура характеризуется строгим, установленным автором, порядком размещения учебного материала. Она создается автором на основе материала, подготовленного для написания книги, к работе над которой автор приступает.

Она позволяет упорядочить и осмыслить материал.

Построение структуры начинается с определения цели книги и главной темы, характеризующей цель. Остальные темы должны быть логически подчинены главной теме и размещены вокруг нее. Темы определяются рубриками и заголовками. Темы, связи и взаимодействия между темами проявляются через составляющие структуры.

*Информационная составляющая.* К ней относится та информация, которая способствует достижению цели, которая должна быть усвоена обучаемыми. Без этой составляющей не может быть книги.

*Логическая составляющая* связывает воедино информацию, выстраивает ее в произведение. Проявляется она в анализе текста, синтезе, подведении читателя к выводам, идеям. Она делит, развертывает структуру, в результате чего появляются новые рубрики, заголовки текста.

*Психологическая составляющая* обеспечивает восприятие произведения читателем. Она привлекает его внимание, поддерживает интерес, активизирует мышление. Она постоянно наталкивает думающего читателя на новые и новые вопросы, снимает его сомнения, формирует его оценку.

*Эстетическая составляющая* возникает в результате интуитивной оценки читателем целесообразности построения структуры. Оценивается она пропорциональностью, соразмерностью.

Пропорциональность означает соответствие объема текста его смысловой значимости. Если важные вопросы раскрываются небольшим объемом текста, то читатель либо не обратит на них внимания, либо посчитает их незначительными. Чрезмерно сжатый текст вызывает чувство неудовлетворенности от недостатка информации.

Соразмерность проявляется, прежде всего, в соответствии структуры требованиям памяти, в возможности обзреть и запомнить структуру сразу от начала и до конца.

Психологами доказано, что человек способен без затруднения воспринимать 5-9 связей. Наиболее просто воспринимаются три связи. Согласно указанному закону памяти в структуре книги

целесообразно выделить не более трех частей, в каждой части предусмотреть не более 5-9 глав и в каждой главе – не более 5-9 параграфов.

При такой конструкции структура будет удовлетворять требованию соразмерности.

Структура учебной книги рассматривается системно. В общем виде она состоит из двух подсистем – структуры аппарата книги и структуры авторского текста.

### **Структура аппарата книги**

Все издания снабжаются титульными элементами. Титульные элементы – это комплекс элементов аппарата книги, предназначенных для ее характеристики и идентификации среди других книг. К ним относятся заглавие и другие элементы, которые приводятся на обложке, титуле и листе с выпускными данными.

*Заглавие* – основной титульный элемент. Заглавие в концентрированной форме отражает содержание книги.

Помещается заглавие на обложке и основном титульном листе и выделяется полиграфическими средствами, чтобы отличать его от смежных с ним титульных элементов.

*Обложка.* На обложке книги можно привести рисунок, отражающий содержание издания, эмблему вуза.

*Титульный лист* – обязательная часть книги, наиболее точно и полно отражающая необходимые титульные элементы.

Титульный лист состоит из лицевой и оборотной сторон (страниц). Рекомендуемые формы титульного листа приведены в приложениях Е, Ж, З, И, К.

*Аннотация* – это краткая характеристика содержания, целевого назначения, читательского адреса, формы и других особенностей учебного издания. В аннотации учебного издания рекомендуется раскрыть содержание предмета с указанием дисциплины и специальности обучаемых. Аннотация дает возможность установить основное содержание издания и решить следует ли обращаться к полному тексту документа.

Аннотация учебной книги помещается на обороте титульного листа. Структура и содержание аннотации регламентированы ГОСТ 7.86-2004 «СИБИД. Издания. Общие требования к издательской аннотации». Объем аннотации, помещаемой на обороте титульного листа, не должен превышать 600 знаков. В аннотации в обязательном порядке должны быть указаны целевое назначение издания, его тематическая и жанровая принадлежность, читательский адрес.

Целевое назначение характеризует издания с точки зрения выполняемой им общественной функции (ГОСТ 7.60-2003). Под

жанром произведения подразумевается его конкретная форма: монография, учебник, практическое пособие, справочник, словарь, очерк и пр. Основные жанры, присущие каждому из видов изданий по целевому назначению, также представлены в ГОСТ 7.60-2003, в разделе «Виды изданий по характеру информации».

Тематическая принадлежность также относится к основным характеристикам издания. Код УДК, приводимый на обороте титула, отражает тематику произведения, однако расшифровать его могут только специалисты. В аннотации нужно не просто привести тематический раздел, к которому относится произведение, но и указать предмет изложения. При этом тема произведения должна быть сформулирована так, чтобы была выявлена специфика содержания данного произведения в сравнении с другими, имеющими ту же тематику.

Читательский адрес издания предопределяется его целевым назначением.

### **Структура авторского текста учебного издания**

*Оглавление* является важнейшим элементом справочно-сопроводительного аппарата учебника, дающим общее представление о структуре книги и ее проблематике. Представляет собой систему заголовков значимых частей книги с указанием страниц, где они помещены. Обычно располагают в начале книги, после титульного листа.

Термины «оглавление» и «содержание» неравноправные, хотя могут заменять друг друга. Оглавление используется в книге на одну тему, написанной по единому плану и разбитой на главы или другие равнозначные части. Содержание используют в сборниках, журналах, методических указаниях.

Заголовки должны быть краткими, лаконичными, а их оформление должно способствовать быстрому поиску информации.

*Предисловие* – вводный текст, предваряющий изложение основного текста. Это элемент справочного аппарата. Разновидности предисловий: «От автора», «От редактора», «От составителя» и т.д.

Предисловие должно:

- 1) характеризовать роль и значение дисциплины в образовательной программе, место данного курса среди других дисциплин;
- 2) содержать основные задачи, стоящие перед студентами при изучении курса;
- 3) указывать, какой программе (или ее части) соответствует содержание курса;
- 4) раскрывать основные особенности данного издания, его отличие от предыдущих, методическую направленность его содержания.

Важнейшей составной частью основного текста любого издания является *введение*, которое ориентирует читателя в его дальнейшей работе с книгой. Обычно это краткий исторический очерк, готовящий читателя к пониманию современного состояния проблем и явлений, изложение основных исходных понятий и раскрытие основной терминологии, обзор взглядов, литературных источников или экспериментальных данных; обоснование постановки и разработки темы.

*Текст* раскрывает содержание учебной программы, обеспечивает последовательное, полное и аргументированное ее изложение. Текст условно делится на основной, дополнительный и пояснительный.

Для учебной литературы должно быть характерно такое изложение материала, в котором вводимые новые понятия даются с описанием. Именно это описание делает текст учебным, благодаря ему текст приобретает конструктивную композицию в виде таких составляющих, как параграф или глава.

