

МВД России  
Санкт-Петербургский университет

*Р. Е. Артамонов, А. А. Малофеев, Л. В. Каверина*

**ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ К ИЗДАНИЮ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ  
СИСТЕМЫ МВД РОССИИ**

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ  
И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ**

Учебно-методическое пособие

Санкт-Петербург  
2024

УДК 655.535

ББК 76.175

П44

**П44 Подготовка рукописи к изданию в образовательных организациях системы МВД России : Общие требования и правила оформления : учебно-методическое пособие / Р. Е. Артамонов, Л. В. Каверина, А. А. Малофеев, А. Х. Мамедова [и др.]. – Санкт-Петербург : СПбУ МВД России, 2024. – 192, [4] с. : ил., таб. ; 21 см. – 50 экз.**

ISBN 978-5-91837-940-0

EDN: ELAMMJ

Сегодня для оформления целого ряда изданий используют государственную нормативную документацию, которая регламентирует правила оформления и структуру отчетов научно-исследовательских проектов, а также общие правила оформления любых текстовых документов. Порядок правильного оформления большинства из них неоднозначно трактуется системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Пособие разработано в целях организации единой системы информационного сопровождения и обеспечения издательской продукцией научной, образовательной и иной деятельности в образовательных организациях системы МВД России, а также оформления научных и научно-популярных, учебных и иных изданий.

Рекомендовано для научных и практических работников, адъюнктов (аспирантов) и преподавателей, обучающихся образовательных организаций системы МВД России для самостоятельного овладения навыками подготовки учебных, научных и научно-популярных изданий, используемых в образовательной и иной деятельности системы МВД России.

**УДК 655.535**

**ББК 76.175**

Рецензенты:

**Смолин А. Ю.**, кандидат юридических наук  
(Нижегородская академия МВД России);

**Качутов А. А.**, кандидат юридических наук  
(Московский университет МВД России имени В. Я. Кикотя)

ISBN 978-5-91837-940-0

© Санкт-Петербургский университет  
МВД России, 2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение .....	5
Нормативные ссылки .....	8
Термины и определения.....	13
Перечень сокращений и обозначений .....	21
ГЛАВА 1. ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ: МАТЕРИАЛЬНАЯ КОНСТРУКЦИЯ ИЗДАНИЯ.....	22
§ 1. Виды печатных изданий .....	18
§ 2. Материальная конструкция печатного издания .....	20
2.1. Пропорции издания и книжное убранство .....	25
2.2. Основные элементы издания .....	33
2.3. Аппарат издания .....	47
ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ .....	51
§ 1. Общие требования к техническому оформлению текста рукописи .....	51
§ 2. Общая структура рукописи печатного издания .....	53
§ 3. Правила оформления аппарата издания .....	54
3.1. Указатель заглавий издания .....	54
3.2. Раздел «Термины и определения» .....	55
3.3. Раздел «Перечень сокращений и обозначений» .....	57
3.4. Сопроводительная статья .....	58
3.5. Послесловие .....	60
3.6. Справочно-пояснительные элементы .....	61
3.7. Библиографический аппарат издания .....	66
3.7.1. Применение библиографических ссылок .....	67
3.7.2. Библиографические списки .....	81
3.8. Приложения .....	91
§ 4. Правила оформления элементов основного текста рукописи .....	92
4.1. Нумерация и литерация заголовков .....	92
4.2. Обозначения элементов перечня (перечисления) .....	99
4.3. Иллюстрации .....	103
4.4. Таблицы .....	105
4.5. Формулы и уравнения .....	111
§ 5. Правила оформления особых видов текста .....	113
5.1. Виды сокращений и общие требования к ним .....	113
5.1.1. Правила графического сокращения слов .....	115
5.1.2. Множественное число сокращений .....	116

5.1.3. Самостоятельно употребляемые сокращения (и др., и пр., и т. п., и т. д., т. е.) .....	117
5.1.4. Слова, сокращаемые только при географических названиях (г., д., обл., с.) .....	117
5.1.5. Все сокращения при внутритекстовых ссылках и сопоставлениях (гл., п., подп., разд., рис., с, см., ср., табл., ч.) .....	117
5.1.6. Слова, сокращаемые только при датах в цифровой форме (в., вв., г., гг., до н. э., н. э., ок.) .....	118
5.1.7. Слова, сокращаемые при числах в цифровой форме (к., млн, млрд, р., тыс., экз.) .....	118
5.2. Правила написания инициальных аббревиатур .....	118
5.2.1. Инициальные аббревиатуры из строчных букв ....	118
5.2.2. Инициальные аббревиатуры из прописных букв .	118
5.2.3. Смешанные инициальные аббревиатуры (из прописных и строчных букв) .....	119
5.2.4. Инициальные аббревиатуры (марки машин и механизмов) .....	119
5.2.5. Инициальные аббревиатуры в косвенных падежах ..	119
5.3. Сложносокращенные слова .....	120
5.4. Числа и знаки .....	120
5.4.1. Количественные числительные .....	120
5.4.2. Порядковые числительные .....	125
5.4.3. Знаки в тексте .....	127
5.4.4. Форма написания дат и периодов .....	128
5.5. Цитирование .....	129
§ 6. Особенности оформления отдельных видов изданий .....	131
6.1. Отчет о научно-исследовательской работе .....	132
6.2. Диссертация и автореферат диссертации .....	145
6.2.1. Диссертация в виде рукописи .....	145
6.2.2. Диссертация в виде научного доклада .....	148
6.2.3. Автореферат диссертации .....	149
6.3. Научная статья .....	153
6.4. Подготовка учебных изданий .....	167
Приложение А. Примеры оформления библиографической записи .....	172
Приложение Б. Примеры оформления прикнижных (пристатейных) библиографических списков ....	178
Библиографический список.....	186

## ВВЕДЕНИЕ

*Марайте рукопись вдоль и поперек, несколько раз переписывайте и отдавайте рукопись щеголеватую, а не золотушную замухрышку с желваками... рукопись опрятная и четкая облегчает труд чтения в пользу самого содержания. Скверная же рукопись — затрудняет чтение, расхолаживает впечатление и, наконец, сердит читающего и настраивает его против вас.*

*Н. С. Лесков<sup>1</sup>*

Подготовка научно-исследовательской работы (доклада, реферата, статьи, контрольной, курсовой или дипломной работы, монографии, кандидатской и докторской диссертаций, автореферата диссертации), учебных, научных и научно-популярных изданий<sup>2</sup> — важная форма учебной и научной работы обучающихся и научно-педагогического состава образовательной организации высшего образования.

Научная (научно-исследовательская) деятельность — это деятельность, направленная на получение и применение новых знаний, в том числе:

— об основных закономерностях строения, функционирования и развития человека, общества, окружающей среды<sup>3</sup> (фундаментальные научные исследования);

---

<sup>1</sup> Лесков Н. С. Собрание сочинений : в 11 т. / под общ. ред. В. Г. Базанова [и др.] ; вступ. статья П. П. Громова, Б. М. Эйхенбаума. Москва : Гослитиздат, 1956–1958. Т. 11. С. 173.

<sup>2</sup> Значение слова «издание» приводится как документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, снабженный нормативно предписанными выходными сведениями, позволяющими однозначно идентифицировать его в документально-информационной среде. Под документом понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (см.: ГОСТ 7.0.60-2020. Издания. Основные виды. Термины и определения. Москва : Стандартинформ, 2020. 23 с. (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (далее – СИБИД))).

<sup>3</sup> О науке и государственной научно-технической политике : Федеральный закон от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ (в ред. от 24.07.2023) // Собрание законодательства Российской Федерации (далее — СЗ РФ). 1996. № 35, ст. 4137.

— исследования, направленные на применение новых знаний для достижения практических целей и решения конкретных задач (прикладные научные исследования);

— исследования, направленные на получение новых знаний в целях их последующего практического применения и проводимые путем выполнения научно-исследовательских работ (поисковые научные исследования)<sup>1</sup>.

Целью данного пособия являются:

во-первых, помощь авторам сориентироваться на начальном этапе подготовки рукописи, дать представление о совокупности требований к изданию, ответить на многочисленные вопросы, возникающие при работе над авторским текстовым оригиналом;

во-вторых, организация единой системы информационного сопровождения и обеспечения издательской продукцией научной, образовательной и иной деятельности в образовательных организациях системы МВД России, а также оформления научных и научно-популярных, учебных, производственно-практических и иных изданий.

В работе были рассмотрены наиболее важные практические основы редакционно-издательской работы на основе правил оформления и структуры отчетов научно-исследовательских проектов для осуществления качественного оформления большинства текстовых документов. Особое внимание уделено подготовке автором рукописи к изданию, анализу композиции и содержания произведения, редактированию текстовых и нетекстовых элементов, таких как формулы, таблицы, иллюстрации. Даны характеристики аппарата печатных изданий.

Пособие содержит подробнейшие рекомендации о том, как оформить все основные элементы и виды текста в издании, чтобы оно было максимально удобным для читателя, наилучшим образом удовлетворяло требованиям нормативных документов.

Область применения — печатная продукция, научная работа и редакционно-издательская деятельность в системе МВД России.

Издание предназначено для повседневной деятельности научных и практических работников, адъюнктов (аспирантов), преподавателей и обучающихся образовательных организаций системы МВД России.

---

<sup>1</sup> Там же.

Значимость работы заключается в формировании единого алгоритма работы научно-педагогического состава и редакционно-издательских подразделений образовательных организаций системы МВД России по оформлению научных и научно-популярных, учебных, производственно-практических и иных изданий.

## НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Научно-исследовательская работа (далее — НИР) — работа научного характера, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментами в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей, проявляющихся в природе и в обществе, научных обобщений, научного обоснования проектов<sup>1</sup>.

Подготовка издания (рукописи) к печати — процесс сложный, требующий напряженной работы авторов и редакционно-издательского (издательского) подразделения. Плохо подготовленная рукопись создает большие трудности на всех этапах издательского процесса: усложняется работа корректора, технического редактора, редактора, удлиняется срок подготовки издания к печати.

Пособие разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>, Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации»<sup>3</sup>; федеральными законами «Об обязательном экземпляре документов»<sup>4</sup>, «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»<sup>5</sup>, «Об образовании в Российской Федерации»<sup>6</sup> и указом Президента Российской Федерации «О международной стандартной нумерации изданий»<sup>7</sup>.

---

<sup>1</sup> См.: Современный экономический словарь / Б. А. Райзберг, Л. Ш. Лозовский, Е. Б. Стародубцева. 6-е изд., перераб. и доп. Москва : ИНФРА-М, 2017. 512 с.

<sup>2</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (в ред. от 13.06.2023) // СЗ РФ. 2006. № 52, ч. I, ст. 5496.

<sup>3</sup> О средствах массовой информации : Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 (в ред. от 13.06.2023) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1992. № 7, ст. 300.

<sup>4</sup> Об обязательном экземпляре документов : Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ (в ред. от 01.05.2022) // СЗ РФ. 1995. № 1, ст. 1.

<sup>5</sup> О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию : Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ (в ред. от 28.04.2023) // СЗ РФ. 2011. № 1, ст. 48.

<sup>6</sup> Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 25.12.2023) // СЗ РФ. 2012. № 53, ч. I, ст. 7598.

<sup>7</sup> Функции по международной стандартной нумерации изданий переданы Российской государственной библиотеке. Ранее этим занималось ИТАР-ТАСС (см.: О международной стандартной нумерации изданий : Указ Президента Российской Федерации от 23 ноября 2022 г. № 846. // Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» (далее — СПС «КонсультантПлюс»). URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70640680/> (дата обращения: 09.01.2024).

Использованы нормативные ссылки, на следующие межгосударственные стандарты и национальные стандарты Российской Федерации<sup>1</sup>:

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования<sup>2</sup>.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910-2002 Информационная технология. Процесс создания документации пользователя программного средства<sup>3</sup>;

ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации (далее — ЕСКД). Общие требования к текстовым документам<sup>4</sup>;

ГОСТ Р 7.0.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (далее — СИБИД). Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления<sup>5</sup>;

ГОСТ Р 7.0.108-2022 СИБИД. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению<sup>6</sup>;

ГОСТ Р 7.0.11-2011 СИБИД. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления<sup>7</sup>;

ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила<sup>8</sup>;

---

<sup>1</sup> При пользовании настоящими стандартами целесообразно проверить действие ссылочных стандартов на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети «Интернет» (<https://www.gost.ru>). Если ссылочный стандарт заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться заменяющим (измененным) стандартом. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

<sup>2</sup> ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования = Records management. General requirements. Москва : Стандартинформ, 2007. 34 с. (СИБИД).

<sup>3</sup> ГОСТ Р ИСО/МЭК 15910-2002. Процесс создания документации пользователя программного средства. Москва : Стандартинформ, 2003. 49 с. (Информационная технология).

<sup>4</sup> ГОСТ Р 2.105-2019. Общие требования к текстовым документам. Москва, 2019. 40 с. (ЕСКД).

<sup>5</sup> ГОСТ Р 7.0.1-2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления. Москва : Стандартинформ, 2003. 12 с. (СИБИД).

<sup>6</sup> ГОСТ Р 7.0.108-2022. Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению. Москва : Стандартинформ, 2022. 16 с. (СИБИД).

<sup>7</sup> ГОСТ Р 7.0.11-2011. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления. Москва : Стандартинформ, 2011. 16 с. (СИБИД).

<sup>8</sup> ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. Москва : Стандартинформ, 2011. 28 с. (СИБИД).

ГОСТ Р 7.0.13-2011 СИБИД. Карточка для каталогов и картотек. Макет аннотированной карточки в издании<sup>1</sup>;

ГОСТ Р 7.0.16-2014 СИБИД. Книжные издания. Издательско-полиграфическое оформление текстового блока<sup>2</sup>;

ГОСТ Р 7.0.4–2020 СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления<sup>3</sup>;

ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления<sup>4</sup>;

ГОСТ Р 7.0.56–2017 СИБИД. Международный стандартный серийный номер (ISSN). Издательское оформление и использование<sup>5</sup>;

ГОСТ Р 7.0.60-2020 СИБИД. Издания. Основные элементы. Термины и определения<sup>6</sup>;

ГОСТ Р 7.0.66-2010 СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию<sup>7</sup>;

ГОСТ Р 7.0.7-2021 СИБИД. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление<sup>8</sup>;

ГОСТ Р 7.0.90-2016 СИБИД. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования<sup>9</sup>;

ГОСТ Р 7.0.99-2018 СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования<sup>10</sup>;

ГОСТ Р 7.0.100–2018 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления<sup>11</sup>;

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 7.0.13-2011. Карточка для каталогов и картотек. Макет аннотированной карточки в издании. Москва : Стандартинформ, 2011. 16 с. (СИБИД).

<sup>2</sup> ГОСТ Р 7.0.16-2014. Книжные издания. Издательско-полиграфическое оформление текстового блока. Москва : Стандартинформ, 2014. 8 с. (СИБИД).

<sup>3</sup> ГОСТ Р 7.0.4–2020. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления. Москва : Стандартинформ, 2020. 74 с. (СИБИД).

<sup>4</sup> ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Москва : Стандартинформ, 2008. 23 с. (СИБИД).

<sup>5</sup> ГОСТ Р 7.0.56–2017. Международный стандартный серийный номер (ISSN). Издательское оформление и использование. Москва : Стандартинформ, 2017. 12 с. (СИБИД).

<sup>6</sup> ГОСТ Р 7.0.60-2020. Издания. Основные виды Термины и определения. Москва : Стандарт-информ, 2020. 23 с. (СИБИД).

<sup>7</sup> ГОСТ Р 7.0.66-2010. Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию. Москва : Стандартинформ, 2010. 16 с. (СИБИД).

<sup>8</sup> ГОСТ Р 7.0.7-2021. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление. Москва : Стандартинформ, 2021. 20 с. (СИБИД).

<sup>9</sup> ГОСТ Р 7.0.90-2016. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования. Москва : Стандартинформ, 2016. 28 с. (СИБИД).

<sup>10</sup> ГОСТ Р 7.0.99-2018. Реферат и аннотация. Общие требования. Москва : Стандартинформ, 2018. 24 с. (СИБИД).

<sup>11</sup> ГОСТ Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Москва : Стандартинформ, 2018. 73 с. (СИБИД).