Написанное должно быть удобочитаемо и удобопонимаемо. Необходимо всегда помнить об основной задаче учебной литературы – помочь обучаемому овладеть языком данной науки, способствовать воспитанию у него высокой культуры речи.

*Контрольные вопросы и задания* целесообразно давать в конце основных структурных элементов текста учебника или пособия, в которых рассмотрен тот или иной программный материал.

Наличие контрольных вопросов и заданий отличает учебные издания от других и помогает обучаемому не только проверить усвоение материала, но и выделить для себя самое важное.

*Иллюстрации, таблицы* способствуют формированию у обучаемых представлений о предметах, процессах и явлениях, влияют на эстетическое воспитание студентов, повышают их интерес, да и саму книгу делают более привлекательной и приятной для чтения.

*Заключение* – итог изложения учебного материала. Кроме того, в нем помещают информацию о нерешенных вопросах той или иной отрасли знания, существующих научных школах, гипотезах, основных направлениях дальнейшего развития данной науки.

*Библиографический список* включает основные и рекомендуемые автором для углубленного изучения темы литературные источники.

*Приложения* – справочно-сопроводительный аппарат книги. Помещают в конце книги. Ссылки на приложения обязательны. Каждое приложение помещают на отдельном листе, посередине

листа пишут слово «Приложение», далее следует буквенный знак или номер арабскими цифрами.

Общие требования к тексту вузовской учебной литературы определяются целями и задачами учебного процесса в высшей школе. Содержание учебной литературы должно:

обеспечивать полное раскрытие программы учебной дисциплины с учетом последних достижений научно-технического прогресса;

обеспечить условия для самостоятельной творческой работы студента, формирования его профессионального уровня;

быть доступным для успешного усвоения студентами, способствовать мотивации учения, формированию творческих способностей и навыков;

обеспечивать преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих дисциплин, тесные внутродисциплинарные и междисциплинарные связи, непрерывность отдельных видов подготовки;

создавать необходимые условия для использования технических средств обучения, вычислительной техники, обеспечивать с ними тесную логико-структурную связь;

учитывать психолого-педагогические факторы процесса обучения, уровень подготовленности учащихся;

использовать необходимые для учебника достоинства пояснительных и дополнительных текстов. Сочетать в обоснованном объеме все их виды.

Объем текста, его основной, дополнительной и поясняющих частей, разбивка на разделы, главы и параграфы должны соответствовать графику учебного процесса.

Особое внимание авторам следует обратить на справочный аппарат книги, который играет роль организатора учебной деятельности учащегося (приложения, указатели, библиографические списки, затекстовые примечания, словари, списки сокращений и условных обозначений). Он не только облегчает пользование книгой, но и способствует систематизации приобретенных знаний, обеспечивает связь с другими средствами обучения (обучающим компьютерными пособиями и программами, аудиовизуальными пособиями, справочной научной и иными видами литературы).

Вузовские учебные издания в зависимости от целевого назначения подразделяются на учебно-программные, обучающие, программно-методические, учебно-методические, справочные.\*

---

\* В соответствии с требованиями ГОСТ 7.60-2003 «СИБИД. Издания. Основные виды, термины и определения».

## Программно-методическая литература

*Dàáí ÷ àÿ ó ÷ ááí àÿ ì òí ãðàì ì á* – учебно-программное издание, определяющее научное содержание, методическое построение учебной дисциплины, направление, основные разделы и темы, распределение учебного времени по разделам, темам и видам учебных занятий. Регламентирует как деятельность педагога, так и учебную работу студентов. В рабочей учебной программе раскрываются цели и задачи дисциплины, ее связь с другими предметами, содержание тем, указывается время, отводимое на изучение основных частей курса, определяются области и характер знаний, умений и навыков, которыми студент должен овладеть в результате изучения дисциплины, перечисляются виды учебных занятий в зависимости от формы обучения, обозначается круг литературных источников, необходимых для наиболее полного овладения дисциплиной.

Рабочая учебная программа по дисциплине разрабатывается, как правило, авторским коллективом, возглавляемым начальником соответствующей кафедры, на основе типовой учебной программы и рабочего учебного плана специальности (специализации) по каждой дисциплине учебного плана.

Учитывая, что рабочая учебная программа является для обучающихся основным методическим, справочным и ориентирующим документом при подготовке к занятиям, сдаче зачетов и экзаменов, рекомендуется предложить список основной и дополнительной литературы по каждой теме. Список литературы составляется кафедрой с учетом обеспеченности учебного заведения учебниками и учебными пособиями, а также реального бюджета времени слушателей на проработку соответствующей темы.

Перечень литературы оформляется в соответствии с действующими ГОСТами.

Образцы оформления титула, оборота титула, 1 страницы рабочей учебной программы, а также списка рекомендуемой литературы, библиографического описания литературы даны в приложениях.

Проект рабочей учебной программы, рекомендованный кафедрой к изданию, выносится на рассмотрение методического совета, одобряется Ученым советом и утверждается начальником института.

*Объем – 0,5 усл.п.л. и более.*

## Обучающие издания

*Ó ÷ ááí è è* – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (или ее части, раздела), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебник является основной учеб-

ной книгой по дисциплине. В нем должны быть отражены базовые знания, определенные дидактическими единицами Государственного образовательного стандарта, которые устанавливают основные направления и аспекты рассмотрения предмета, а также последовательность расположения материала. Содержание учебника должно включать характеристику методов получения и использования знаний в конкретной области, методологические основания базовых законов и закономерностей функционирования и развития отраженной в нем области знания или сферы деятельности, ключевые проблемы и важнейшие тенденции развития этой науки.

*Ó-ááííá ïîíáèá* – учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Обычно выпускается в дополнение к учебнику. Вместе с тем допускается некоторый отход от программы для того, чтобы дать возможность обучаемым углубить свои знания какой либо темы или проблемы. Исходя из этого, учебное пособие может быть выпущено даже и на одну из частных тем учебной дисциплины. В содержание учебного пособия включается новый более актуальный, чем в учебник, материал, так как пособие создается более оперативно. Но тем не менее материал должен подаваться в русле фундаментальных знаний, изложенных в учебнике. В отличие от учебника пособие может включать спорные вопросы, демонстрирующие разные точки зрения на решение той или иной проблемы.

Учебное пособие может содержать в необходимом объеме иллюстрационный материал – схемы, рисунки, графики, фотографии, а также справочный и табличный материал, который, как правило, дается в приложении.

Во введении излагаются цели и задачи курса. Содержательную часть учебного пособия следует сопровождать вопросами для самостоятельной работы, указанием на методическое обеспечение.

В заключительной части пособия должен быть представлен список рекомендованной литературы, состоящий при необходимости из двух разделов: основная и дополнительная литература.

На обороте титульного листа дается краткая аннотация пособия, характеризующая его своеобразие и новизну, особые методические приемы в изучении и изложении материала. Оформление титульного листа и его оборота см. приложение.

К виду изданий «Учебное пособие» относятся также и наглядные пособия (альбомы, сборники таблиц или какого-либо графического материала, отражающие в иллюстрированном виде содержание курса или спецкурса), а также практикумы и сборни-

ки заданий по определенному курсу (спецкурсу), справочные пособия, хрестоматии.

*Объем учебного пособия должен быть не менее 3 и не более 10 усл.п.л. (объем может быть увеличен только в случае необходимости по решению Совета по НИиРИД).*

***Ēóđñ äáéöèé*** – тексты лекций одного или нескольких авторов по отдельным темам или курсу в целом, его можно рассматривать как дополнение к учебнику. В курсе лекций ярко проявляются авторские начала текста. В таких материалах текст персонафицирован и отражает особенности языка и стиля преподавателя данного учебного курса. Однако оригинальность авторского текста не должна затруднять восприятие основного содержания учебного материала, причем лекции должны соответствовать учебной программе. Автор раскрывает конкретные проблемы, ставит спорные вопросы, аргументирует собственную позицию, что имеет серьезный обучающий эффект.

*Объем – не более 10 усл.п.л.*

### **Программно-методическая литература**

***Ĭ đàèòèéóì*** – учебное издание, нацеленное на формирование и закрепление умений, практических навыков, обучение способам и методам использования теоретических знаний в конкретных условиях. Практикум направлен на овладение формами и методами познания, которые используются в соответствующей отрасли науки. В них содержатся задания и упражнения практического характера, способствующие усвоению теоретического курса. Лабораторный практикум может содержать теоретическую часть.

*Объем – не более 10 усл.п.л.*

***Ōđāñòîî àòèÿ*** – сборник текстов, иллюстрирующих содержание учебника, в ее состав могут входить документы, литературные произведения и фрагменты из них. Важное место в хрестоматии занимают методические указания, в которых разъясняются особенности включенного текста, раскрывается его связь с учебным материалом. Каждый текст, включенный в хрестоматию, должен сопровождаться библиографическим описанием издания, из которого он взят.

*Объем – не более 10 усл.п.л.*

***Ŋáîđíèé çàäà: (óì đàæíáíèé)*** – учебно-практическое издание, содержащее задачи (упражнения) и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела). Может содержать также

решения задач (упражнений), методические рекомендации по ним или подсказки.

*Объем – не более 10 усл.п.л.*

***Ναϊδίεε εἰ ἰῆδαί ἰὺ ὀαῆῆῆ*** – учебно-практическое издание, содержащее тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса.

*Объем – не более 10 усл.п.л.*

### Учебно-методическая литература

***Ὀ:άάί ἱ-ἰ ἀὸ ἱᾶε:ᾶῆῆᾶ ἰ ἱῆᾶεᾶ*** – учебно-методическое издание, которое содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы по методике ее самостоятельного изучения и практического освоения.

*Объем – не более 6 усл.п.л.*

***Ἰ ἀὸ ἱᾶε:ᾶῆῆᾶ ὀαῆῆῆ ἰ ἰᾶῆῆῆ*** – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний. В методические рекомендации могут быть включены требования к содержанию, оформлению и защите курсовых и дипломных работ. Указания содержат общую характеристику дисциплины (цели, задачи ее изучения, комплекс предметов, на которые она опирается), а также форм и методов и видов самостоятельной работы студентов (изучение литературных источников, конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, семинарам, составление докладов выступлений и др.).

Методические указания по курсу (разделу) включают введение, основную и заключительную части. Введение должно помочь слушателю разобраться в строении курса, определить сложные для усвоения темы, место данного курса среди других.

Основная часть работы содержит собственно методические указания, раскрывающие основные приемы и способы овладения обучаемыми учебным материалом. При этом не обязательно рассматривать все темы, достаточно сосредоточить внимание слушателей только на наиболее сложном материале, который отсутствует в учебной литературе и требует изучения дополнительной литературы. При изложении материала составитель может использовать схемы, таблицы, графики и т.п. Методические указания могут также включать темы работ или рефератов, методические указания по их выполнению. Общие указания определяют порядок выбора тем и вариантов, материалы, которые рекоменду-

ется использовать при выполнении заданий, содержат требования к оформлению контрольных работ и рефератов.

В заключительной части могут быть предложены вопросы для самопроверки, список основной и дополнительной литературы по курсу.

Образец титульного листа методических указаний, его оборота и последней страницы см. в приложении.

Методические указания и рекомендации, не подменяя учебник и учебное пособие, выступают в роли посредника между учебником и курсантом, слушателем. Они разрабатываются к курсам и разделам курса, предусмотренным учебными планами и *по объему не должны превышать 3 усл.п.л. (по решению Совета по НИиРИД методические издания могут быть увеличены до 5 усл.п.л.)*.

### Справочная литература

***Ñéí áààdù*** – справочное издание в форме упорядоченного перечня заглавных слов – названий объектов справки – и относящихся к ним справочных сведений.

*Объем – не более 6 усл.п.л.*

***Ñéí áààdù-ñí ðààí ÷ í è è*** – словарь, статьи которого содержат не только определение понятий, но и справочные сведения, рассчитанные, в отличие от словаря, на справки практического, а не энциклопедического характера.

*Объем – не более 10 усл.п.л.*

***Ó ÷ ááí ú é ñí ðààí ÷ í è è*** – учебно-справочное издание, содержащее справочные сведения по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренные учебной программой. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной, практический характер.

*Объем – не более 10 усл.п.л.*

### Научная литература

***Ì í í ãàò è ÿ*** – научное или научно-популярное книжное издание, которое полно и всесторонне исследует тему или проблему и подводит итог их разработки в науке многими учеными и специалистами. У монографии может быть один или несколько авторов (коллективная монография).

Анализ монографических работ позволил определить некоторые общие требования по их подготовке.

*Структура монографии.*

Оглавление целесообразно расположить в начале монографии.

Во введении, как правило, раскрывается актуальность монографического исследования, оно предназначено для того, чтобы ввести читателя в проблему, которая излагается в монографии.

*Основная часть.* Основная часть монографии состоит из нескольких глав или разделов, которые содержательно и логически дополняют каждую предыдущую главу или раздел, в них излагается основное содержание монографического исследования.

*Заключение.* В заключении обычно подводятся итоги монографического исследования.

Монография может содержать приложения, в которые помещаются материалы, способные проиллюстрировать основной материал монографии.

В заключительном разделе также помещается литература, которая использована автором при подготовке монографии.

*Объем – не более 10 усл.п.л.*

***Òàçèñù àìèèààíá (ñííàùáíèé) íàó:íùõ èíí òáðáíõèé, ñíáç-äíá, ñèì ííçèòí íá*** – подвид неперiodического научного издания, содержащего материалы предварительного характера: аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений. Такой сборник выпускают обычно перед научной конференцией, съездом и т.д. для того, чтобы участники могли заранее ознакомиться с содержанием выступлений и выбрать из них наиболее интересные для себя, что немаловажно, учитывая параллельную работу секций. Сборник не теряет своего значения как источник информации о научной конференции, съезде, особенно если не опубликованы их материалы.