ГОСТ 22240-76 Обложки и крышки переплетные. Типы<sup>1</sup>;  
ГОСТ 5773-90 Издания книжные и журнальные. Форматы<sup>2</sup>;  
ГОСТ 1.5-2001 Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению<sup>3</sup>;

ГОСТ 2.316–2008 ЕСКД. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения<sup>4</sup>;

ГОСТ 4.482-87 Система показателей качества продукции. Издания книжные и журнальные. Издательско-полиграфическое оформление и полиграфическое исполнение. Номенклатура показателей<sup>5</sup>;

ГОСТ 7.0.80-2023 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовки. Общие требования и правила составления<sup>6</sup>;

ГОСТ 7.11-2004 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках<sup>7</sup>;

ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления<sup>8</sup>;

ГОСТ 7.59-2003 СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации<sup>9</sup>;

ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления<sup>10</sup>;

---

<sup>1</sup> ГОСТ 22240-76. Обложки и крышки переплетные. Типы. Москва : Стандартинформ, 1976. 15 с.

<sup>2</sup> ГОСТ 5773-90. Издания книжные и журнальные. Форматы. Москва : Стандартинформ, 1990. 4 с.

<sup>3</sup> ГОСТ 1.5-2001. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению. Москва : Стандартинформ, 2001. 74 с. (Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации).

<sup>4</sup> ГОСТ 2.316–2008. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения. Москва : Стандартинформ, 2008. 11 с. (ЕСКД).

<sup>5</sup> ГОСТ 4.482-87. Издания книжные и журнальные. Издательско-полиграфическое оформление и полиграфическое исполнение. Номенклатура показателей. Москва : Стандартинформ, 1987. 10 с. (Система показателей качества продукции).

<sup>6</sup> ГОСТ 7.0.80-2023. Библиографическая запись. Заголовки. Общие требования и правила составления. Москва : Стандартинформ, 2023. 24 с. (СИБИД).

<sup>7</sup> ГОСТ 7.11-2004. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках. Москва : Стандартинформ, 2004. 87 с. (СИБИД).

<sup>8</sup> ГОСТ 7.32-2017. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Москва : Стандартинформ, 2017. 32 с. (СИБИД).

<sup>9</sup> ГОСТ 7.59-2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. Москва : Стандартинформ, 2003. 8 с. (СИБИД).

<sup>10</sup> ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. Минск : ИПК Издательство стандартов, 2001. 31 с. (СИБИД).

ГОСТ 7.84-2002 СИБИД. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления<sup>1</sup>;

ГОСТ 7.86-2003 СИБИД. Издания. Общие требования к издательской аннотации<sup>2</sup>;

ГОСТ 7.89-2005 СИБИД. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования<sup>3</sup>.

Обобщены требования приказов МВД России «О подготовке учебных и научных изданий в системе МВД России»<sup>4</sup> и «Об организации научной и научно-технической деятельности в системе МВД России»<sup>5</sup>.

---

<sup>1</sup> ГОСТ 7.84-2002. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления. Москва : Стандартинформ, 2002. 7 с. (СИБИД).

<sup>2</sup> ГОСТ 7.86-2003. Издания. Общие требования к издательской аннотации. Москва : Стандартинформ, 2003. 7 с. (СИБИД).

<sup>3</sup> ГОСТ 7.89-2005. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования. Москва : Стандартинформ, 2005 19 с. (СИБИД).

<sup>4</sup> О подготовке учебных и научных изданий в системе МВД России : приказ МВД России от 20 июля 2015 г. № 780 (ред. от 10.10.2022) // Документ опубликован не был. СПС «КонсультантПлюс». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=526394#pDnOP1Ua49Jc1RKP1> (дата обращения: 15.01.2024).

<sup>5</sup> Об организации научной и научно-технической деятельности в системе МВД России (вместе с «Общими положениями организации научного обеспечения, научной и научно-технической деятельности в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации», «Положением об организации научной деятельности в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации», «Положением об организации научно-технической деятельности в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации», «Положением о Научном совете МВД России», «Типовым положением о научно-практической секции», «Типовым положением о комиссии по приемке результатов научно-исследовательских работ, подготовленных образовательными и научными организациями системы МВД России, ЭКЦ МВД России», «Типовым положением о группе экспертов образовательной (научной) организации системы МВД России», «Положением о научных школах в системе МВД России», «Положением о выявлении, применении и распространении положительного опыта в оперативно-служебной деятельности органов внутренних дел Российской Федерации», «Требованиями к форме и порядку оформления документов (в том числе отчетных) в сфере научного обеспечения деятельности органов внутренних дел Российской Федерации», «Инструкцией о порядке регистрации и учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ и диссертационных исследований в системе МВД России») : приказ МВД России от 28 апреля 2023 г. № 260 (с изм. от 18.06.2024) // Документ опубликован не был. СПС «КонсультантПлюс». URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=824308#GiLacSUQXgNUdDrI5> (дата обращения: 15.01.2024).

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем пособии применяются следующие термины с соответствующими определениями:

**авантитул:** Первая страница издания, расположенная перед титульной страницей и содержащая издательскую марку, эпитаф, посвящение, надзаголовочные данные, выходные данные

**автореферат диссертации:** Издание, оформляемое на диссертацию, представленную в виде рукописи, напечатанное типографским способом в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат (краткое изложение) проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени

**авторский лист:** Единица измерения объема литературного произведения, принятая для учета труда авторов, переводчиков, редакторов, равная 40 тыс. печатных знаков и равняется примерно 22–23 страницам машинописного текста на русском языке

**аппарат издания:** Совокупность дополнительных элементов издания, призванных пояснять основной текст, способствовать усвоению содержания вошедших в издание произведений, облегчать читателю пользование изданием, а также помогать его обработке в статистических, библиотечно-библиографических и информационных службах

**архитектоника издания:** Общее построение издания, представляющее собой объемно-пространственное выражение логического соподчинения всех текстовых и изобразительных элементов издания

**аффилиация:** Обозначение места основной работы автора, адрес организации, где проводились исследования в рамках какого-то проекта

**библиографическая ссылка:** Ссылка, содержащая библиографическую запись, в которой приводятся сведения об упоминаемом, цитируемом или рекомендуемом произведении, необходимые для его идентификации и поиска

**библиографический список:** Составная часть аппарата издания, представляющая собой библиографический список, включающий библиографические записи использованных, цитированных в книге (статье) рекомендуемых изданий и других документов

**брошюра:** Книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц

**букварь:** Издание для обучения грамоте и чтению

**вид издания:** Группа изданий, выделенная на основе одного или нескольких отличительных признаков

**вспомогательный указатель:** Составная часть аппарата издания, которая обеспечивает поиск необходимых сведений, заключенных в издании, и представляет собой упорядоченный по какому-либо принципу перечень информационных объектов с указанием их местонахождения на страницах издания

**вступительная статья:** Сопроводительная статья, помещаемая в изданиях отдельных произведений или собраний сочинений писателей, ученых, общественных деятелей

**выноска:** Элемент аппарата издания, содержащий затекстовое примечание или затекстовую библиографическую ссылку и связанный с основным текстом знаком

**диссертация:** Научно-квалификационная работа, отражающая результаты научных исследований автора и представленная им на соискание ученой степени

**документ:** Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

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

**задачник:** Практикум, содержащий учебные задачи и методические рекомендации по их выполнению

**издательская продукция:** Совокупность изданий, намечаемых к выпуску или выпущенных издателем

**издание:** Документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, снабженный нормативно предписанными выходными сведениями, позволяющими однозначно идентифицировать его в документально-информационной среде

**издатель:** Юридическое или физическое лицо, осуществляющее подготовку и выпуск издания

**иллюстрация:** Средство образной наглядности, способствующее формированию конкретных представлений о предмете исследования

**инструктивно-методическое издание:** Издание, содержащее документы определенного типа и методические рекомендации по их использованию, адресованные специалистам в помощь их практической деятельности в рамках данного ведомства

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

**каталог:** Справочное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов и услуг

**книга:** Книжное издание объемом свыше 48 страниц

**комментарий:** Составная часть аппарата издания, представляющая собой свод сведений, которые разъясняют и толкуют факты, слова, фрагменты текста или всего произведения

**контртитул:** Левая страница разворотного титульного листа, на которой приводятся сведения об издании в целом или воспроизводится титульный лист издания, послужившего оригиналом для перевода

**концевая титульная страница:** Последняя страница издания с его выпускными данными

**курс лекций:** Учебное издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины

**листовка:** Листовое издание объемом от 1 до 4 страниц

**литературно-художественное издание:** Издание, содержащее произведение художественной литературы

**литерация:** Обозначение порядкового места заголовков одной ступени с помощью букв (литер)

**материалы научно-представительского мероприятия:** Сборник, содержащий итоги конференции, совещания, семинара и других научно-представительских мероприятий в виде докладов, рекомендаций

**материальная конструкция издания:** Исторически сложившаяся форма печатного издания как предмета, которая характеризуется суммой издательских и полиграфических признаков, не зависящих от его содержания

**метаданные (*metadata*):** Данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов и управление ими.

**методические рекомендации:** Методическое издание, содержащее комплекс предложений и указаний, способствующих внедрению наиболее эффективных методов и форм работы (обучения) для решений какой-либо проблемы (освоения какого-либо предмета)

**монография:** Издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам

**научное издание:** Издание, содержащее результаты теоретических и/или экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы

**научно-популярное издание:** Издание, содержащее сведения о теоретических и/или экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю неспециалисту

**обновляемое издание:** Печатное издание со сменными и (или) добавляемыми листами, а также сетевое издание с обновляемым содержанием

**оборот титульной страницы:** Обратная сторона титульной страницы, на которой размещаются некоторые элементы выходных сведений

**объем издания:** Количественная характеристика издания, выраженная в листах, страницах, столбцах

**оглавление:** Составная часть аппарата издания, содержащая перечень заголовков разделов, глав и других структурных единиц текста издания с указанием страниц, на которых размещается каждая из них

**основной текст:** Текст произведения, публикуемого в издании

**оформление издания:** Выражение содержания произведения и целевого назначения издания в его единой и целостной композиции с помощью полиграфических или электронных средств

**памятка:** Производственно-практическое издание, имеющее небольшой объем, содержащее практические сведения, полезные в производственной деятельности или повседневной жизни

**первое издание:** Издание произведения, которое выпускается впервые

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

**перепечатка издания:** Переиздание без изменений текста издания (или его части), выпущенное другим издателем с нового набора

**переработанное издание:** Переиздание, в котором текст целиком или его значительная часть изменены по сравнению с предыдущим изданием

**пересмотренное издание:** Переиздание, текст которого содержит исправления редакционного характера в виде уточнения, изменения формулировок, замены устаревшего материала новым

**периодическое издание:** Сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, как правило, с постоянным

для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие

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

**печатный лист:** Единица измерения объема издания, равная площади одной стороны бумажного листа стандартного формата

**послесловие:** Сопроводительная статья, помещаемая после основного текста произведения

**практикум:** Издание, содержащее практическое задание и упражнения, способствующие усвоению пройденного

**практическое пособие:** Издание, предназначенное для овладения знаниями и навыками при выполнении работы

**практическое руководство:** Практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо производственными навыками

**предисловие:** Помещаемая в начале издания сопроводительная статья, в которой поясняются цели и особенности содержания и построения произведения

**препринт:** Издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены

**примечание:** Элемент аппарата издания, содержащий дополнения к основному тексту: уточнения, разъяснения, переводы иностранных текстов, ссылки

**производственно-практическое издание:** Издание, содержащее сведения по технологии, технике и организации производства, а также других областей общественной практики, рассчитанное на специалистов различной квалификации

**публикация:** Документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации на любых носителях и (или) в информационно-телекоммуникационных сетях

**рабочая тетрадь:** Пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета

**расширенное издание:** Переиздание, текст которого тематически расширен по сравнению с предыдущим изданием

**рукопись:** Подлинник или копия текста, написанные от руки, напечатанные на пишущей машинке или набранные на компьютере, представленный в издательство

**сборник научных трудов:** Сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ

**сноска:** Элемент аппарата издания, содержащий вспомогательный текст пояснительного или справочного характера: библиографические ссылки, примечания, перекрестные ссылки, – помещаемый внизу полосы и снабженный для связи с текстом знаком сноски, соответствующим цифровым номером

**содержание:** Составная часть аппарата сборника или моноиздания, содержащая перечень заголовков публикуемых произведений или разделов, с указанием фамилий авторов (если сборник не авторский) и начальных страниц

**сопроводительная статья:** Составная часть аппарата издания, в которой дается характеристика содержания произведения и (или) его автора

**список иллюстраций:** Составная часть аппарата издания, содержащая перечень иллюстраций, помещенных в издании, с их кратким описанием и указанием страниц, где они расположены

**список сокращений:** Составная часть аппарата издания, содержащая перечень сокращений, принятых для данного издания, с их расшифровкой

**справочное издание:** Издание, содержащее сведения научного и/или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания

**ссылка:** Элемент аппарата издания, связывающий между собой части текста издания и содержащий указания на источник, в котором разъясняются или уточняются сведения, приводимые в основном тексте издания

**таблица:** Форма организации материала, позволяющая систематизировать и сократить текст, обеспечить обозримость и наглядность представленной в статье информации; упростить и ускорить анализ того содержания

**тезисы докладов научной конференции:** Непериодический сборник, содержащий материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и/или сообщений)

**текстовый документ:** Документ, содержащий в основном сплошной текст или текст, разбитый на графы

**титульный лист:** Титульная страница и оборот титула

**титульная страница:** Вспомогательный указатель, состоящий из рубрик, обозначающих заглавия изданий со ссылками на текст, содержащий сведения о них

**условный печатный лист:** Единица измерения, используемая для пересчета и сопоставления печатных объемов изданий разных форматов и равная печатному листу формата А1 (60 × 90 см)

**учебная программа:** Издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части

**учебно-практическое пособие:** Учебное издание, содержащее практические рекомендации и соответствующее примерным программам учебных дисциплин

**учебник:** Издание, излагающее систематизированное содержание учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе

**учебное издание:** Издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения

**учебное картографическое пособие:** Пособие (атлас), содержащее систематизированное собрание карт, соответствующее учебной программе

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

**учебное пособие:** Издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник

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

**учебный комплект:** Набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебный словарь, учебное пособие, рабочую тетрадь

**учебный словарь:** Издание, содержащее систематизированный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним данными, дидактическим и методическим аппаратом, соответствующее учебной программе

**формат издания:** Размер готового издания, обозначаемый в долях листа или сантиметрах, где доля листа показывает, какую часть бумажного листа занимает страница издания

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

**шапка:** Заголовок вверху по центру строки начальной полосы

**шмуцтитул:** Заголовок на отдельной, не занятой основным текстом полосе издания

**штриховой код:** Графическое изображение номера ISSN, наносимое на поверхность изделий, предоставляющее возможность считывания его техническими средствами

**экстензо:** Составная часть аппарата издания, представляющая собой краткое изложение содержания раздела произведения и помещаемая между его заголовком и текстом

**электронное издание:** Электронный документ (группа документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

ББК	– индекс Библиотечно-библиографической классификации
ООВО	– образовательная организация высшего образования
ГОСТ	– межгосударственные стандарты и национальные стандарты Российской Федерации
ЕСКД	– единая система конструкторской документации
МАК	– макет аннотированной карточки
МВД России	– Министерство внутренних дел Российской Федерации
НИР	– научно-исследовательская работа
НКР	– научно-квалификационная работа
ОС	– операционная система
ПО	– программное обеспечение
СИБИД	– система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу
УДК	– индекс Универсальной десятичной классификации
УРЗ	– условный разделительный знак
ФОИВ	– федеральный орган исполнительной власти

# ГЛАВА 1. ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ: МАТЕРИАЛЬНАЯ КОНСТРУКЦИЯ ИЗДАНИЯ

## § 1. Виды печатных изданий



Печатное издание можно толковать как экземпляр из тиража издания, отпечатанного с использованием одного из способов печати, применяемых в полиграфии (продукция в печатном виде, то есть, отпечатанная на бумаге тем или иным способом) либо печатную продукцию, состоящую из идентичных экзем-

пляров и изготовленную с использованием полиграфических печатных технологий<sup>1</sup>.

ГОСТ Р 7.0.60-2020 устанавливает терминологическую систему понятий, обозначающих виды изданий, определяя для каждого понятия один стандартизованный термин, рекомендуемые для применения во всех видах документации и литературы в области книжного дела.