*Объем 1 тезиса – не более 4 стр.*

***Ì àòáðèàèù èíí òáðáíõèé (ñíáçàà, ñèì ííçèòí à)*** – неперiodический сборник, содержащий полные тексты докладов, сообщений, выступлений участников, результаты дискуссий, рекомендации, решения, принятые на конференции, постановления, резолюции.

*Объем 1 статьи – не более 8 стр.*

***Ñáíðíèé íàó:íùõ òðóáíá*** – научное издание, содержащее статьи с результатами исследований по научным направлениям деятельности института.

В межвузовских сборниках научных трудов публикуются ранее не издававшиеся материалы, имеющие принципиальную новизну, теоретическую и практическую значимость, подготовленные на высоком научном уровне и являющиеся итогом научных исследований. Тематика сборника, подготавливаемого кафедрой, должна соответствовать исследуемой проблеме, указан-

ной в аннотации на сборник. Все статьи должны строго соответствовать тематике сборника.

Количество статей авторов-сотрудников кафедр (или любого другого коллектива участников института) не должно превышать 50% общего числа статей, остальные – статьи авторов из других вузов или учреждений.

Статьи должны быть оформлены в соответствии с требованиями, определенными редакционной коллегией для каждого конкретного сборника.

Каждый сборник может содержать введение, характеризующее целом его содержание, кратко освещающее историю вопроса, особенности подходов или новизну результатов исследований, отраженных в статьях. Объем введения 1-3 машинописные страницы.

Сборник может иметь заключение, в котором отражаются выводы редакционной коллегии, приводятся сведения о практическом использовании исследований, если это не нашло непосредственного отражения в самих статьях. В заключении также могут быть кратко охарактеризованы перспективы дальнейшего развития этой темы в теоретических исследованиях и практике внедрения.

Состав редакционной коллегии и фамилии (названия организаций) рецензентов в обязательном порядке указываются на обороте титульного листа.

Образец титульного листа сборника и его оборота см. в приложении И.

В одном сборнике может быть опубликована только одна статья отдельного автора. В исключительных случаях по решению редакционной коллегии допускается публикация в соавторстве второй статьи. *Объем каждой статьи не должен превышать: для специальных наук – 0,5 усл.п.л.; для общественных наук – 1 усл.п.л.*

***Àáò îðáóáðàò àëññðòàòèè*** – информационное бесплатное издание небольшого объема, в котором автор диссертации излагает основные положения своего исследовательского труда, представленного к защите на соискание ученой степени кандидата или доктора наук. Объем, оформление и структура автореферата определяются инструкциями ВАК. Ограниченный тираж рассылается по списку специалистам и научным учреждениям незадолго до защиты. В ОНиРИО авторефераты не вычитываются, только тиражируются.

*Объем автореферата кандидатской диссертации не более 1–1,5 усл.п.л.; докторской – 2–2,5 усл.п.л.*

## ОПЕРАТИВНЫЕ ИЗДАНИЯ

К оперативным изданиям могут относиться рабочие учебные программы или дополнения к ранее изданным (централизованно или по плану института) программам, указаниям и рекомендациям, а также распечатка какой-либо их части, в которую внесены изменения.

Оперативно могут быть изданы также различные вспомогательные материалы к лекциям и практическим занятиям, в том числе и иллюстративные, если их объем не превышает 8 машинописных страниц.

Оперативные издания не включаются в годовой план изданий, не проходят редактирование в ОНиРИО. Полную ответственность за их содержание и корректировку (правку) несет кафедра, отдел, подразделение. На последней странице этих работ ниже определительной черты должны быть выходные данные: фамилия, имя, отчество составителя, заказ № (проставляется на участке оперативной полиграфии), тираж.

Оперативные издания утверждаются в печать заместителем начальника института по научной работе.

Вузовское книгоиздание имеет целый ряд характерных особенностей. Не учитывая их, невозможно создать в вузе эффективную организационную систему издания книг.

Одна из особенностей связана со спецификой основного вида издаваемой вузом литературы, а именно учебной. У читателя учебной книги совершенно иное восприятие ее содержания, чем у читателя книги научной. При работе с научной литературой читатель настроен в определенной мере на критическое чтение. Он уже в какой-то степени знаком с предметом, обсуждаемым в книге, и психологически готов заметить неточность, ошибку в рассуждении автора. Если у него возникает сомнение или вопрос по поводу какого-либо авторского утверждения, он будет искать его разрешения. Последствия ошибки в этом случае – подрыв авторитета автора. При чтении учебной литературы такого критического восприятия не возникает. В этом случае ошибка в книге или неточность, неясность в изложении обходятся намного дороже. Читатель получает неполную или недостоверную информацию и результат этого – брак в обучении.

Другая характерная особенность вузовского книгоиздания – ограниченные в большинстве случаев возможности выбора автора учебной книги при издании конспектов или текстов лекций, прак-

тикумов, учебных пособий. Так, необходимое учебное пособие по курсу, недостаточно обеспеченному соответствующей литературой, пишет преподаватель, прекрасно знающий предмет, но не владеющий в полной мере навыками письменного изложения материала. Пособию зачастую требуется большая авторская доработка. Автор же может не справиться с этой задачей – он пишет так, как умеет, и не лучше. Допустимо ли в этом случае вернуть автору рукопись, как это сделали бы в любом коммерческом издательстве? И редактор вынужден «спасать» рукопись такого автора, используя литературную запись и выступая в роли литзаписчика.

Было бы неправильным считать, что книгоиздание в вузе — некий обособленный вид деятельности, целиком осуществляемый лишь редакционно-издательским подразделением и типографией. Хорошая, качественная книга – это продукт совместной деятельности целого коллектива: автора, рецензента, редактора, полиграфиста и других специалистов, т.е. представителей разных структур вуза. И от того, насколько эта деятельность согласована, зависит качество выпускаемой литературы, успешность учебного процесса и в конечном итоге – статус вуза как учебного заведения.

# **ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение А

ЗАЯВКА

кафедры криминалистики  
Сибирского юридического института МВД России в перспектив-  
ный план подготовки и выпуска литературы с грифом

№ п/п	Наименование дисциплины	Автор (авторский коллектив)	Наименование учебника, учебного пособия, фильма (его содержание, назначение)	Год издания	Объем п.л.	Издающая организация
1	2	3	4	5	6	7

Раздел 1. Учебники.

Раздел 2. Учебные пособия.

Раздел 3. Учебники и учебные пособия для системы курсовой подготовки и подготовки кадров.

Раздел 4. Учебные фильмы.