Указанный стандарт устанавливает основные термины, определяющие: печатное и электронное издание (электронный документ<sup>2</sup>); издательскую продукцию<sup>3</sup>; виды изданий; материальную конструкцию изданий; оформление изданий; публикацию.

Этим же национальным стандартом виды изданий классифицируются:

- по периодичности (непериодическое, сериальное, периодическое и т. п.);
- составу основного текста (моноиздание, сборник, дайджест);
- способу организации произведений (многочастное, многотомное, однотомное или академическое издания, собрание сочинений и т. п.);

---

<sup>1</sup> Стефанов С. И. Реклама и полиграфия: опыт словаря-справочника. Москва : Гелла-принт, 2004. 318 с.

<sup>2</sup> Под электронным документом понимается документ, существующий в электронно-цифровой форме.

<sup>3</sup> Издателем является юридическое или физическое лицо, осуществляющее подготовку и выпуск издания.

– природе информации (текстовое, нотное, изобразительное, картографическое и т. п.).

При рассмотрении научной (научно-исследовательской) деятельности обучающихся и научно-педагогического состава образовательных организаций высшего профессионального образования обратим особое внимание на виды неперiodических изданий по целевому назначению (научное, научно-популярное, учебное, литературно-художественное<sup>1</sup>, производственно-практическое, справочное).

Кроме вышеперечисленных видов издания по целевому назначению также классифицируются на официальное, популярное, словарно-энциклопедическое, духовно-просветительное, нормативное производственно-практическое, массово-политическое, информационное, рекламное и для досуга.

По характеру информации неперiodические издания подразделяются на научные и научно-популярные (монография, сборник научных трудов, материалы конференции (съезда, симпозиума), тезисы докладов (сообщений) научной конференции (съезда, симпозиума), автореферат диссертации, препринт), словарно-энциклопедические (энциклопедия и словари), учебные издания (учебник, букварь (азбука), учебный словарь, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, учебное картографическое пособие (атлас), рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум<sup>2</sup>, учебная программа, учебный комплект), литературно-художественные<sup>3</sup> (документально-художественное издание, альманах, антология, песенник), официальные и нормативно-производственные (уставное издание, инструкция, стандарт, прејскурант), производственно-практические (инструктивно-методическое издание, методическое, практическое пособие, практическое руководство, памятка), справочные и рекламные издания (справочник/словарь, путеводитель, разговорник, адресная/телефонная книга, каталог, проспект, афиша, флайер).

---

<sup>1</sup> В зависимости от читательского адреса литературно-художественные издания различаются полнотой и глубиной научно-справочного аппарата и могут быть научными, научно-массовыми и массовыми.

<sup>2</sup> Практикум, содержащий учебные задачи, называют задачкой.

<sup>3</sup> В зависимости от читательского адреса литературно-художественные издания различаются полнотой и глубиной научно-справочного аппарата и могут быть научными, научно-массовыми и массовыми.

Печатные издания также классифицируются:

а) по объему:

- на книги — книжные издания объемом свыше 48 страниц;
- брошюры — книжные издания объемом свыше 4, но не более 48 страниц;
- листовки — листовые издания объемом от 1 до 4 страниц.

б) по повторности выпуска:

- первое — издание произведения, которое выпускается впервые;
- переиздание — вновь выпущенное издание произведения с изменениями или без них;
- дополненное — переиздание, которое содержит добавления в виде отдельных глав, разделов, параграфов, абзацев, иллюстраций;
- исправленное — переиздание, в котором автором устранены ранее допущенные неточности, исправлены фактические ошибки без коренной переделки текста произведения;
- переработанное — переиздание, в котором текст целиком или его значительная часть изменены по сравнению с предыдущим изданием;
- пересмотренное — переиздание, текст которого содержит исправления редакционного характера в виде уточнения, изменения формулировок, замены устаревшего материала новым;
- расширенное — переиздание, текст которого тематически расширен по сравнению с предыдущим изданием;
- обновляемое — печатное издание со сменными и (или) добавляемыми листами, а также сетевое издание с обновляемым содержанием;
- перепечатка — переиздание без изменений текста издания (или его части), выпущенное другим издателем с нового набора.

## § 2. Материальная конструкция печатного издания



### 2.1. Пропорции издания и книжное убранство

ГОСТ 4.482-87 устанавливает номенклатуру основных показателей качества печатных изданий, включаемых в технические условия на разрабатываемые НИР. Основные показатели качества печатных изданий определяются:

- форматом издания согласно ГОСТ 5773-90 (мм);
- форматом полосы набора (квадраты);
- кеглем шрифта (пункты), обеспечивающим удобочитаемость издания<sup>1</sup>;
- совмещением красок (предельное отклонение, мм), обеспечивающим четность изображения иллюстраций;
- тонопередачей одноцветных иллюстраций (баллы), обеспечивающей градиционное содержание иллюстраций пробному оттиску;
- цветопередачей многоцветных иллюстраций (баллы), обеспечивающей соответствие цветового содержания иллюстраций пробному оттиску;
- контрастностью текста (баллы), обеспечивающей постоянную оптическую плотность на полосе и в издании в целом; пропечатку всех элементов текста;
- удельным усилием вырыва единичного листа при бесшвейном способе скрепления (Н/мм) — показатель надежности эксплуатационного ресурса издания при бесшвейном способе скрепления;
- красочностью (количество красок) — эстетический показатель<sup>2</sup>;
- показателем уровня исполнения (баллы) — отсутствие дефектов, бракующих издание.

Книжное издание должно иметь обложку. Обложка книги — первое, что видит потенциальный читатель, она отражает суть содержания книги, представляя художественную квинтэссенцию

<sup>1</sup> Издательско-полиграфическое оформление дополнительно включает гарнитуру шрифта, т. е. рисунок шрифта, определяемый удобочитаемостью и целевым назначением издания.

<sup>2</sup> Эстетические показатели также включают цвет, отделку бумаги и переплетного материала (баллы), как эстетическое восприятие издания.

смысла. Чтобы обложка не выглядела совсем скучно, добавляют графические элементы или специальный фон (рисунок 1).

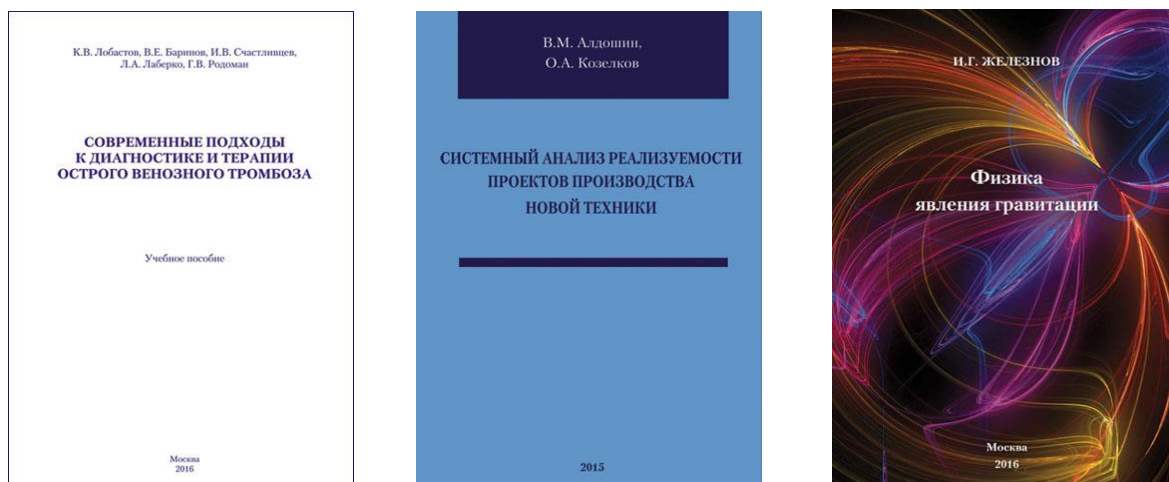
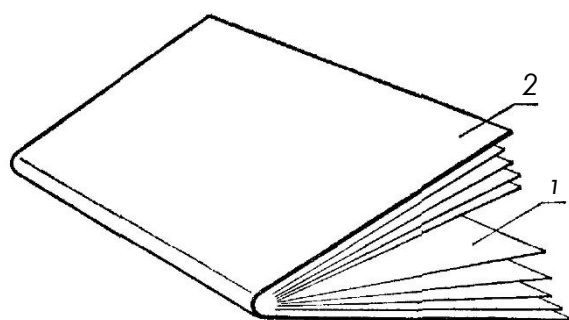


Рисунок 1 – Простые текстовые обложки

ГОСТ 22240-76 распространяется на обложки и переплетные крышки книжных изданий, выпускаемых промышленным способом, и устанавливает их типы, которые выпускаются с прямыми углами.

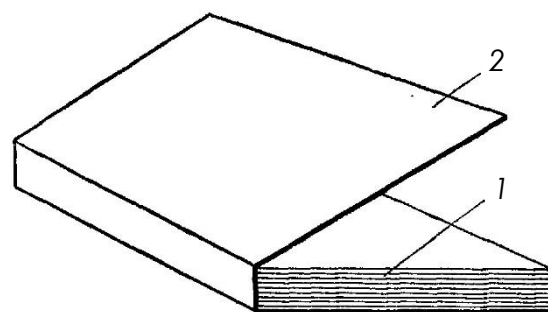
В качестве наружного материала допускается вместо переплетного картона применять другие виды картона, основные качественные показатели которых не ниже, чем у переплетного картона.

Конструкции типов обложек и переплетных крышек представлены на рисунках 2–9.



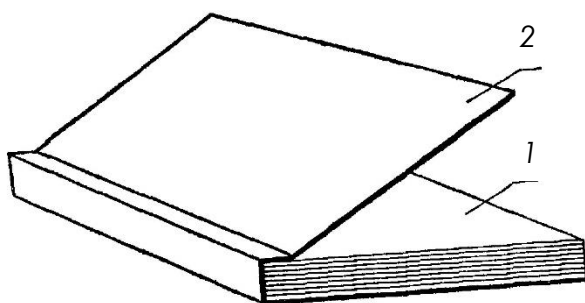
1 – блок; 2 – обложка

Рисунок 2 – Обложка для крытья внакидку



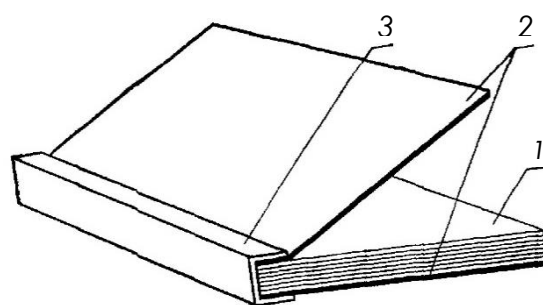
1 – блок; 2 – обложка

Рисунок 3 – Обложка для обыкновенного крытья



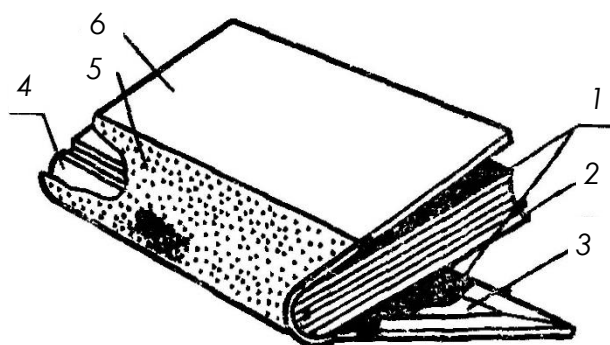
1 – блок; 2 – обложка

Рисунок 4 – Обложка для крытья вроспуск



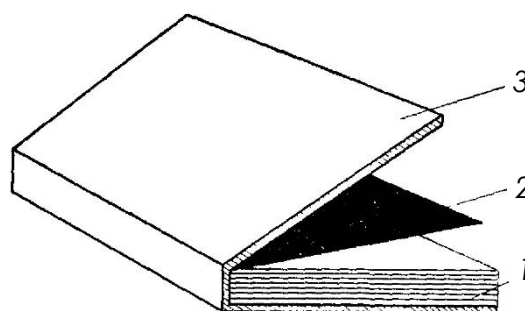
1 – блок; 2 – сторонки обложки; 3 – окантовка

Рисунок 5 – Обложка составная с окантованным корешком



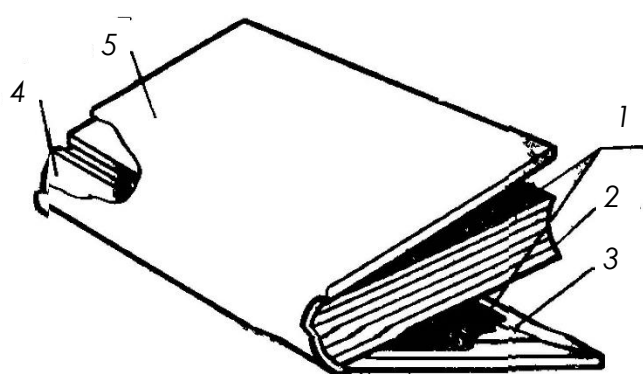
1 – форзацы; 2 – блок; 3 – картон; 4 – отстав; 5 – материал для корешка; 6 – материал наружный

Рисунок 6 – Переплетная крышка составная



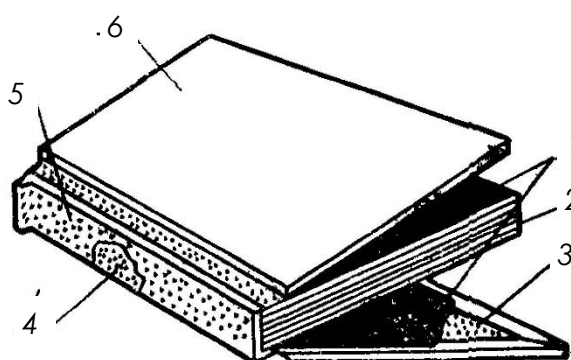
1 – блок; 2 – форзац; 3 – переплетная крышка

Рисунок 7 – Переплетная крышка из одной детали



1 – форзацы; 2 – блок; 3 – картон; 4 – отстав; 5 – материал наружный

Рисунок 8 – Переплетная крышка цельнокрытая



1 – форзацы; 2 – блок; 3 – картон; 4 – отстав; 5 – материал для корешка; 6 – материал наружный

Рисунок 9 – Переплетная крышка с накладными страницами и накладным корешком

В образовательной организации высшего образования (далее — ООВО) системы МВД России учебные, научные и научно-популярные издания не нуждаются в ярких интригующих обложках.

Тип обложки зависит от объема рукописи. Существуют определенные требования к изготовлению ее макета: при объеме текста<sup>1</sup> рукописи до 210 страниц (13,1 печатных листов<sup>2</sup> формата А5 или 12 печатных листов формата А4) изготавливается так называемая «мягкая» обложка для книжного издания (рисунок 2–5), а при большем объеме — так называемая «твердая» (рисунок 6–9). Соблюдение этих правил позволяет качественно подготовить обложку издания.

Объем учебных изданий (учебников, учебных пособий, курсов лекций) с учетом значимости и специфики учебной информации может быть рассчитан по следующим формулам (формула профессора К. И. Заблонского<sup>3</sup>):

1. Расчет объема ( $W$ ) учебника в авторских листах<sup>4</sup>:

$$W = N \times 0,7 \times 0,25 , \quad (1)$$

где  $N$  — количество академических (лекционных) часов, предусмотренных учебным планом на изучение дисциплины;

0,7 — коэффициент, учитывающий соотношение между временем на самостоятельную работу по данному курсу за пределами расписания занятий и количеством часов, предусмотренных учебным планом на данную дисциплину;

0,25 — объем текста учебника в авторских листах, который обучающийся может прочесть и усвоить за один час.

---

<sup>1</sup> Объем издания — количественная характеристика издания, выраженная в листах, страницах, столбцах. При вычислении объема работы в печатных листах автор должен количество страниц работы разделить на долю листа.

<sup>2</sup> Печатный лист — единица измерения объема издания, равная площади одной стороны бумажного листа стандартного формата. Для измерения объема издания используется условный печатный лист — единица измерения, используемая для пересчета и сопоставления печатных объемов изданий разных форматов и равная печатному листу формата А1 (60 × 90 см). Формат издания — размер готового издания, обозначаемый в долях листа или сантиметрах, где доля листа показывает, какую часть бумажного листа занимает страница издания (например, 60 × 90 / 8, где 60 × 90 — формат книги, а 1/8 — доля листа равная формату А4).