Утверждена на заседании  
кафедры криминалистики  
26 октября 2006 г.  
Протокол № 21

Начальник кафедры  
криминалистики  
полковник милиции

В.В. Зырянов

*Приложение Б*  
Для рукописей с грифом МВД России  
(направляется в ЦОКР МВД России 2 экземпляра)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ЦОКР МВД России

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**ПЛАН-ПРОСПЕКТ**

на \_\_\_\_\_  
вид издания (учебник, учебное пособие, практикум)

\_\_\_\_\_  
название рукописи, номер издания (первое или переизданное)

Объем рукописи (п.л.) \_\_\_\_\_  
Планируемый тираж \_\_\_\_\_  
Год выпуска \_\_\_\_\_  
Издатель \_\_\_\_\_  
Срок представления рукописи в  
ЦОКР МВД России \_\_\_\_\_

**Целевое назначение и конкретный читательский адрес:**

\_\_\_\_\_ (для какой категории обучаемых, специальность и специализация)

**Какой примерной учебной программе соответствует рукопись.**

**Актуальность издания** \_\_\_\_\_

**Новизна** \_\_\_\_\_  
(отличие от предшествующего издания)

**Краткая характеристика содержания рукописи:**

1. Наименование частей разделов и глав,
2. Реферативное раскрытие содержания (части, раздела, главы).

**Сведения об авторском коллективе:**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Должность.
3. Специальное (воинское) звание.
4. Ученое звание.
5. Ученая степень.
6. Домашний адрес.
7. Служебный и домашний телефон.

Подпись автора (авторов)

Начальник  
ИМЦ ГУК МВД России

*Приложение В*  
Для рукописей без грифа МВД России

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель начальника  
СибЮИ МВД России  
по научной работе  
полковник милиции  
Д.Д.Невирко  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

ПЛАН-ПРОСПЕКТ

на \_\_\_\_\_  
конкретная форма издания

Открытое (закрытое) \_\_\_\_\_  
Объем \_\_\_\_\_ п.л.  
Срок представления в ОНиРИО \_\_\_\_\_  
Срок издания \_\_\_\_\_  
Издатель \_\_\_\_\_  
Тираж \_\_\_\_\_

Целевое назначение, конкретный читательский адрес, специальность и специализация \_\_\_\_\_

Актуальность издания \_\_\_\_\_

Краткая характеристика содержания рукописи \_\_\_\_\_

-----  
Наименование частей и разделов \_\_\_\_\_

Реферативное раскрытие содержания (части, раздела, главы)

-----  
Объем \_\_\_\_\_

Исполнитель

Сведения об авторском коллективе:

Руководитель

-----  
ученая степень, звание, должность, фамилия, имя, отчество, телефон

Члены

-----  
указываются те же сведения

Подписи

Приложение Г

ЗАЯВКА

кафедры \_\_\_\_\_  
в план издания печатной продукции  
Сибирского юридического института МВД России на 200\_\_ год

(Проект)

№ п/п	Ф.И.О. составителя, ответственного за выпуск	Название рукописи	Вид изда- ния	Объем в усл. печ. л.	Тираж в тыс. экз.	Сроки выпуска*
1	2	3	4	5	6	7

Примечание:

В графе 7 проставлен месяц, когда рукопись должна быть растиражирована для заказчика. Все рукописи по плану данного года должны поступить в ОНиРИО до 1 ноября года, предшествующего году издания.

## ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ

Главным требованием при составлении библиографических списков литературы является единообразие в оформлении. При составлении его необходимо соблюдать единый набор элементов библиографического описания и их последовательность. Библиографическое описание – это совокупность библиографических сведений о документе, его составной части, приведенных по определенным правилам, необходимых и достаточных для общей характеристики.

Объектом составления библиографического описания является книга, брошюра, другое разовое одностомное издание, а также отдельный том (выпуск) многотомного или сериального издания.

### *Г*оёёёаёййй *г*-агёоі аі оаёййй уа і аоаёёаёу

Конституция Российской Федерации : принята референдумом Российской Федерации 12 декабря 1993 года // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.

О Правительстве Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 года // Собрание законодательства РФ. – 1997. – № 51. – Ст. 5712.

О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 31 мая 2002 года // Собрание законодательства РФ. – 2002. – №22. – Ст.2031.

О полномочном представителе Президента РФ в федеральном округе: Указ Президента Российской Федерации от 13 мая 2000 года // Российская газета. – 2000. – 16 мая.

О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 года (в ред. Указа от 20 мая 2004 г.) // Российская газета. – 2004. – 11 марта; 2004. – 22 мая.

О представителях от Красноярского края в Совете Федерации Федерального Собрания Российской Федерации: Закон Красноярского края от 2 ноября 2001 года // Красноярский рабочий. – 2001. – №219.

Об утверждении Инструкции о порядке приема, регистрации и разрешения в органах внутренних дел Российской Федерации сообщений о преступлениях и иной информации о правонарушениях: приказ МВД России от 13 марта 2003 г. № 158 // Российская газета. – 2003. – № 71.

***Í ò ääëüí úá éíéëë íáí íäí - ò ðáõ äáò í ðí á***

Чиркин, В.Е. Современное государство / В.Е.Чиркин. – М., 2001.

Арановский, К.В. Государственное право зарубежных стран : учебное пособие / К.В.Арановский. – М., 2000.

Железняк, Н.С. «Черные дыры» и «белые пятна» Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности» : монография / Н.С. Железняк ; Сибирский юридический институт МВД России. – Красноярск: Сибирский юридический институт МВД России, 2006. – 64 с.

Сурихин, П.Л. Особенности расследования дорожно-транспортных происшествий : учебное пособие / П.Л.Сурихин, А.В.Глазырин. – Красноярск: Сибирский юридический институт МВД России, 2006. – 144 с.

Горяинов, К.К. Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности» : комментарий / К.К.Горяинов, Ю.Ф.Кваша, К.В.Сурков. – М.: Новый юрист, 1997.

***Éíéëë, ííäíí ò í äëáí í úá éíéëäéòéáíí äáò í ðí á (áíéää ò ðáõ), íáí ðí ééë***

Административное право России. Часть Особенная : учебник / Д.Н. Бахрах [и др.]. – Екатеринбург: Изд-во ДИАМАНТ, 2005.

Политология в вопросах и ответах (консультации политологов) : учебное пособие / Е.А.Ануфриев [и др.] ; под ред. Е.А.Ануфриева. – М.: Наука, 1994.

Конституционное (государственное) право зарубежных стран : учебник / под ред. А.С.Автономова. – М., 2001.

Расследование дорожно-транспортных преступлений : учебное пособие / под общ. ред. В.И.Жулева. – М., 1991.

Обеспечение практической направленности обучения в вузах МВД России : материалы научно-методической конференции / отв. ред. С.П.Рожков ; Сибирский юридический институт МВД России. – Красноярск : Сибирский юридический институт МВД России, 2006.