<sup>3</sup> Буга П. Г. Создание учебных книг для вузов : справочное пособие. Москва : Альянс, 2017. С. 23.

<sup>4</sup> Авторский лист — единица измерения объема литературного произведения, принятая для учета труда авторов, переводчиков, редакторов, равная 40 тыс. печатных знаков и равняется примерно 22–23 страницам машинописного текста на русском языке.

2. Расчет объема ( $W$ ) учебного пособия, учебно-методического пособия (дополнения к учебному пособию и др.):

$$W = \frac{N}{7}, \quad (2)$$

где  $N$  — количество академических (лекционных) часов, предусмотренных учебным планом на изучение дисциплины;

7 (5–7) — количество академических часов по норме на один авторский лист.

Причем норматив на один авторский лист равен 5 академическим часам для юридических дисциплин, для остальных кафедр — 6–7 академическим часам.

В общий объем рукописи входит объем, занимаемый текстом и иллюстрациями (включая таблицы, выводы, формулы, оглавление и подрисуночные надписи/подписи).

Расчет ширины корешка печатного издания производится по следующим формулам (в мм):

– для «мягкой» обложки:

$$H = \frac{N}{2} \times 0,092 + 1, \quad (3)$$

где  $H$  — ширина корешка;

$N$  — число страниц в издании.

– для «твердой» обложки:

$$H = \frac{N}{2} \times 0,092 + 5, \quad (4)$$

где  $H$  — ширина корешка;

$N$  — число страниц в издании.

На первой странице обложки или на передней сторонке переплета неперIODического издания приводятся (рисунок 10):

а) надзаголовочные данные — сведения, помещаемые перед именем автора, заглавием издания, которые в зависимости от вида издания могут включать: сведения о наименовании организации, от имени которой выпускается издание<sup>1</sup>; заглавие серии; номер выпуска серии; год основания серии; заглавие подсерии; номер выпуска подсерии;

---

<sup>1</sup> Наименование возглавляющей организации приводят над наименованием подчиненной организации или наименованием структурной единицы организации.

Надзаголовочные данные	
Сведения об 1–3 авторах	
Заглавие произведения	
Подзаголовочные данные	
Выходные данные	

Рисунок 10 – Схема расположения выходных сведений на обложке неперIODического книжного издания

б) имя автора (2–3 соавторов)<sup>1</sup> — инициалы и фамилию, имя и фамилию или псевдоним приводятся в именительном падеже и в той полноте, которая установлена автором, а в коллективных работах имена авторов или других лиц, участвовавших в создании издания, приводят в принятой ими последовательности, выделяя полужирным шрифтом;

в) основное заглавие издания<sup>2</sup>, которое указывают в том виде, в котором оно установлено или утверждено автором или издателем, при этом заглавие, общее для всех томов, выпусков, номеров издания, должно быть оформлено однотипно и отлично от остальных сведений на титульном листе;

<sup>1</sup> Если соавторов более трех, приводят полные имена первых трех соавторов с добавлением слов «и др.». Как правило, четырех и более авторов указывают на обороте титульного листа печатного издания.

<sup>2</sup> Не допускаются: выпуск изданий без заглавия и малоинформативные заглавия, состоящие из слов типа: «Каталог», «Труды», «Бюллетень», «Научные труды», «Ученые записки», к ним добавляют в родительном падеже наименование организации, ответственной за выпуск издания.

г) параллельное заглавие (заглавия) издания на языке и (или) в графике, отличающееся от языка основного заглавия, приводят после основного заглавия;

д) подзаголовочные данные — сведения, помещаемые под заглавием, которые в зависимости от вида издания могут включать сведения: поясняющие заглавие; о читательском адресе, целевом назначении издания, литературном жанре и виде издания; сведения о повторности издания (переиздании); о том, что издание по отношению к исходному является переработанным, дополненным, исправленным, адаптированным, стереотипным, репринтным или факсимильным; утверждении издания в качестве учебного пособия, учебника или официального издания; сведения о языке текста, с которого переведено произведение, и имя переводчика; имена составителя, ответственного (научного) редактора, художника-иллюстратора и художника-оформителя<sup>1</sup>; сведения о редколлегии; сведения о количестве томов, на которое рассчитано многотомное издание; порядковый номер тома, части, книги; сведения об основном издании в отдельно изданном приложении;

е) выходные данные (место выпуска издания; имя (наименование) издателя; год выпуска издания) приводят в нижней части обложки, при этом:

– место выпуска издания приводят всегда, даже если оно является частью (географическим прилагательным) имени издателя;

– наименование издателя приводят во всех изданиях в единообразной форме<sup>2</sup> после места выпуска издания, однако если в надзаголовочных данных указана только одна организация, которая является и издателем, то сведения о ней можно не повторять в качестве элемента выходных данных или приводить в наиболее краткой форме, вплоть до аббревиатурной;

– год выпуска издания приводят, как правило, арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г.».

Число авторов на первой странице обложки, на передней стороне переплета должно соответствовать числу авторов, указанных

---

<sup>1</sup> Имена лиц, участвовавших в подготовке издания (составителей, переводчиков, иллюстраторов, членов редакционной коллегии или редакционного совета, авторов предисловия, научных редакторов и т. п.), приводят с указанием их роли в подготовке издания.

<sup>2</sup> Сведения о форме собственности или типе организации («Акционерное общество», «Публичное акционерное общество», «Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования», «Федеральное казенное учреждение», «Индивидуальный предприниматель» и т. п.) не приводят.

на титульной странице издания. В учебных изданиях, посвященных изучению или методике преподавания языка, возможно указание имен авторов и заглавия издания на изучаемом языке.

Знак информационной продукции и/или текстовое предупреждение об ограничении распространения информационной продукции среди детей<sup>1</sup> приводят в изданиях для детей (кроме учебных изданий) и в изданиях, запрещенных к распространению среди детей, как правило, в верхней части первой страницы обложки, суперобложки книжного издания (на лицевой стороне листа листового издания).

При толщине книжного блока свыше 9 мм на корешке обложки или переплета указываются: имя автора (соавторов); заглавие издания; первые и последние слова или буквы (для словарей), которые разделяют полиграфическими средствами. Сведения на корешке печатаются сверху вниз.

Для изданий, толщина блока которых превышает 40 мм, возможно использование поперечного расположения приводимых сведений.

На четвертой странице обложки, суперобложки или на задней стороне переплета в их нижней части приводится штриховой код издания.

Штриховой код — это графическое изображение международного стандартного номера книги (*ISBN*), наносимое на поверхность изделий, предоставляющее возможность считывания его техническими средствами.

Штрих-код представляет собой прямоугольник, заполненный параллельными штрихами и просветами, организованными определенным образом в соответствии со специфическими требованиями. С его помощью видимая глазом информация преобразуется в информацию, считываемую машинным способом.

Предпочтительное расположение *ISBN* — в нижнем правом углу задней сторонки обложки (суперобложки). То же правило применимо к футлярам для книг, комплектам книг в коробке, книгам в мягкой обложке.

Кроме штрих-кода на четвертой странице обложки дополнительно могут приводиться сведения об авторах, о серии, об издателе, постоянный идентификатор<sup>2</sup> (*EDN*) и иная рекламная информация (рисунок 11).

---

<sup>1</sup> СЗ РФ. 2011. № 1, ст. 48.

<sup>2</sup> *eLIBRARY Document Number (EDN)* — уникальный код, который присваивается всем документам (публикациям), размещенным на платформе *eLIBRARY.RU* и упрощает идентификацию ссылок на них. Код состоит из 6 латинских букв и дополняется *QR*-кодом. Для поиска документа по коду *EDN* необходимо в адресной строке браузера ввести <https://elibrary.ru/xxxxxxx>, где *xxxxxxx* — код *EDN* публикации, либо отсканировать *QR*-код.

<p>Аннотация</p>	<p>Учебное пособие по экономической теории подготовлено в соответствии с рабочей программой дисциплины «Экономическая теория».</p> <p>По каждой теме, выносимой на практические занятия, дается необходимый перечень основных понятий и формул по теме, примеров решения типовых задач, тесты и задачи для контроля знаний, а также дискуссионные вопросы, материалы для самостоятельных исследований и других форм активной работы.</p> <p>Издание предназначено для курсантов и слушателей очного и заочного обучения по специальности 38.05.01 – Экономическая безопасность.</p>
<p>Штриховой код, постоянный идентификатор</p>	<p>ISBN 978-5-91837-767-3</p> <p>EDN BXPKBE</p>  <p>9 785918 377673 &gt;</p>

Рисунок 11 – Вариант размещения выходных сведений на задней стороне переплета

Сведения, размещаемые на обложке и переплете, должны идентифицировать издание и соответствовать выходным сведениям, приводимым на титульной странице издания<sup>1</sup>.

## 2.2. Основные элементы издания

Книжное издание представляет собой издание в виде блока скрепленных в корешке листов печатного материала любого формата в обложке или переплете<sup>2</sup>. Книжные элементы представлены двумя группами, одна группа которых служит разностороннему эффективному использованию читателем тех произведений, которые в ней напечатаны, и составляет в целом аппарат издания<sup>3</sup>, а другая — это архитектура издания<sup>4</sup> (рисунок 12), представленная структурными элементами

<sup>1</sup> Не допускается указание на обложке и переплете сведений, противоречащих выходным сведениям на титульной странице издания или искажающих их.

<sup>2</sup> Толковый полиграфический словарь. Курск : Университетская книга, 2015. 752 с.

<sup>3</sup> Аппарат издания представляет собой совокупность дополнительных элементов издания, призванных пояснять основной текст, способствовать усвоению содержания вошедших в издание произведений, облегчать читателю пользование изданием, а также помогать его обработке в статистических, библиотечно-библиографических и информационных службах.

<sup>4</sup> Архитектура издания — общее построение издания, представляющее собой объемно-пространственное выражение логического соподчинения всех текстовых и изобразительных элементов издания.

внешней конструкции: переплет или обложка, книжный блок, книжные листы, книжные тетради, вклейки, приклейки, накидки, наклейки, форзацы, капталы — и элементами внутренней структуры книги: тексты основной, дополнительный и вспомогательный; авантитул, контртитул, фронтиспис, титульный лист и его оборот, шмуцтитулы, спусковые, рядовые и концевые полосы.

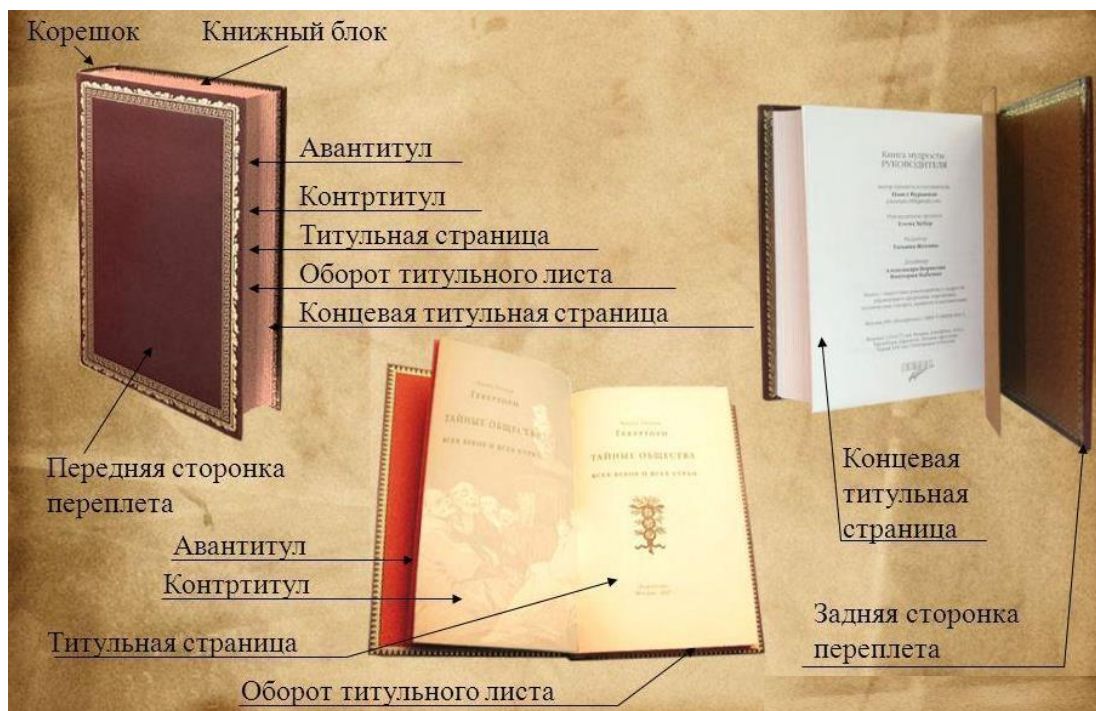


Рисунок 12 – Элементы книжного печатного издания

*Авантитул* — первая страница издания, расположенная перед титульной страницей и содержащая издательскую марку, эпиграф, посвящение, надзаголовочные данные, выходные данные (рисунок 13).



Рисунок 13 – Примеры оформления авантитула

*Контртитул* — левая страница разворотного титульного листа, на которой приводятся сведения об издании в целом или воспроизводится титульный лист издания, послужившего оригиналом для перевода (рисунок 14).

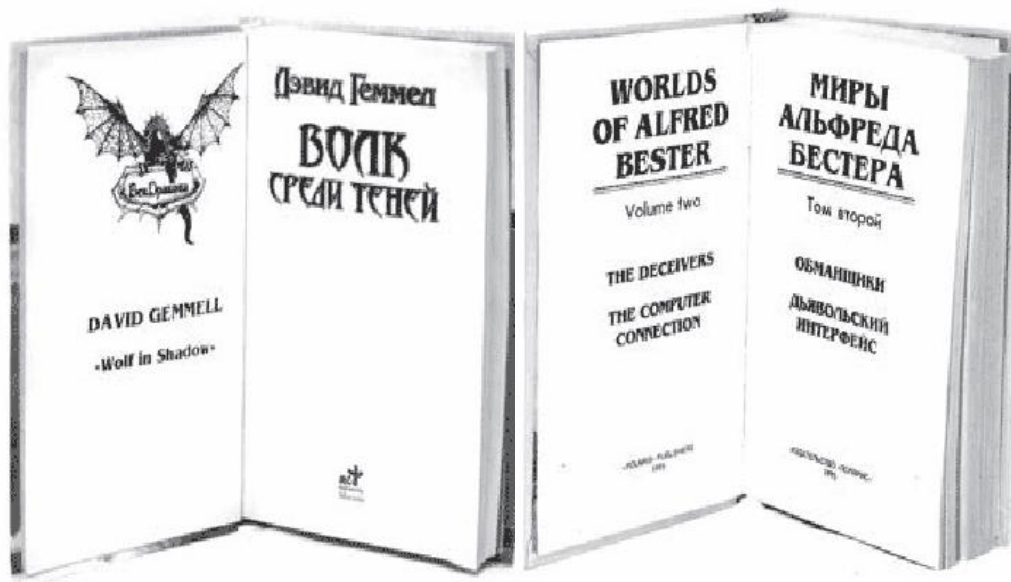


Рисунок 14 – Примеры оформления контртитула

*Титульный лист* — титульная страница и оборот титула.

*Титульная страница* — лицевая сторона титульного листа, содержащая все наиболее существенные для издания выходные сведения (рисунок 15).

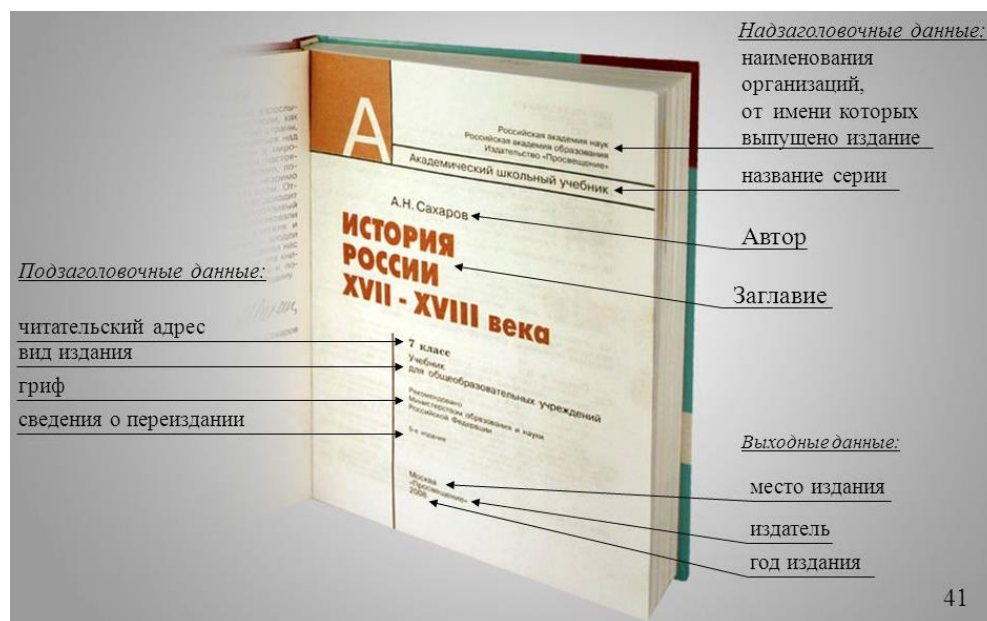


Рисунок 15 – Пример размещения выходных сведений на титульной странице

*Оборот титульной страницы* — оборотная сторона титульной страницы, на которой размещаются некоторые элементы выходных сведений.