***Í ðí äíéäëàòòéáíí èçäáí èÿ, í ííäíí ò íí í úá èçäáí èÿ***

Уголовное право и современность : межвуз. сб. науч. трудов. Вып.9 / отв. ред. И.А.Кириллов ; Сибирский юридический институт МВД России. – Красноярск : Сибирский юридический институт МВД России, 2005.

***Νοὰὸϋϋ ἁ νῆϊδὶ ἐεἶ ἰὰὸ: ἰ ὑὸ ὀδῶϊ ἁ***

Назаров, С.Д. Современная образовательная политика и вузы МВД России // Личность, творчество и современность : сборник научных трудов. Вып. 8 / отв. ред. Д.Д.Невирко ; Сибирский юридический институт МВД России. – Красноярск: Сибирский юридический институт МВД России, 2005.

Антонян, Ю.М. Образ жизни преступников как отчуждение и регресс / Ю.М.Антонян // Актуальные проблемы теории борьбы с преступностью и правоприменительной практики : межвуз. сб. науч. тр. Вып. 3. – Красноярск: Сибирский юридический институт МВД России, 2000.

***Νοὰὸϋε ἁ αὐδὶ ἀεἶ, ἁἱσὰὸ ἁ***

Бутылин, В.Н. Институт государственно-правовой охраны конституционных прав и свобод граждан / В.Н.Бутылин // Журнал российского права. – 2001 – № 12.

Гаскарова, М.Л. Концепция достоинства человека в немецком конституционном праве / М.Л. Гаскарова // Журнал российского права. – 2002. – №6.

Ермаков, Ф.Ф. Определение скорости движения пешехода, пострадавшего в ДТП / Ф.Ф.Ермаков // Российская юстиция. – 1996. – № 5.

Бабаева, С. Граница на продажу: отдельные участки «рубешной Родины» приватизированы / С.Бабаева // Известия. – 1999. – 7 июля.

Чулаки М. Эпитафия жанру // Литературная газета. – 1986. – 3 сентября.

***Δαὸαίσεε, ἁαἱίίεδῆἁαίίὑά δααίῶὑ, ἁεἱνῆδὸαὐεε ε ἁὰὸί-δαὸἀδὰὸ ὑ***

Свиридилов, А.В. Актуальное исследование историка / А.В.Свиридилов // История СССР. – 1989. – №5. – С.80-84. – Рец. на кн.: Исторические корни реформаций социализма / С.Г.Козлов. – М.: Наука, 1989. – 342 с.

Зяблицкий, А.И. Информационно-поисковый алгоритм статистического распознавания образцов / А.И.Зяблицкий ; Днепропетр. ун-т. – Днепропетровск, 1977. – 207 с. – Деп. в ВИНТИ 26.08.77, №3461-77.

Кулешова, Э.Ю. Нэп и его судьба в Сибири (1921-1929 гг.) / Э.Ю.Кулешова ; Томск. ун-т. – Томск, 1992. – 24с. – Библиогр.: 17 назв. – Деп. в ИНИОН РАН 11.05.85, №14057.

Корягина, С.А. Предупреждение преступности несовершеннолетних посредством применения мер уголовно-правового характера, влекущих судимость (региональная характеристика) :

автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.08 / С.А. Корягина. – Красноярск, 2004. – 22 с.

Прозументов, Л.М. Групповая преступность несовершеннолетних и ее предупреждение : автореф. дис. ... докт. юрид. наук : 12.00.08 / Л.М.Прозументов. – Томск, 2001. – 33 с.

Кузнецова, Е.Г. Стиль деятельности и его динамика в связи с профессиональным развитием (на материале исследования инспекторов подразделений по предупреждению правонарушений несовершеннолетних) : дис. ... канд. психол. наук: 19.00.01 / Кузнецова Елена Геннадьевна. – Пермь, 2000. – 187 с.

### ***Àððèáí ùá ì àò áðèàëù***

При описании рукописных материалов вначале указывают название рукописного материала, название архива или учреждения, в котором хранится документ, номер или наименование фонда, номер описи, номер дела и номера листов.

О лицах, обвиняемых в сношении с лондонскими пропагандистами. Цент. гос. ист. архив в Москве (ЦГИАМ), ф.95. оп.1, д.27, л.20.

### ***Ÿëáèò ðí í í ùá ðáñòðñù***

Лента.ру // Электронный ресурс. – <http://mednovosti.ru/news/2004/04/20/trauma/>

Примечание: в сносках на литературу, которые оформляются в конце каждой страницы работы, издательство может не указываться. При конкретной цитате или определенной информации обязательно указываются страницы, где взята эта информация (например: Судебные системы западных государств. – М., 1991. – С.14; Азимов, А. Язык науки / А.Азимов. – М., 1985. – С.89-90). При написании ряда работ (например, диссертации) необходимо при оформлении используемой литературы отображать объем каждого источника в страницах (Здравомыслов, А.Г. Социология конфликта: Россия на путях преодоления кризиса : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / А.Г.Здравомыслов. – 2-е изд., доп. – М.: Аспект Пресс, 1995. – 317 с.; Ануфриев, Е.А. Российский менталитет как социально-политический и духовный феномен / Е.А.Ануфриев, Л.В.Лесная // Социально-политический журнал. – 1997. – №5. – С.24-33.).

*Приложение Е*

**РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

*ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА*

Министерство внутренних дел Российской Федерации  
СИБИРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

Сибирского юридического  
института МВД России

полковник милиции

С.Д. Назаров

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**КОНСТИТУЦИОННОЕ ПРАВО РОССИИ  
И ЗАРУБЕЖНЫХ СТРАН**

**Рабочая учебная программа по специальности**

**0 3 0 5 0 5 . 6 5**

**Правоохранительная деятельность**

Красноярск  
СибЮИ МВД России  
2006

*ОБРАЗЕЦ ОБОРОТА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА*

Рецензенты: А.В.Усс – д.ю.н., профессор, заслуженный юрист России, председатель Законодательного Собрания Красноярского края; К.Н.Княгинин – к.ю.н., доцент, заведующий кафедрой конституционного, административного и муниципального права Юридического института Красноярского государственного университета

Конституционное право России и зарубежных стран : рабочая учебная программа по специальности 030505.65 Правоохранительная деятельность. – Красноярск : Сибирский юридический институт МВД России, 2006. – 80 с.

Программу подготовили: к.ю.н., доцент А.В.Безруков, к.ю.н. Д.Д.Невирко, к.ю.н. С.А.Пунтус

Одобрена на заседании  
Ученого совета  
26 октября 2005 г.,  
протокол № 3

© Сибирский юридический институт МВД России, 2006

*ОБРАЗЕЦ ПОСЛЕДНЕЙ ПОЛОСЫ*

Вне плана издания

**Конституционное право  
России и зарубежных стран**  
Рабочая учебная программа  
по специальности  
030505.65 Правоохранительная деятельность

Программу подготовили А.В.Безруков, Д.Д.Невирко,  
С.А.Пунтус

Программа печатается в авторской редакции

СЭЗ № 24.49.07.953 П 000315.07.03 от 21.07.2003

Подписано в печать \_\_\_\_\_  
Формат Р 60x84. Бумага типографская. Гарнитура Таймс.  
Печать офсетная. Усл.печ. листов 5,0.  
Тираж \_\_\_\_\_ экз. Заказ \_\_\_\_\_.

Организационно-научный и редакционно-издательский отдел.  
Сибирский юридический институт МВД России.  
660131, г. Красноярск, ул. Рокоссовского, 20.

---

Отпечатано на участке оперативной полиграфии  
Сибирского юридического института МВД России.  
660050, г. Красноярск, ул. Кутузова, 6.

*Приложение Ж*

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ, СБОРНИК ПЛАНОВ  
СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ,  
КОМПЛЕКТ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ**

*ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА*

Министерство внутренних дел Российской Федерации  
СИБИРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
КАФЕДРА СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ДИСЦИПЛИН

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник  
кафедры социально-  
экономических дисциплин  
подполковник милиции  
Н.В.Болва  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2006 г.

**СОЦИОЛОГИЯ  
И ПОЛИТОЛОГИЯ**

Планы семинарских занятий, тематика рефератов  
и методические указания к ним для курсантов,  
обучающихся по специальности

**0 3 0 5 0 5 . 5 1**

Правоохранительная деятельность

Красноярск  
СибЮИ МВД России  
2006

*ОБРАЗЕЦ ОБОРОТА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА*

Социология и политология : планы семинарских занятий, тематика рефератов и методические указания к ним для курсантов, обучающихся по специальности 030505.51 Правоохранительная деятельность / сост. О.Н.Круглянина, Н.В.Маслодудова, О.В.Коновалова ; кафедра социально-экономических дисциплин. – Красноярск: Сибирский юридический институт МВД России, 2006. – 64 с.

Составители : к.с.н. О.Н.Круглянина (социология, темы 1-5), к.ф.н., доцент Н.В.Маслодудова, к.и.н., доцент О.В.Коновалова (политология, темы 6-11)

Предназначены для курсантов Сибирского юридического института, обучающихся по специальности 0203 Правоохранительная деятельность.

Одобрены на заседании  
кафедры социально-  
экономических дисциплин  
22 февраля 2006 г.,  
протокол № 12

© Сибирский юридический институт МВД России, 2006

*ОБРАЗЕЦ ПОСЛЕДНЕЙ ПОЛОСЫ*

План издания № 128

**Социология и политология**  
планы семинарских занятий, тематика рефератов  
и методические указания к ним для курсантов, обучающихся  
по специальности  
030505.51 Правоохранительная деятельность

Составители  
Ольга Николаевна Круглянина,  
Наталья Владимировна Маслодудова,  
Ольга Викторовна Коновалова

Корректор Л.Ю.Архипова  
Технический редактор М.Н.Киценко

СЭЗ № 24.49.07.953 П 000315.07.03 от 21.07.2003

Подписано в печать \_\_\_\_\_  
Формат Р 60х84. Бумага типографская. Гарнитура Таймс.  
Печать офсетная. Усл. печ. листов 4,0 (2,26 авт.л.).  
Тираж \_\_\_\_\_ экз. Заказ \_\_\_\_\_.

Организационно-научный и редакционно-издательский отдел.  
Сибирский юридический институт МВД России.  
660131, г. Красноярск, ул. Рокоссовского, 20.

---

Отпечатано на участке оперативной полиграфии  
Сибирского юридического института МВД России.  
660050, г. Красноярск, ул. Кутузова, 6.

*Приложение 3*

**УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ**

*ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА*

Министерство внутренних дел Российской Федерации  
СИБИРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

**А.Н. Минкин**

**МВД РОССИИ В СИСТЕМЕ  
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

**Часть 2**

**Учебное пособие**

Красноярск  
СибЮИ МВД России  
2006

*ОБРАЗЕЦ ОБОРОТА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА*

УДК 358.238

ББК 68.9

Рецензенты: кандидат технических наук, доцент  
В.В.Колот (Красноярский государственный  
технический университет);  
кандидат технических наук А.Н.Коваль-  
чук (Сибирский юридический институт  
МВД России)

**Минкин, А.Н.**

МВД России в системе предупреждения и ликвидации  
чрезвычайных ситуаций : учебное пособие : в 2 ч. / А.Н.Мин-  
кин. – Красноярск : Сибирский юридический институт МВД  
России, 2006. – Ч.2. – 108 с.

В пособии изложены вопросы по курсу гражданской обороны и  
ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. Освещаются роль  
и место МВД России в единой государственной системе предупре-  
ждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

УДК 358.238

ББК 68.9

©Сибирский юридический институт МВД России, 2006

© Минкин А.Н., 2006

\* Если авторов 3 и более, то их фамилии указываются на обороте. Можно указать ученую степень или звание.

План издания № 66

Андрей Николаевич Минкин

**МВД РОССИИ В СИСТЕМЕ  
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ**

Часть 2

Учебное пособие

Редактор Т.Ю. Яковлева  
Технический редактор М.Н. Киценко

СЭЗ №24.49.07.953 П 000315.07.03 от 21.07.2003

Подписано в печать \_\_\_\_\_  
Формат Р 60x84. Бумага типографская. Гарнитура Таймс.  
Печать офсетная. Усл.печ. листов 6,75 (авт. л. 4).  
Тираж 500 экз. Первый завод 100 экз. Заказ \_\_\_\_\_.

Организационно-научный и редакционно-издательский отдел.  
Сибирский юридический институт МВД России.  
*660131, г. Красноярск, ул. Рокоссовского, 20.*

---

Отпечатано на участке оперативной полиграфии  
Сибирского юридического института МВД России.  
660050, г. Красноярск, ул. Кутузова, 6

*Приложение И*

**СБОРНИК**

*ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА*

Министерство внутренних дел Российской Федерации  
СИБИРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ПРАКТИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ  
В ВУЗАХ МВД РОССИИ**

Научно-методическая конференция

(Красноярск, 27 октября 2005 года)

Материалы конференции

Ответственный редактор С.П.Рожков

Красноярск  
СибЮИ МВД России  
2006

*ОБРАЗЕЦ ОБОРОТА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА*

УДК 371  
ББК 74.58

Редакционная коллегия:

С.П.Рожков, кандидат юридических наук (отв. редактор)  
(Сибирский юридический институт МВД России);

Т.В. Бутина (Сибирский юридический институт МВД Рос-  
сии)

Обеспечение практической направленности обучения в ву-  
зах МВД России : материалы научно-методической конференции  
/ отв. ред. С.П.Рожков ; Сибирский юридический институт МВД  
России. – Красноярск : Сибирский юридический институт МВД  
России, 2006. – 124 с.