Особое внимание при подготовке книжного издания заслуживают требования, предъявляемые к оформлению выходных сведений на *обороте титульной страницы* (рисунок 16).

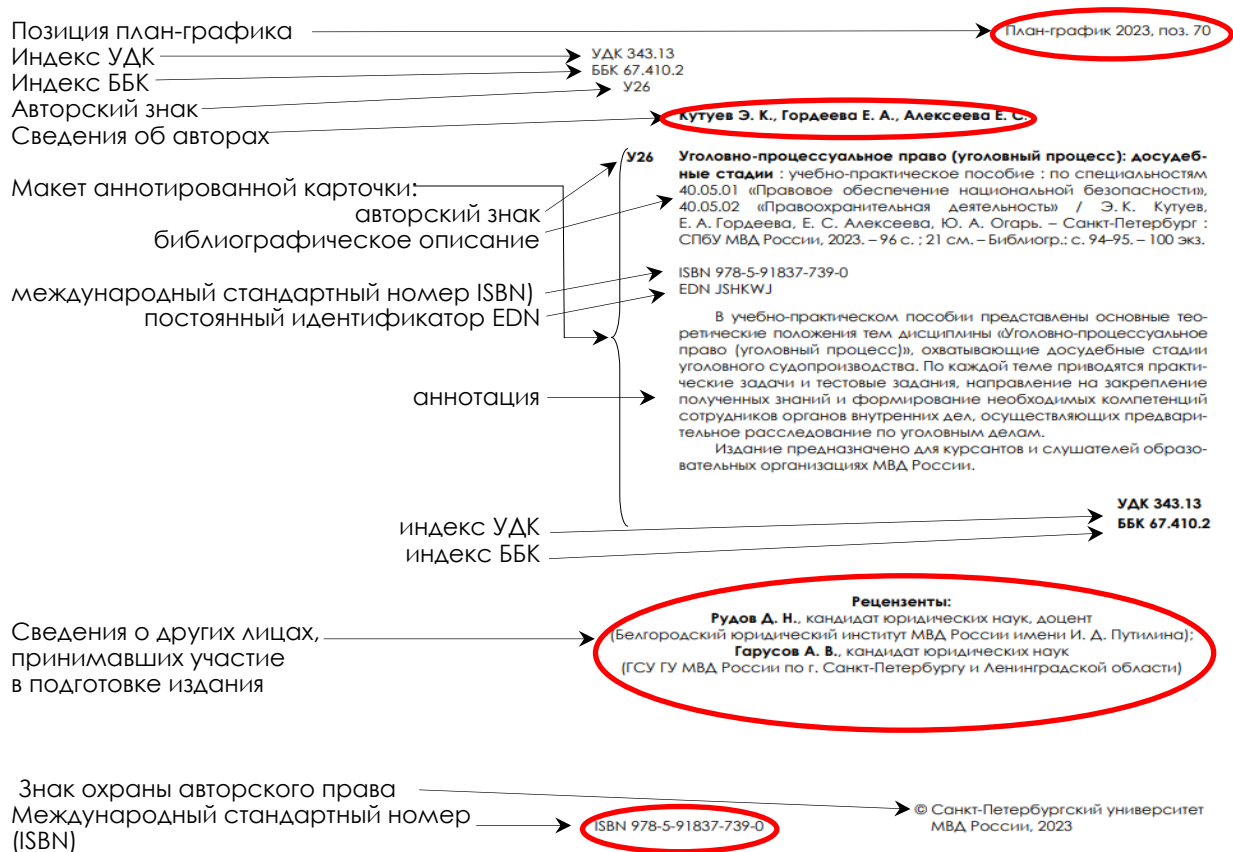


Рисунок 16 – Пример размещения выходных сведений на обороте титульной страницы

Выходными сведениями неперiodического издания (книжного, листового), размещаемыми на обороте титульной страницы, являются:

- международный стандартный сериальный номер (*International Standard Serial Number — ISSN*)<sup>1</sup>;
- классификационные индексы универсальной десятичной классификации (УДК) и библиотечно-библиографической классификации (ББК);
- авторский знак;
- сведения о начале выпуска многотомного издания;

<sup>1</sup> Правилами оформления на обороте титульной страницы ISSN определен для выпусков серий.

– знак информационной продукции и/или текстовое предупреждение об ограничении распространения информационной продукции среди детей;

– международный стандартный книжный номер (*International Standard Book Number — ISBN*);

– знак охраны авторского права.

Дополнительно могут быть приведены:

– номер позиции плана-графика выпуска учебных и научных изданий;

– сведения о рецензентах;

– сведения об организациях и лицах, содействовавших выпуску издания;

– сведения о федеральных, республиканских, областных и т. д. программах и проектах, в рамках которых выходит издание;

– издательская аннотация или макет аннотированной карточки;

– реферат;

– постоянный идентификатор *EDN*;

– номер государственной регистрации обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме;

– сведения о лицах, осуществивших предпечатную подготовку издания (корректоре, техническом редакторе, дизайнере обложки и др.);

– иные сведения, которые издатель сочтет необходимыми.

*Классификационные индексы* приводят вместе с соответствующими аббревиатурами УДК, ББК<sup>1</sup> в верхнем левом углу оборота титульного листа.

*Авторский знак* определяют по двузначным таблицам авторских знаков Л. Б. Хавкиной<sup>2</sup> и приводят под первой цифрой индекса ББК без пробела между буквенным и цифровым обозначениями (например, А15, В46 и т. д.). Исключение составляют «З», «О», и «Ч» — между буквенным и цифровым обозначениями используется дефис без пробелов (например, О-08, З-37 и Ч-42).

В изданиях, предназначенных для зарубежного читателя, авторский знак не приводят.

---

<sup>1</sup> В изданиях, предназначенных для зарубежного читателя, приводят только индекс УДК с предшествующей аббревиатурой UDC.

<sup>2</sup> При определении квалификационных индексов целесообразно использовать соответствующий ГОСТ либо актуальные информационно-справочные системы в сети «Интернет»:

– для УДК — ГОСТ Р 7.0.90-2016; URL: <https://www.teacode.com/online/udc/> либо URL: <https://www.triumph.ru/html/serv/udk.html>;

– для ББК — ГОСТ 7.59-2003; URL: <https://www.rsl.ru/ru/2professionals/bbk> либо URL: <https://classinform.ru/bbk.html>.

В многотомном издании информацию о начале выпуска издания приводят во втором и последующих томах издания. Если сведения о начале выпуска многотомного книжного издания приведены в выходных данных на контртитule, то на обороте титульного листа их не повторяют.

Текстовое предупреждение об ограничении распространения информационной продукции среди детей указывают на обороте титульного листа книжного издания в соответствии с требованиями Федерального закона № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»<sup>1</sup>.

*Международный стандартный книжный номер (ISBN)* указывают в левом нижнем углу оборота титульного листа. В томах (частях, выпусках и т. п.) многотомного издания указывают два номера *ISBN*: номер *ISBN* конкретного тома и под ним — номер *ISSN* многотомного издания в целом. После номера *ISBN* конкретного тома в круглых скобках приводят обозначение и порядковый номер тома.

*Постоянный идентификатор EDN* располагают под номером *ISBN*.

*Номер государственной регистрации обязательного экземпляра электронного издания* приводят под постоянным идентификатором *EDN*.

*Знак охраны авторского права* приводят в нижнем правом углу оборота титульного листа. Он состоит из латинской буквы «С» в окружности<sup>2</sup>, наименования объекта защиты права, имени правообладателя (фамилии и инициалов (псевдонима) физического лица) и цифрового обозначения года первого опубликования произведения (без слова «год» или сокращения «г.»), например:

© *Московский государственный университет печати, 2020*

© *Иванов В. И., 2020*

Знак охраны авторского права, относящийся к изданию в целом, приводят в правом нижнем углу оборота титульного листа, а относящийся к отдельным произведениям, опубликованным в сборниках — внизу текстовой полосы произведения, выпусках периодических и продолжающихся изданий — внизу начальной (первой) текстовой полосы статьи.

При наличии нескольких субъектов исключительно авторского права последовательность приведения их имен (наименований) в знаке

---

<sup>1</sup> СЗ РФ. 2011. № 1, ст. 48.

<sup>2</sup> Знак охраны авторского права набирается с клавиатуры путем нажатия и удержания клавиши “Alt”, набора с правой стороны клавиатуры (боковая цифровая клавиатура) четырех цифр — 0169. После их набора клавиша “Alt” отпускается и в месте набора символов появляется значок ©.

охраны авторского права соответствует порядку указания имен (наименований) в издании на титульном листе или в соответствии с договоренностью между правообладателями, например:

© *Борисов В. И., Маслов В. А., 2021*

© *Российская государственная библиотека, 2022*

© *Российская национальная библиотека, 2023*

Когда физическое или юридическое лицо обладает исключительным авторским правом на результаты нескольких видов деятельности, обозначения данных видов деятельности указывают в одном знаке охраны авторского права через запятую, например:

© *Иванов В. И., предисловие, комментарии, 2021*

© *Солнцев А. И., перевод на русский язык, гл. 1–3, 2022*

© *Составление, оформление. ООО «Восход», 2023*

© *Перевод на русский язык, составление. ООО «Форум», 2024*

Когда переиздание произведения осуществлено с изменениями в тексте (содержании) произведения, в новом издании указывают знак охраны авторского права на произведение предыдущего издания и знак охраны авторского права на произведение нового издания со сведениями об изменениях, например:

© *Денисов Б. Н., 2019*

© *Денисов Б. Н., 2020, с изменениями*

*Макет аннотированная карточка* (далее — МАК) содержит (рисунок 17):

- заголовок библиографической записи<sup>1</sup>;
- библиографическое описание<sup>2</sup>;
- издательскую аннотацию;
- классификационные индексы УДК, ББК;
- двузначный авторский знак.

---

<sup>1</sup> Библиографическая запись — это развернутая библиографическая характеристика издания, в которой библиографическое описание дополнено теми или иными элементами: заголовком, аннотацией или рефератом, классификационными индексами, предметными рубриками, библиотечными шифрами хранения и др. Она в большей степени сходна с макетом аннотированной карточки. Оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.80-2023.

<sup>2</sup> Библиографическое описание — это совокупность библиографических сведений об издании (произведении, документальном источнике), приведенных по стандартным правилам, позволяющих отличить его от всех остальных и получить о нем более или менее полное представление (кто автор, какова тема, впервые или повторно выпущено, где, когда и кем, каков его объем). Библиографическое описание является основной частью библиографической записи. Библиографическое описание применяется при оформлении прикнижных (пристатейных) библиографических списков (указателей) и состоит из элементов (наименьших структурных единиц с конкретным видом библиографических сведений) и областей (групп элементов одного характера и назначения) и не распространяется на правила составления библиографических ссылок. Оформляется по ГОСТ 7.0.100-2018.

**Авторский знак** **Заголовок записи (фамилия, имя и отчество автора).** Основное заглавие : сведения, раскрывающие и дополняющие заглавие (/ первые сведения об ответственности ; последующие сведения об ответственности. — сведения об издании, дополнительные сведения об издании. — место публикации : наименование издателя, год публикации. — сведения об объеме ; сведения о размере. — область серии.

ISBN  
EDN:

Аннотация

Индекс УДК  
Индекс ББК

Рисунок 17 – Схема макета аннотированной карточки для однотомного издания

Дополнительно МАК может содержать предметные рубрики.

В МАК используют *заголовок библиографической записи*, который классифицируют по характеру сведений, содержащихся в заголовке:

- заголовок, содержащий имя лица;
- заголовок, содержащий наименование организации;
- заголовок, содержащий унифицированное заглавие;
- заголовок, содержащий обозначение ресурса;
- заголовок, содержащий географическое название.

*Заголовок библиографической записи*<sup>1</sup>

1. В заголовке, содержащем имя лица, могут быть приведены имена авторов произведений; составителей; авторов переработки, комментариев, предисловий, вступительных статей, послесловий и т. п.; редакторов и переводчиков.

Заголовок приводят на отдельной (первой) строке по форме «Фамилия, полные личные имя и отчество автора», при этом после фамилии автора ставят запятую и выделяют полужирным шрифтом, в конце заголовка ставят точку.

При подготовке произведения двумя или тремя соавторами указывают имя только первого, а если соавторов четыре и более — заголовки не применяют, а составляют библиографическую запись под заглавием, например:

---

<sup>1</sup> ГОСТ 7.0.80-2023.

*Иванов, Александр Андреевич.*

*Олесова, Ирина Степановна, составитель.*

*Письменов, Роман Анатольевич, редактор.*

2. В заголовке, содержащем наименование организации, приводится наименование только одной научной (учебной) организации (учреждения), независимо от количества организаций (учреждений), участвовавших в создании произведения.

Термины (как в полной, так и в аббревиатурной форме), указывающие на правовую структуру организации (например: Федеральное государственное бюджетное учреждение, ФГБУ; Федеральное государственное учреждение высшего профессионального образования, ФГУВПО и т. п.), а также названия орденов, которыми награждена организация; почетные, воинские и ученые звания лиц, чье имя присвоено организации в заголовке опускают.

Заголовок, содержащий наименование организации, может иметь простую или сложную структуру. Простой заголовок состоит из одного звена, сложный — из двух или более, разделенных знаком «точка».

В случаях:

– если наименование организации не содержит географического названия населенного пункта, в идентифицирующих признаках указывают местонахождение организации (учреждения) или место проведения мероприятия;

– упоминания в ресурсе индивидуального названия, заключенного в кавычки, применяется инверсия, т. е. индивидуальное название выносятся на первое место и после запятой приводят остальные сведения.

Примеры:

*Санкт-Петербургский университет МВД России.*

*Московский университет МВД России имени В. Я. Кикотя.*

*Академия управления МВД России (Москва).*

*«Специальная техника и связь», научно-производственное объединение МВД России (Москва).*

*«Сорокинские чтения-2023», международная научно-практическая конференция (Санкт-Петербург).*

*«Школа молодых ученых», всероссийская научно-практическая конференция (2024; Санкт-Петербург).*

3. Заголовок, содержащий наименование временной организации<sup>1</sup> приводят с учетом следующих особенностей:

---

<sup>1</sup> Временная организация — обобщающий термин для наименований научно-представительского мероприятия, организация и проведение которого осуществляется государственным учреждением, научной и учебной организацией или учреждением.

– К наименованию временной организации в заголовке добавляют идентифицирующие признаки в последовательности: номер<sup>1</sup>, год и место проведения мероприятия временной организации, если эти сведения приведены в источнике информации, например:

*Международная научно-практическая конференция по проблемам экономической безопасности (2023; Санкт-Петербург).*

*Всероссийская научно-практическая конференция по актуальным вопросам совершенствования практического обучения сотрудников органов внутренних дел (2024; Москва).*

*Межведомственная научно-практическая конференция по проблемам противодействия преступлениям экономической направленности и коррупции (8; 2023; Санкт-Петербург).*

– Если временная организация имеет индивидуальное название, составляют простой заголовок, в котором:

– индивидуальное наименование указывают заключенным в кавычки и отделяют знаком «запятая»;

– после индивидуального наименования указывается статус или вид научно-представительского мероприятия и необходимые идентифицирующие признаки (номер, год и место проведения), например:

*«Актуальные вопросы совершенствования тактико-специальной, огневой и профессионально-прикладной физической подготовки в современном контексте практического обучения сотрудников органов внутренних дел», международная научно-практическая конференция (2023; Москва).*

*«Экономическая безопасность личности, общества, государства: проблемы и пути обеспечения», всероссийская научно-практическая конференция (2024; Санкт-Петербург).*

*«Оперативно-розыскная деятельность в современных условиях», межведомственная научно-практическая конференция (5; 2023; Нижний Новгород).*

– Если временная организация имеет типовое название (конгресс, съезд, конференция, выставка, фестиваль, олимпиада, конкурс и т. п.), составляется сложный заголовок: наименование временной организации указывают после наименования организации, проводившей данное научно-представительское мероприятие, отделив знаком «точка», например:

*Академия управления МВД России. Конгресс молодых ученых (2023; Москва).*

---

<sup>1</sup> Номер — порядковый номер при периодическом проведении мероприятия.

*Московский университет МВД России имени В. Я. Кикотя. Всероссийская научно-практическая конференция профессорско-преподавательского состава (2023).*

*Санкт-Петербургский университет МВД России. Конференция студенческих научных обществ (4; 2023).*

*Библиографическое описание* (приложение А) приводится по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов<sup>1</sup> по схеме, приведенной на рисунке 18.

**Заголовок записи (фамилия, имя и отчество автора).** Основное заглавие = параллельное заглавие (на ином языке или в иной графике) : сведения, раскрывающие и дополняющие заглавие (каждым последующим разнородным сведениям о заглавии также предшествует знак «двоеточие») : [сведения, необходимые для раскрытия или пояснения жанра произведения, вида ресурса и т. п.] / первые сведения об ответственности (о лицах и/или организациях, ответственных за создание) ; последующие сведения об ответственности (однородные сведения внутри группы отделяют друг от друга знаком «запятая»). — сведения об издании (информация о переизданиях, перепечатках, особых формах воспроизведения издания). — место публикации : наименование издателя, год публикации. — физические характеристики (сведения об объеме : другие сведения о материале, из которого состоит ресурс, наличии иллюстраций и таблиц, наличии цвета и др. ; сведения о размере). — область серии (основное и параллельное заглавия серии/подсерии или многочастного монографического ресурса). — международный стандартный номер (ISBN). — Вид содержания (Текст : непосредственный/ электронный).

### Рисунок 18 – Схема оформления библиографического описания ресурса

Сокращения слов и словосочетаний в библиографическом описании используют только в областях издания и физической характеристике.

*Издательскую аннотацию* приводят после библиографического описания с абзаца. Она является частью библиографической записи и сопровождает библиографическое описание, не включает сведения, вошедшие в библиографическое описание, и содержит краткую характеристику издания.

Аннотация на все виды изданий (кроме литературно-художественного) включает следующие сведения:

- целевое назначение;

---

<sup>1</sup> Оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018.

– данные об авторе, которые позволяют судить об авторитетности издания (такие, как профессия, должность, ученая степень, звание и др.);

– жанр произведения, если он не указан в библиографическом описании;

– краткое раскрытие темы издания, которое должно отразить специфику его содержания и его отличия от близких по теме (проблеме) и целевому назначению изданий, т. е. должны быть выделены те моменты содержания, которые несут в себе новизну.

Для переизданий, содержащих изменения в сравнении с предыдущим изданием, следует указать:

– в чем заключаются изменения, а также дать сведения о предыдущем издании (год выпуска и название, если оно изменено);

– формулировку общей темы или общего принципа отбора материалов для издания (для сборника);

– конкретный читательский адрес, т. е. точное указание, на какую читательскую аудиторию данное издание рассчитано (для производственно-практических изданий указывается профессия и квалификация специалиста, которому это издание предназначено)<sup>1</sup>;

– особенности научно-справочного аппарата издания, его состав (предисловие, послесловие, комментарии, примечания, вспомогательные указатели, словарное приложение и пр.);

– специфика издательско-полиграфического оформления (для изданий, отличающихся необычным или улучшенным оформлением).

Общие требования:

– лаконичная, конкретная языковая форма, содержащая емкую характеристику издания, без второстепенной и посторонней информации;

– объем не должен превышать 500–600 печатных знаков или 10–12 строк;

– на издание, предназначенное читателю-неспециалисту, используется общепринятая лексика и терминология, простые языковые конструкции;

– малопонятные слова, использованные в названии издания, предназначенного для широких кругов читателей, должны быть разъяснены;

– допускаются только общепринятые сокращения слов;

---

<sup>1</sup> В аннотации на учебные издания для образовательных организаций высшего и среднего образования специальность указывается в том случае, если она отсутствует в библиографическом описании, а в отдельных случаях может быть указан и дополнительный читательский адрес, например, для специалистов и студентов соответствующих специальностей.

– не рекомендуется приводить цитаты из текста произведения, содержащегося в издании.

*Классификационный индекс УДК* приводят в правом нижнем углу текстовой полосы карточки.

*Классификационный индекс ББК* приводят под индексом УДК в правом нижнем углу текстовой полосы карточки.

*Двузначный авторский знак* располагают на левом поле перед второй строкой библиографической записи.

*Концевая титульная страница* — последняя страница издания с его выпускными данными.

Выпускными данными неперiodического издания являются:

- дата подписания в печать;
- формат бумаги и доля листа;
- объем издания в условных печатных листах;
- тираж;
- номер заказа полиграфического предприятия;
- наименование (имя) издателя и его почтовый адрес;
- наименование полиграфического предприятия и его почтовый адрес.

На рисунке 19 представлена схема размещения выходных сведений на концевой титульной странице.

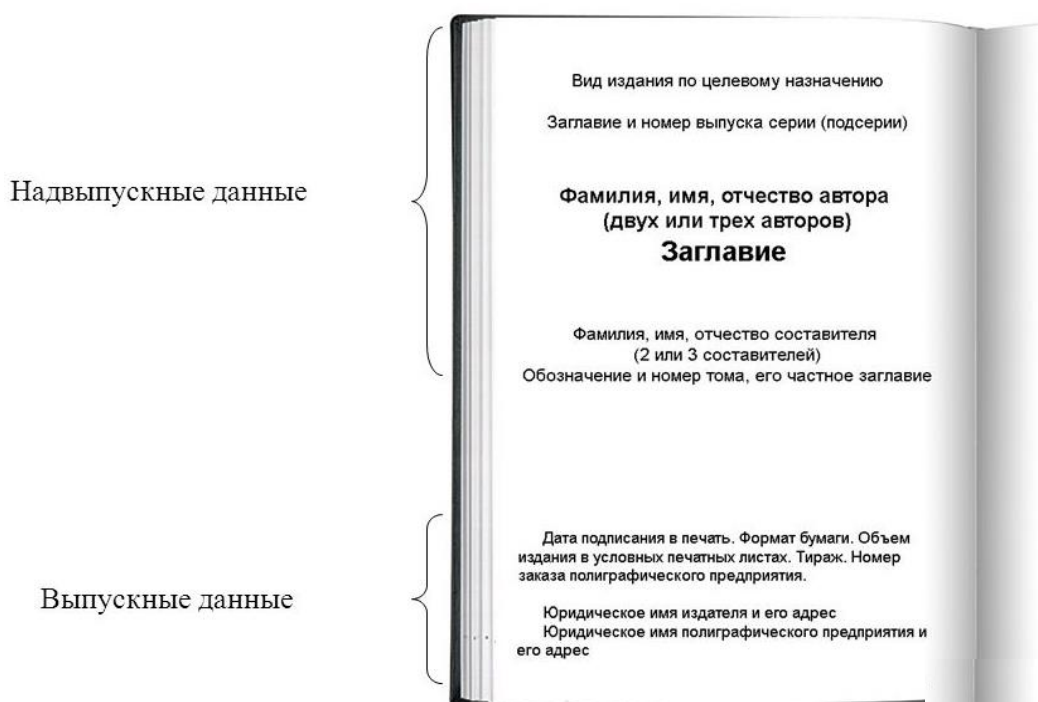


Рисунок 19 – Общая схема размещения выходных сведений на концевой титульной странице

Дату подписания в печать указывают арабскими цифрами в формате ДД.ММ.ГГГГ (число, месяц, год), например, «Подписано в печать 20.07.2023».

Формат издания обозначают через формат печатного листа и долю листа.

Тираж обозначают арабскими цифрами, после которых приводят слово «экз.» (экземпляров).

Наименования (имена) и почтовые адреса издателя и полиграфического предприятия приводят отдельными строками. Сведения о форме собственности или типе организации («Акционерное общество», «Публичное акционерное общество», «Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования», «Федеральное казенное учреждение» и т. п.) приводят, как правило, без сокращения слов.

Вариант расположения выходных сведений на концевой титульной странице приведен на рисунке 20.

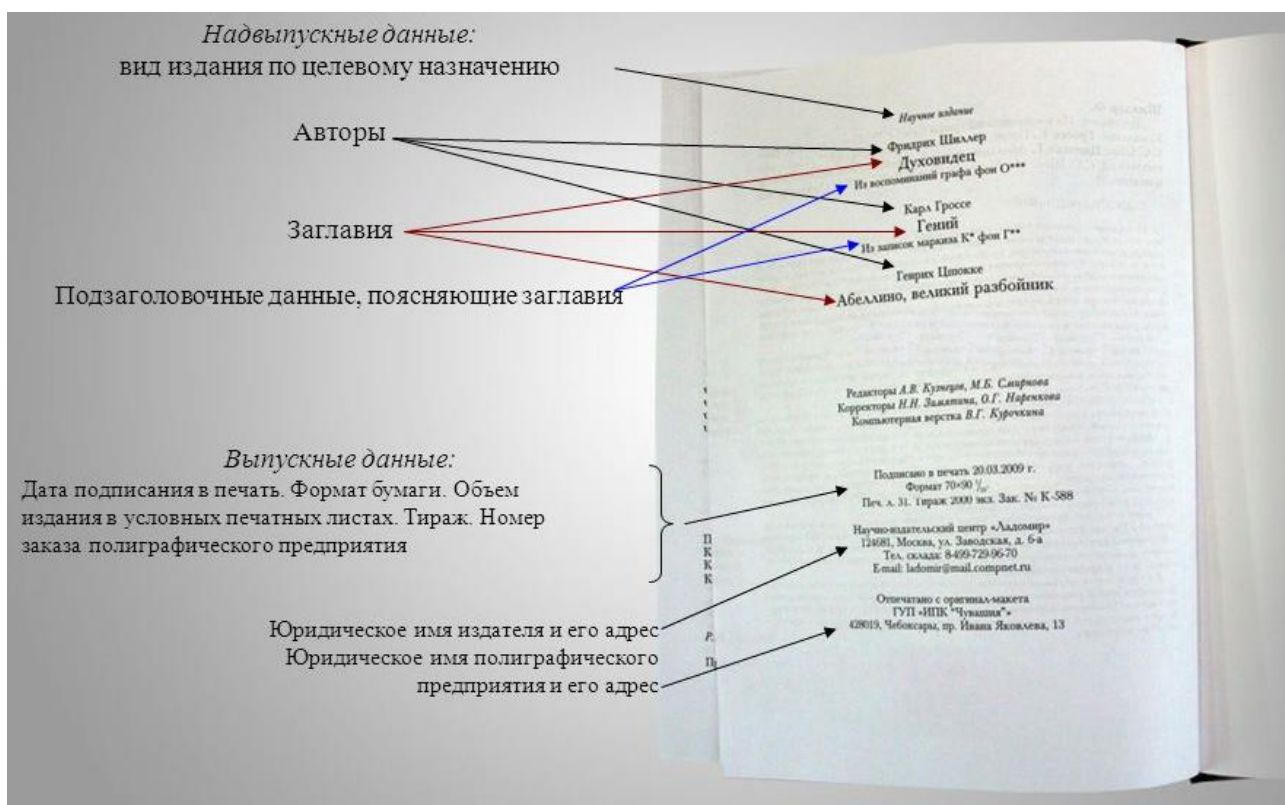


Рисунок 20 – Пример размещения выходных сведений на концевой титульной странице

Сведения о лицах, осуществивших предпечатную подготовку издания (корректоре, техническом редакторе, дизайнере и т. д.),

приводятся на концевой титульной странице книжного издания перед выпускными данными.

При подготовке печатной продукции (книжных изданий) редакционно-издательским (издательским) подразделениям целесообразно использовать в своей работе утвержденные макеты перечисленных выше элементов печатного издания.

### **2.3. Аппарат издания**

Совокупность дополнительных элементов издания, призванных пояснять основной текст<sup>1</sup>, способствовать усвоению содержания вошедших в издание произведений, облегчать читателю пользование изданием определяет аппарат издания.

В зависимости от наполнения и функционального назначения выделяются следующие виды аппарата издания:

- сопроводительный (научно-вспомогательный), содержащий сопроводительную статью (комментарий/примечание);
- справочно-поисковый, состоящий из библиографических ссылок и прикнижного/пристатейного библиографического списка.

#### **Части и элементы аппарата издания**

*Вспомогательный указатель* — составная часть аппарата издания, которая обеспечивает поиск необходимых сведений, заключенных в издании, и представляет собой упорядоченный по какому-либо принципу перечень информационных объектов с указанием их местонахождения на страницах издания.

*Указатель заглавий изданий/произведений* — вспомогательный указатель, состоящий из рубрик, обозначающих заглавия изданий/произведений со ссылками на текст, содержащий сведения о них:

– оглавление — составная часть аппарата издания, содержащая перечень заголовков разделов, глав и других структурных единиц текста издания с указанием страниц, на которых размещается каждая из них;

– содержание — составная часть аппарата сборника или моноиздания, содержащая перечень заголовков публикуемых произведений или разделов, с указанием фамилий авторов (если сборник не авторский) и начальных страниц.

*Сопроводительная статья* — составная часть аппарата издания, в которой дается характеристика содержания произведения и (или) его автора(ов).

---

<sup>1</sup> Основной текст — текст произведения(й), публикуемого(ых) в издании.

В зависимости от вида издания сопроводительные статьи различаются по жанрам:

– вступительная статья — сопроводительная статья, помещаемая в изданиях отдельных произведений или собраний сочинений писателей, ученых, общественных деятелей;

– предисловие — помещаемая в начале издания сопроводительная статья, в которой поясняются цели и особенности содержания и построения произведения;

– послесловие — сопроводительная статья, помещаемая после основного текста произведения.

*Экстензо* — составная часть аппарата издания, представляющая собой краткое изложение содержания раздела произведения и помещаемая между его заголовком и текстом.

*Комментарий* — составная часть аппарата издания, представляющая собой свод сведений, которые разъясняют и толкуют факты, слова, фрагменты текста или всего произведения. Комментарий, как правило, содержит мнение специалиста, его подготовившего. Комментарии различаются по задачам, стоящим перед ними, и объектам комментирования.

*Примечание* — элемент аппарата издания, содержащий дополнения к основному тексту: уточнения, разъяснения, переводы иностранных текстов, ссылки, — принадлежащие автору, редактору, переводчику и другим лицам, принимавшим участие в подготовке издания. В отличие от комментария примечания не содержат толкований текста издания.

Виды примечаний:

– внутритекстовое примечание, включающее мелкие разъяснения, размещенные непосредственно за текстом, к которому они относятся;

– подстрочное примечание, содержащее сведения, необходимые по ходу чтения, помещенное внизу полосы, под строками основного текста и отделенное от них пробелом с линейкой или без нее;

– затекстовое примечание, помещаемое в конце основного текста издания или крупной его части.

*Сноска* — элемент аппарата издания, содержащий вспомогательный текст пояснительного или справочного характера: библиографические ссылки, примечания, перекрестные ссылки, — помещаемый внизу полосы и снабженный для связи с текстом знаком сноски, соответствующим цифровым номером или астериском<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Астериск — это термин из типографского дела, обозначающий звездочку, приподнятую над основной линией строки.

*Выноска* — элемент аппарата издания, содержащий затекстовое примечание или затекстовую библиографическую ссылку и связанный с основным текстом знаком — порядковым номером или астериском.

*Ссылка* — элемент аппарата издания, связывающий между собой части текста издания и содержащий указания на источник, в котором разъясняются или уточняются сведения, приводимые в основном тексте издания.

Виды ссылок:

- внутритекстовая ссылка (помещаемая внутри основного текста издания);
- подстрочная ссылка (помещаемая в сноске);
- затекстовая ссылка (помещаемая в выноске);
- отсылка — ссылка, содержащая указание, в каком месте текста издания можно найти необходимые сведения.