ISBN 5-225-04541-3

В сборник включены тезисы докладов и выступлений участни-  
ков научно-методической конференции профессорско-преподава-  
тельского состава института, содержащие накопленный опыт препо-  
давания учебных дисциплин и отражающие практическую направ-  
ленность обучения, формирования профессионально значимых навы-  
ков у курсантов и слушателей.

Сборник предназначен для профессорско-преподавательского  
состава образовательных учреждений МВД России.

УДК 371  
ББК 74.58

© Сибирский юридический институт МВД России, 2006

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
ПРАКТИЧЕСКОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ  
В ВУЗАХ МВД РОССИИ**

Материалы научно-методической конференции

Редактор Т.Ю. Яковлева  
Корректор Л.Ю. Архипова  
Технический редактор М.Н. Киценко

СЭЗ № 24.49.07.953 П 000315.07.03 от 21.07.2003

Подписано в печать \_\_\_\_\_  
Формат Р 60x84. Бумага типографская. Гарнитура Таймс.  
Печать офсетная. Усл. печ. листов 7,75.  
Тираж \_\_\_\_\_ экз. Заказ \_\_\_\_\_.

Организационно-научный и редакционно-издательский отдел.  
Сибирский юридический институт МВД России.  
660131, г. Красноярск, ул. Рокоссовского, 20.

Отпечатано на участке оперативной полиграфии  
Сибирского юридического института МВД России.  
660050, г. Красноярск, ул. Кутузова, 6.

*Приложение К*  
**МОНОГРАФИЯ**  
*ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА*

Министерство внутренних дел Российской Федерации  
СИБИРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Н.С.Железняк

**«ЧЕРНЫЕ ДЫРЫ» И «БЕЛЫЕ ПЯТНА»  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА  
«ОБ ОПЕРАТИВНО-РОЗЫСКНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Монография

Красноярск  
СибЮИ МВД России  
2006

*ОБРАЗЕЦ ОБОРОТА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА*

ББК 67.73  
УДК 343.985

Рецензенты: А.Е.Чечетин – заместитель начальника Барнаульского юридического института МВД России, кандидат юридических наук, профессор, заслуженный юрист Российской Федерации;  
И.В.Баталов – заместитель начальника ГУВД Красноярского края по экономической безопасности

**Железняк, Н.С.**

«Черные дыры» и «белые пятна» Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности» : монография / Н.С. Железняк ; Сибирский юридический институт МВД России. – Красноярск: Сибирский юридический институт МВД России, 2006. – 64 с.

В монографии исследованы проблемы правотворчества в области оперативно-розыскной деятельности, выявлены наиболее существенные недостатки в рассматриваемой сфере, сформулированы и предложены рекомендации по совершенствованию оперативно-розыскного закона.

Работа предназначена для научных работников, преподавателей, курсантов и слушателей образовательных заведений МВД России, студентов юридических вузов, руководителей и сотрудников оперативных подразделений органов внутренних дел.

ББК 67.73  
УДК 343.985

© Сибирский юридический институт МВД России, 2006  
© Н.С. Железняк, 2006

План издания № 22

Николай Семенович Железняк

**«Черные дыры» и «белые пятна»  
Федерального закона  
«Об оперативно-розыскной деятельности»**

Монография

Редактор Т.Ю.Яковлева  
Технический редактор М.Н.Киценко

СЭЗ № 24.49.07.953 П 000315.07.03 от 21.07.2003

Подписано в печать \_\_\_\_\_  
Формат Р 60x84. Бумага типографская. Гарнитура Таймс.  
Печать офсетная. Усл.печ. листов 4,0 (3,34 усл.авт.л.).  
Тираж \_\_\_\_\_ экз. Заказ \_\_\_\_\_.

Организационно-научный и редакционно-издательский отдел.  
Сибирский юридический институт МВД России.  
660131, г. Красноярск, ул. Рокоссовского, 20.

---

Отпечатано на участке оперативной полиграфии  
Сибирского юридического института МВД России.  
660050, г. Красноярск, ул. Кутузова, 6.

*Приложение Л*

**Заключение экспертизы материалов,  
подготовленных к открытой публикации**

Постоянно действующая комиссия по обеспечению режима секретности Сибирского юридического института МВД России, созданная согласно приказу начальника Сибирского юридического института МВД России от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. №\_\_\_, в составе: председателя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

и членов: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

(фамилия, имя, отчество, должность)

рассмотрела \_\_\_\_\_

(вид материала, фамилия, имя, отчество автора,

полное название работы и объем)

в которой \_\_\_\_\_

(краткая аннотация рукописи)

Руководствуясь специальными нормативно-правовыми документами, регламентирующими вопросы сохранения информации, не подлежащей опубликованию в открытой печати, и противодействия ее несанкционированному распространению, комиссия подтверждает, что в рассматриваемой работе

1) сведения, запрещенные к опубликованию нормативными документами, и другие сведения, открытое опубликование которых может нанести вред государству \_\_\_\_\_;

(указать, содержатся или не содержатся)

2) сведения об изобретениях, открытиях, защищенных авторскими свидетельствами, дипломами, патентами \_\_\_\_\_

(указать, содержатся или не содержатся, при наличии таковых указать №№ авторских свидетельств, дипломов,

наличие или отсутствие запрета  
государственного комитета по делам изобретений и открытий)

3) литературные источники и документы, имеющие грифы секретности или «Для служебного пользования», а также служебные материалы других организаций \_\_\_\_\_ ;

(указать, содержатся или не содержатся)

4) на публикацию данной работы (или ее части) \_\_\_\_\_  
(следует или не следует)

получить разрешение \_\_\_\_\_  
(министерства, ведомства, организации)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ:** в результате рассмотрения материала комиссия считает, что рассмотренная рукопись может быть опубликована

\_\_\_\_\_ (в открытой печати, с грифами «Секретно» или «Для служебного пользования»)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » 200 \_\_\_\_ г.

Вне плана издания

О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СИБИРСКОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ИНСТИТУТА  
МВД РОССИИ

Инструкция

Составители:

Дмитрий Дмитриевич Невирко (общ. ред.)  
Владимир Ефимович Шинкевич  
Юлия Вадимовна Леонтьева

СЭЗ № 24.49.07.953 П 000315.07.03 от 21.07.2003

Подписано в печать \_\_\_\_\_  
Формат Р 60x84. Бумага типографская. Гарнитура Таймс.  
Печать офсетная. Усл.печ. листов 4,25.  
Тираж \_\_\_\_\_ экз. Заказ \_\_\_\_\_.

Организационно-научный и редакционно-издательский отдел.  
Сибирский юридический институт МВД России.  
660131, г. Красноярск, ул. Рокоссовского, 20.

---

Отпечатано на участке оперативной полиграфии  
Сибирского юридического института МВД России.  
660050, г. Красноярск, ул. Кутузова, 6.