*Библиографическая ссылка* — ссылка, содержащая библиографическую запись, в которой приводятся сведения об упоминаемом, цитируемом или рекомендуемом произведении, необходимые для его идентификации и поиска.

*Прикнижный/пристатейный библиографический список* — составная часть аппарата издания, представляющая собой библиографический список, включающий библиографические записи использованных, цитированных в книге/статье рекомендуемых изданий и других документов.

*Список иллюстраций* — составная часть аппарата издания, содержащая перечень иллюстраций, помещенных в издании, с их кратким описанием и указанием страниц, где они расположены.

*Список сокращений* — составная часть аппарата издания, содержащая перечень сокращений, принятых для данного издания, с их расшифровкой.

## **Оформление страницы и текста издания**

Визуальную организацию текстовых и изобразительных элементов внутри издания, придающих ему единство и цельность определяет композиция.

В этих целях автором производится выбор и использование:

- а) Страницы, характеризуемой:
  - форматом (размерами);
  - ориентацией (книжная либо альбомная);
  - полями (каждая страница имеет четыре поля: верхнее, нижнее, наружное и внутреннее) — незапечатанными участками вокруг полосы

на странице, размеры которых определяются разницей форматов полосы и издания, а также положением полосы;

– абзацным отступом — обозначением начала абзаца с помощью левосторонней втяжки его начальной строки;

– нумерацией — нумерованными страницами, входящими в общую пагинацию издания, и ненумерованными страницами, не входящими в общую пагинацию издания.

б) Шрифта, который характеризуется:

– гарнитурой, представляющей собой семейство начертаний, объединенных общностью рисунка и имеющих определенное название;

– емкостью — характеристикой гарнитуры шрифта, зависящей от плотности шрифта и определяемой количеством знаков, помещаемых в строке данного формата;

– кеглем — размером шрифта, соответствующим расстоянию между верхней и нижней гранями литеры, измеряемым в пунктах;

– начертанием — видоизменением наборного шрифта, входящего в состав одной гарнитуры, которое различаются:

по плотности: узкое, нормальное, широкое;

по насыщенности: светлое, полужирное, жирное;

по наклону: прямое, курсивное (начертание наборного шрифта, в некоторой степени имитирующее рукописный шрифт), наклонное;

– выделением текста — особым оформлением фрагментов текста: фраз, отдельных слов, букв, знаков по сравнению с принятым для этого текста разделяющимся:

1) на шрифтовые выделения — выделения текста с помощью набора шрифтом иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры или шрифтом более мелкого либо крупного кегля, шрифтом других гарнитур и другими способами;

2) нешрифтовые выделения – выделения текста с помощью:

втяжки — способ выделения ряда строк в тексте путем их набора меньшим форматом, чем текст издания в целом;

отбивки — способ выделения текста путем увеличения пробелов между отдельными фрагментами текста или элементами полосы набора;

разрядки — способ выделения текста путем увеличения межбуквенного пробела в словах;

подчеркивания и отчеркивания линейками;

заклучения в рамку с использованием различных линеек;

печатания другим цветом или по цветной плашке и другими способами.

## ГЛАВА 2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ

### § 1. Общие требования к техническому оформлению текста рукописи



Текстовые документы<sup>1</sup> выполняются в бумажной форме и (или) в форме электронного документа. Оформление рукописи производится на белой односортовой бумаге потребительского формата А4 размером 210 × 297 мм.

Текстовый материал оформляется на одной стороне листа. При выполнении документов автоматизированным способом

рекомендуется применять шрифты, используемые средствами вычислительной техники размером 12–14 пт для основного текста, а для приложений, примечаний, таблиц, сносок и примеров — на 1–2 пт меньше. В текстовых документах, содержащих преимущественно сплошной текст, допускается использовать пропорциональные шрифты с засечками. При автоматизированном способе выполнения документов следует учитывать лицензионные или иные ограничения на применяемые шрифты. Рекомендуется применять шрифты, распространяемые на основе открытой лицензии, или использовать шрифты, установленные для применения в повседневной деятельности нормативными правовыми актами федеральных органов власти Российской Федерации всем пользователям документов при переходе на отечественное ПО<sup>2</sup>. Применяемые шрифты должны обеспечивать однозначность понимания каждого символа. Использование различных шрифтов в одном документе не рекомендуется.

При оформлении рукописи допускается использовать перенос в словах, кроме заголовков, поэтому необходимо изначально установить автоматическую расстановку переносов и выравнивание по ширине.

Цвет шрифта должен быть черным, прямым, выровненным по ширине, размер шрифта — 14 пт.

---

<sup>1</sup> Текстовый документ — документ, содержащий в основном сплошной текст или текст, разбитый на графы.

<sup>2</sup> Необходимо учитывать, что при автоматизированном способе выполнения документов применение проприетарных шрифтов из состава ОС *Windows* (включая *Arial*, *Times New Roman*, *Courier New*, *Verdana* и др.) может привести к искажениям при отображении этих документов в других операционных системах (например, при переходе на отечественное ПО), в которых эти шрифты отсутствуют в связи с санкционными и лицензионными ограничениями.

Тип шрифта для основного текста:

- при использовании ОС *Windows* — *Times New Roman*;
- при использовании ОС *ASTRALINUX* — *PT Astra Serif*.

Полужирный шрифт, как правило, применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания терминов на латыни (например, *in vivo*, *in vitro*).

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Текст документа рекомендуется оформлять с использованием полуторного межстрочного интервала. Допускается использование межстрочного интервала из ряда: 1; 1,15.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- 1) для НИР, научно-квалификационных работ<sup>1</sup> — левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм;
- 2) для диссертаций и авторефератов диссертаций — левое — 25 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее — 20 мм;
- 3) для других изданий — все поля по 20 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти знакам используемой гарнитуры шрифта (12,5 мм) Абзацный отступ должен быть одинаковым для всего текста.

При оформлении текста рукописи необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему выполненному текстовому документу, все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту.

Страницы рукописи нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, включая приложения. Номер страницы (колонцифра) проставляется в центре нижней части страницы без точки. Размер шрифта — 12 пт; тип шрифта должен соответствовать шрифту, используемому в основном тексте. Расстояние от нижнего края листа — 10 мм.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Нумерация страниц основного текста начинается со второй либо с третьей страницы, т. к. первая и вторая страницы — это титульная страница и оборот титульного листа, на которых номер не ставится (для книжного издания).

---

<sup>1</sup> Далее — НКР.

## § 2. Общая структура рукописи печатного издания



Текст рукописи может быть представлен в следующей последовательности<sup>1</sup>:

1. Обложка (для книжных изданий).
2. Титульный лист<sup>2</sup>.
3. Обрат титального листа (для книжных изданий).

4. Список исполнителей.

5. Рецензия (на реферат, контрольную и/или курсовую работу, выпускную квалификационную работу).

6. Содержание<sup>3</sup>/оглавление (план<sup>3</sup>).

7. Термины и определения (при необходимости).

8. Перечень сокращений и обозначений (при необходимости).

9. Основной текст рукописи<sup>4</sup>:

– Введение.

– Основной текст.

– Заключение.

12. Список использованных источников/список литературы.

13. Приложения (при необходимости).

14. Послесловие.

15. Концевой титульный лист (для книжных изданий).

Наименование структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ/ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов рукописи.

---

<sup>1</sup> Структурные элементы, выделенные курсивом, являются обязательными элементами структуры рукописи НИР.

<sup>2</sup> Помимо НИР является обязательным элементом для диссертации в виде рукописи и книжного издания.

<sup>3</sup> Помимо НИР является обязательным элементом структуры рукописи реферата, контрольной и/или курсовой работы, выпускной квалификационной работы.

<sup>4</sup> Структурные элементы «ВВЕДЕНИЕ», «ОСНОВНОЙ ТЕКСТ» и «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» также являются обязательными элементами диссертации в виде рукописи, рукописи реферата, контрольной и/или курсовой работы, выпускной квалификационной работы, научной статьи.

### § 3. Правила оформления аппарата издания



#### 3.1. Указатель заглавий издания

И оглавление, и содержание — это указатели заголовков издания. Основные задачи оглавления и содержания:

– справочно-поисковая — упростить и убыстрить розыск основных частей книги (глав, разделов, статей, рассказов, примечаний, приложений и т. д.);

– информационно-пояснительная — дать читателю общее представление о тематическом содержании книги, о структуре одного или ряда произведений (т. е. об освещаемых в каждом темах и связях между ними), что важно для восприятия текста, для выборочного его изучения, а также для того, чтобы помочь читателю быстро восстановить в памяти прочитанное, когда чтение было прервано;

При оформлении этого элемента рукописи необходимо учитывать следующие особенности:

– *оглавление* — это перечень всех входящих в издание частей, разделов, глав и параграфов с указанием номеров страниц, на которых они начинаются, т. е. оглавление раскрывает в первую очередь строение произведения в моноиздании или только строение сборника (из каких частей или разделов он состоит);

– *содержание* — перечень всех разделов, статей или отдельных произведений, помещенных в издании, также с указанием номеров страниц начала каждой статьи, т. е. представляет, прежде всего, состав полииздания (какие произведения в него включены) или состав моноиздания — издания одного произведения (какие части, кроме этого произведения, в него вошли, например, части аппарата).

Если в указателе заголовков моноиздания помещено только заглавие произведения и заголовки аппарата — это содержание издания (раскрывается только состав издания).

Оглавление или содержание размещают в самом начале или в самом конце издания (по выбору автора/издательства). Традиционное место оглавления (содержания) в конце книжного издания, но если конец издания перегружен вспомогательными и другими элементами выходных данных, или если этого требует замысел автора/издательства — оглавление (содержание) переносят в начало книги.

Заголовки внутри издания и в оглавлении (содержании) должны текстуально совпадать: грубые ошибки могут вводить читателя в заблуждение, мелкие — подрывать доверие к автору (изданию) и издательству.

Название раздела «СОДЕРЖАНИЕ» («ОГЛАВЛЕНИЕ») пишется заглавными буквами и размещается по центру строки. В нем (через 2 интервала) указываются следующие сведения:

- введение;
- название всех глав;
- наименование параграфов и пунктов;
- послесловие/заключение;
- перечень использованных источников;
- наименование приложений.

Наименования разделов пишутся прописными буквами с полуторным интервалом и выравниваются по ширине листа. Напротив каждого элемента работы указываются номера страниц, обозначающие место их начала.

Для нумерации используются арабские цифры (рисунки 21, 22).

Порядковый номер этой страницы 3. Шрифт используется такой же, как во всей работе.

В ОС *Windows (Microsoft Office — Word)* процесс оформления содержания (оглавления) автоматизирован. Все инструменты расположены во вкладке «Ссылки»: «Оглавление», «Добавить текст», «Обновить таблицу». Удобнее всего оформлять содержание готовой рукописи издания.

Если издание небольшого объема, оформить содержание (оглавление) вручную можно следующим способом.

Написав на пустом листе «Содержание», необходимо перейти на новую строку. В меню нажав на нумерованный список, написать первый заголовок. Оставив курсор у последнего слова, нажать на «Разметка страницы», «Абзац», «Табуляция». Установить параметры: сантиметры до номера, выравнивание по правому краю, заполнитель. Печатая следующие названия, нажимать на “*Tab*”, чтобы переместиться на место, где обозначается страница.

### **3.2. Раздел «Термины и определения»**

При использовании специфической терминологии в издании должен быть приведен список принятых терминов с соответствующими разъяснениями.

Структурный элемент «Термины и определения» содержит определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в тексте.

<b>ОГЛАВЛЕНИЕ</b>	
Введение.....	3
1 Безработица как социально-экономическое явление.....	5
1.1 Формы безработицы и причины их возникновения.....	5
1.2 Классификация безработицы.....	6
2. Проблема безработицы и пути ее преодоления.....	12
2.1 Проблема безработицы в России. Динамика, структура и особенности российской безработицы.....	12
2.2 Государственная защита населения в условиях безработицы.....	16
2.3. Государственная политика борьбы с безработицей.....	18
2.4 Социально-экономические последствия безработицы.....	19
3. Специфика проблемы занятости в России.....	23
Заключение.....	28
Литература.....	29

2

<b>ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ИНОЯЗЫЧНОГО ОБУЧЕНИЯ В ВОЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСГВАРДИИ</b>	
<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	
<b>АБРОСИМОВА О.Н.</b> Организация занятий по немецкому языку с использованием видеотрейнеров	5
<b>АЛЕКСЕЕНКО Н.М.</b> К вопросу о классификации немецкой военной терминологии	8
<b>БАЛОБАНОВА А.Г., ТЕЛЕГУЗ А.А.</b> Формирование лингвообразовательной среды в процессе обучения иностранному языку в военном институте	11
<b>БЕЛОЗЕРОВА Н.В.</b> Анализ опыта применения дистанционного обучения в образовательных организациях высшего образования Российской Федерации в период пандемии	14
<b>БЕРАДУТИНА Р.Н.</b> Вовлечение учащихся в процесс обучения иностранному языку с помощью видеоресурсов	17
<b>ВАНЯГИНА М.Р.</b> Дистанционное обучение иностранным языкам в Санкт-Петербургском военном ордена Жукова институте войск национальной гвардии Российской Федерации	20
<b>ВОЙТЕНКО Ю.А.</b> О развитии познавательной активности курсантов военных институтов на занятиях по иностранному языку	23
<b>ГАВРИЛЕНКО М.В.</b> Формирование научно-исторического мышления курсантов (на материале родного и иностранного языков)	26
<b>ГРУЗДЕВА Г.Г.</b> Аудирование как средство успешного осуществления речевого общения на иностранном языке	28
<b>ЕВДОКИМОВА Ю.Н.</b> Пошаговое расширение словарного запаса курсантов военного института при изучении темы «Артиллерия США»	31
<b>ЕМЕЛЬНОВА Е.А.</b> Развитие творческих способностей курсантов военных институтов войск национальной гвардии посредством обучения иностранному языку	35
<b>ЕРОХИНА Т.И.</b> К вопросу об использовании мультимедийного лингвфонного кабинета в процессе обучения иностранному языку в военном институте	38
<b>ЗАГОРЬКО Л.П.</b> Особенности дистанционного обучения в военных учебных заведениях	41
<b>КАЙДА Л.И.</b> Обучение профессионально-ориентированной иноязычной лексике в военных образовательных организациях высшего образования Росгвардии	44

3

Рисунок 21 – Пример оформления оглавления

Рисунок 22 – Пример оформления содержания

Элемент «Термины и определения» оформляют в виде одноименного раздела и начинают со слов: «В настоящем ... применяют следующие термины с соответствующими определениями».

Перечень терминов и определений следует оформлять в виде списка терминологических статей<sup>1</sup>. Список терминологических статей располагается столбцом без знаков препинания в конце. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся термины, справа — их определения. Термин отделяют от определения двоеточием. Термин записывают со строчной буквы<sup>2</sup>, а определение — с прописной буквы. При оформлении терминологической статьи термин выделяют полужирным шрифтом, иноязычные эквиваленты набирают светлым шрифтом, например:

<sup>1</sup> Термин и его определение, приведенные вместе, составляют терминологическую статью.

<sup>2</sup> За исключением случаев, когда необходимость приведения термина с прописной буквы определяется написанием выражаемого им понятия.

**окружающая среда** (*environment*): Внешняя среда, в которой функционирует организация, включая воздух, воду, землю, природные ресурсы, флору, фауну, человека и их взаимодействие

Допустимо оформление перечня терминов и определений в виде таблицы, состоящей из двух колонок: термин, определение.

Определение должно быть оптимально кратким и состоять из одного предложения. При этом дополнительные пояснения приводят в примечаниях.

Терминологические статьи располагают в соответствии с выявленными связями между понятиями, выражаемыми терминами, в последовательности «от общего — к частному» и (или) «от определяющего — к определяемому» (если возможно выявить эти связи). В остальных случаях терминологические статьи располагают в порядке употребления терминов в тексте или (если их количество более 20) в алфавитном порядке.

Наличие списка терминов указывают в оглавлении издания.

### **3.3. Раздел «Перечень сокращений и обозначений»**

Если в тексте рукописи необходимо использовать значительное количество (более пяти) обозначений и/или сокращений, то для их установления используют элемент «Обозначения и сокращения», который приводят в виде отдельного одноименного раздела. В этом разделе устанавливают обозначения и сокращения, применяемые в основном тексте, и приводят их расшифровку и/или необходимые пояснения. При этом перечень обозначений и сокращений составляют в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте рукописи, исходя из удобства поиска обозначений и сокращений в данном перечне.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и определений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин, а справа через тире — их детальная расшифровка.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТов 7.11<sup>1</sup> и 7.12<sup>2</sup>.

Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте.

Перечень помещают после основного текста.

---

<sup>1</sup> ГОСТ 7.11-2004.

<sup>2</sup> ГОСТ Р 7.0.12-2011.

### 3.4. Сопроводительная статья

На следующей странице после титульного листа размещают предисловие.

*Предисловие* начинают с соответствующего заголовка, который помещают в верхней части страницы, посередине, записывают с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

Предисловие должно, во-первых, объяснить, ради чего издание предпринято, т. е. показывать значительную для читателей его цель; во-вторых, характеризовать тему и содержание как вещь важную, нужную и полезную для читателей, т. е. показывать значимость содержания для них; в-третьих, раскрывать в общих чертах самую суть содержания<sup>1</sup>.

В предисловии приводят общие сведения об издании, поясняющие цели и особенности его содержания и построения, а также основные источники важной для назначения издания информации.

В одном книжном издании может быть несколько предисловий:

- предисловие издательства;
- предисловие рецензента;
- предисловие автора.

Элемент «Предисловие» является дополнительным элементом рукописи, его приводят при необходимости, исходя из особенностей содержания и изложения издания. Элемент «Предисловие» рекомендуется оформлять в соответствии с ГОСТом 1.5-2001.

Элемент «*Введение*» есть практически во всех книжных изданиях, его приводят, если существует необходимость обоснования причин назначения издаваемой книги. Его размещают на следующей странице (страницах) после страницы, на которой заканчивается элемент «*Содержание*», а при его отсутствии — после страницы, на которой размещен элемент «*Предисловие*». При этом слово «Введение» записывают в верхней части страницы, на которой начинается введение, посередине этой страницы, с прописной буквы и выделяют полужирным шрифтом.

Введение не должно содержать требований.

Текст введения не делят на структурные элементы (пункты, подпункты и т. п.).

К характеристике содержания этого раздела следует подходить, исходя из назначения издания:

---

<sup>1</sup> Ломоносов М. В. Краткое руководство к красноречию. Книга первая, в которой содержится риторика, показывающая общие правила обоюто красноречия, то есть оратории и поэзии // Ломоносов М. В. Полное собрание сочинений. Москва, 1952. Т. 7. 997 с.

– если оно является научным или научно-популярным изданием (монография, НИР, реферат, контрольная и/или курсовая работа, выпускная квалификационная работа), содержащим полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы, то содержание раздела «Введение» должно быть направлено на то, чтобы ввести читающего в содержание науки и поставить научную проблему, которая затем будет решаться в основной части издания<sup>1</sup>;

– если оно является статьей в текстовых научных и производственно-практических журналах, периодических и продолжающихся сборниках, то содержание этого раздела должно обосновывать актуальность темы, степень ее разработки, а также место и значение в соответствующей области науки или практики, а также дан анализ использованных источников и литературы;

– если издание относится к категории учебных, то «Введение», отражая в своем материале, в том числе и содержательные основы научной направленности предмета изучения, должно вводить читающего в методику преподавания учебной дисциплины с использованием данной книги. В этом случае должен быть дан материал, вводящий обучающегося или преподавателя в систему работы с учебным изданием, в особенности его содержания и структуры по отношению к другим подобным изданиям, а также в другие методические аспекты технологии изучения излагаемой дисциплины<sup>2</sup>.

«Введение» в учебном издании должно отражать методологическую позицию автора по отношению к методике преподавания учебной дисциплины.

В то же время целесообразно во «Введении» отражать следующие сведения:

– назначение учебного издания, отражающее цели и задачи изучения учебной дисциплины в соответствии с компетентностной моделью Федерального государственного образовательного стандарта соответствующего направления подготовки;

– место дисциплины в системе дисциплин учебного плана подготовки специалиста;

– задачи воспитания нравственных качеств личности обучающегося, развития и саморазвития его интеллекта и креативности, которые могут решаться на основе использования учебного издания в процессе обучения;

---

<sup>1</sup> Подготовка учебной литературы : учебно-методическое пособие / сост.: Н. П. Пучков, А. И. Попов. Тамбов : Издательство ГОУ ВПО ТГТУ, 2010. 60 с.

<sup>2</sup> Там же.

- структура издания и особенности его построения как учебного документа;
- педагогические технологии, предполагающие использование данного издания, рекомендуемые автором методы, приемы изучения дисциплины, в т. ч. типа;
- рекомендуемые организационные формы изучения материала учебного издания, возможность использования активных форм организации обучения для интенсификации познавательной деятельности обучающегося;
- возможность использования технических средств обучения параллельно с использованием учебного издания, методика их применения в учебном процессе;
- характеристики междисциплинарных связей, основы взаимодействия учебной дисциплины со сферой профессиональной деятельности;
- рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся с данным учебным изданием;
- возможность использования материала издания для организации проблемного обучения, обучения по индивидуальной образовательной траектории, творческого саморазвития личности обучающегося<sup>1</sup>.

### **3.5. Послесловие**

*Послесловие* очень близко по назначению к вступительной статье с той лишь разницей, что автор послесловия в большей степени оперирует материалом произведения в расчете на знакомство с ним читателя. Послесловие, однако, не только анализирует и осмысляет с современных позиций произведение автора, но и часто дополняет его современным материалом.

Заголовок может быть типовым «Послесловие» и тематическим (формулировать тему послесловия).

Послесловие помещают после приложения (приложений), перед всеми другими частями затекстового аппарата: библиографическим списком, примечаниями, вспомогательными указателями и т. п. — к этим частям затекстового аппарата читатель обращается многократно и по ходу чтения, и после, что и вынуждает их ставить ближе к концу издания, чтобы облегчить их розыск.

---

<sup>1</sup> Там же. С. 20.

### 3.6. Справочно-пояснительные элементы

*Комментарии* — часть аппарата издания, вспомогательные тексты, которые содержат толкование и оценку произведения (в целом или отдельных мест) и тем помогают глубоко понять его.

Комментарии могут:

- 1) раскрывать историю текста (текстологический комментарий);
- 2) освещать творческую историю произведения, а также историю его критики;
- 3) описывать историю издания или сообщать сведения о первой и важнейших публикациях;
- 4) пояснять скрытые цитаты, намеки на события и факты времени, в которое творил автор, раскрывать смысл упоминания лиц и фактов в тексте произведения, а также малоизвестных читателю деталей и т. п. (реальный комментарий, т. е. толкующий реалии).

При небольшом объеме комментариев к произведению все их виды могут быть слиты в единый, комплексный комментарий.

У комментариев много общего с примечаниями, которые сообщают те же сведения, что и комментарии, но если примечание ограничивается только справкой, то комментарий обязательно добавляет к любой справке толкование сообщаемых сведений под углом зрения раскрытия авторского замысла, авторской концепции произведения. Комментарий ко всему произведению представляет собой разного объема статью об источниках текста, истории издания и (или) критическом восприятии произведения.

Комментарии всегда помещают за текстом произведения или произведений (в сборнике); они – часть затекстового аппарата издания. При наличии приложений и библиографических списков или указателей комментарии целесообразно располагать за ними перед примечаниями, если последние отделены от комментариев.

Общие комментарии (к произведению в целом) предваряют комментарии к конкретным местам основного текста.

*Примечания* – сравнительно краткие пояснения конкретного места основного текста или дополнения к нему, не содержащие широкого толкования смысла и формы текста, что свойственно комментариям. Примечания необходимы в первую очередь для того, чтобы текст произведения не остался непонятым читателем либо не был им понят превратно или только частично.

Справка в примечании должна содержать только то, что помогает точно понять текст. Всякого рода общепросветительные сведения, не отвечающие такому требованию, необходимо исключать.

Примечания могут располагаться:

- 1) среди строк основного текста (внутритекстовые примечания);
- 2) внизу полосы, под строками основного текста (подстрочные примечания);
- 3) на левой странице разворота против правой страницы с основным текстом (примечания-боковики);
- 4) после основного текста всего издания, главы, статьи (затекстовые примечания).

Среди *внутритекстовых* различают примечания:

- а) помещаемые в строку с основным текстом в виде вводных фраз в круглых скобках;
- б) выделяемые отдельными строками и обозначаемые заголовком «Примечание(я)»;
- в) выделяемые отдельными строками, но оформляемые так же, как подстрочные, т. е. связываемые с основным текстом знаком сноски.

Все внутритекстовые примечания к цитатам, кроме расшифровки местоимений без обозначения авторской принадлежности, заключают в круглые скобки, например:

*Шварц работал над пьесой «Медведь» («Обыкновенное чудо»).*

Расшифровка местоимений, когда читателю ясно, что это не часть цитаты, а примечание цитирующего и потому авторская принадлежность указывать нет необходимости, помещается в квадратных скобках (ими подчеркивается принадлежность примечания цитирующему, а не автору цитаты), например:

*Он [Петр] действовал так потому, что...*

Все виды внутритекстовых примечаний к цитатам, кроме указаний на принадлежность неавторских выделений, располагают внутри цитаты непосредственно после слова или словосочетания, к которому примечание относится.

В виде внутритекстовых примечаний оформляются побочные, дополнительные, уточняющие и отсылающие положения (пункты), которые нельзя поставить в ряд с основными положениями, но которые в то же время ошибочно было бы отрывать от основного положения (пункта), перенося в подстрочное примечание.

Тексты этих примечаний выделяют в виде примечания со специальным заголовком «Примечание» (когда далее следует одно примечание) или «Примечания» (когда далее следуют несколько примечаний, каждое со своим номером), что делает их более приметными, не дает им затеряться в основном тексте.

Примечание чаще всего отбивается от основного текста пробелом или линейкой в пробеле.

Примечания набирают с абзацного отступа шрифтом на 1–2 кегля меньше шрифта основного текста. Нумеруются внутритекстовые примечания арабскими цифрами, которые отделяют точкой от текста примечания.

Заголовок этот выделяется графически — чаще всего курсивом или разрядкой — и отделяется от текста примечания точкой (если стоит в единственном числе) или двоеточием (если стоит во множественном числе), например:

*Пример 1. После фамилии автора (составителя) приводятся его инициалы (имена).*

П р и м е ч а н и е. — Допускается приводить вместо инициалов полное имя автора.

*Пример 2. В описаниях произведений на иностранных языках сохраняется орфография описываемого издания.*

*Примечания:* 1. В описании произведений на немецком языке, напечатанных готическим шрифтом, применяется обычный латинский алфавит.

2. Греческие слова могут быть транслитерированы буквами латинского алфавита.

*Пример 3.*

*Примечания:*

1. Для журналов, печатаемых на листовой газетной бумаге, допускается формат 59,4 × 84/32 А00 × 139 мм.

2. Для журналов по искусству допускается формат 70 × 90/8 В20 × 340 мм.

Примечание предпочтительно под строкой, а не за текстом в случаях, когда оно необходимо читателю по ходу чтения или когда автору очень важно, чтобы читатель непременно прочитал его, а также когда текст, который выносят в подстрочное примечание, сравнительно велик по объему и, значит, не вынесенный под строку, будет служить помехой при восприятии читателем основного текста по характеру, смыслу или изложению.

*Подстрочные примечания* связывают с основным текстом знаком сноски. Одинаковый знак сноски ставят в основном тексте у того места, к которому относится примечание, и в начале самого подстрочного примечания.

В качестве знаков сноски применяются:

1) порядковые номера — арабские цифры, набранные на верхнюю линию шрифта; например: *nnnnnnnn<sup>1</sup>*;

2) звездочки, которые набраны на верхнюю линию шрифта; например: *nnnnnnnnn*\*.

В состав наиболее полного подстрочного примечания входят следующие элементы: 1) знак сноски; 2) поясняемый или дополняемый основной текст; 3) текст собственно примечания; 4) пометы о языке текста, авторской принадлежности примечания, о продолжении или окончании примечания на следующей странице.

Применение знаков сноски разных видов:

а) *Порядковые номера-цифры* на верхней линии шрифта располагаются в столбик один под другим:

– когда на страницу приходится преимущественно по несколько примечаний;

– когда примечания часто следуют одно за другим, что делает предпочтительным сквозную нумерацию примечаний.

Например, <sup>1</sup> *Modus vivendi* — образ жизни (лат).

<sup>2</sup> *Образ жизни* (лат).

б) *Звездочки на верхней линии шрифта* применяются:

1) когда подстрочных примечаний немного, преимущественно по одному на страницу и встречаются они сравнительно редко с интервалом в несколько страниц;

2) когда текст художественный или близкий к нему, а подстрочных примечаний, как правило, не свыше трех на страницу;

3) когда нужно поставить знак сноски у числа или символа в формуле, поскольку номера-цифры могут быть приняты читателем за показатели степени.

Нежелательны звездочки при большом числе примечаний, входящих на страницу. Даже четыре–пять звездочек, вытянутых в ряд, портят внешний вид полосы, чрезмерно увеличивают абзацный отступ у первых примечаний и несколько затрудняют чтение, например:

*Текст* \*, *текст*, *текст*, *текст* \*\*, *текст*, *текст* \*\*\*, *текст*,  
*текст*, *текст* \*\*\*\* *Текст*, *текст*, *текст* \*\*\*\*\*, *текст* \*\*\*\*\*

\* *Текст примечания, текст примечания, текст примечания*

\*\* *Текст примечания, текст примечания, текст примечания*

\*\*\* *Текст примечания, текст примечания, текст примечания*

\*\*\*\* *Текст примечания, текст примечания, текст примечания*

\*\*\*\*\* *Текст примечания, текст примечания, текст примечания*

Текст любого подстрочного примечания, как самостоятельное предложение, рекомендуется начинать с прописной буквы, даже если это одно слово или сочетание из двух слов с точкой в конце.

Как правило, подстрочные примечания набирают 9–10 кеглем.

Примечания по содержанию различаются:

- 1) смысловые пояснения основного текста или дополнения к нему;
- 2) перевод иноязычных слов, словосочетаний, предложений;
- 3) определения терминов или объяснение значения устаревших слов;
- 4) справки о лицах, событиях, произведениях, упоминаемых или подразумеваемых в основном тексте;
- 5) перекрестные ссылки, связывающие данное место издания с другими его местами.

Все примечания к цитатам начинаются со строчной буквы.

*Затекстовые примечания* применяются:

1) В научных изданиях:

– Когда примечания содержат такие доп. сведения, которые важны сами по себе (например, содержат характеристику источников исследования, существенные фактические данные, которые сделали бы основной текст, если бы их не вынесли в примечания, громоздким, трудным для восприятия, и т. п.). С такими примечаниями читателю важно познакомиться не только по ходу чтения, но и отдельно, специально.

– Когда примечаний много, они велики по объему и в виде подстрочных забили бы полосы текста, привели бы к большому числу переносов текста примечаний со страницы на страницу, т. е. к неудобствам для читателя.

– Когда научное издание посвящено изоискусству, насыщено иллюстрациями.

2) В научно-популярных и производственных изданиях применяются главным образом тогда, когда по содержанию носят научный характер и представляют интерес для сравнительно малой группы читателей.

Как правило, в состав затекстового примечания должны входить:

1) номер страницы, на которой напечатан текст, поясняемый в примечании (К с. ...), и (или) цифровой порядковый номер примечания, если примечания нумерованы;

2) поясняемый основной текст (цитируемое поясняемое слово, словосочетание или предложение);

3) собственно примечание (пояснение процитированного текста или дополнение к нему);

4) ссылка на номер страницы основного текста, где напечатан поясняемый (дополняемый) текст, если перед поясняемым текстом эта ссылка отсутствует.

Чтобы не заставлять читателя гадать, что означает, например, знак звездочки после слова или предложения либо цифра, рекомендуется в предисловии (или) при первом употреблении знака выноски к за-текстовым примечаниям помещать текст, разъясняющий смысл знаков выноски и указывающий, где именно надо искать примечания, помеченные этими знаками, например:

*Знаком \* помечены в тексте примечания редактора, расположенные в конце издания, на с. 251–260.*

### **3.7. Библиографический аппарат издания**

В библиографический аппарат издания входят:

1. *Библиографические ссылки* – библиографические сведения об источниках цитат, фактов, заимствований, разбираемой, упоминаемой и (или) рекомендуемой литературы, связанные условными обозначениями или по фамилии автора и году издания с конкретными местами основного текста, к которым относятся, или расположенные непосредственно за ними.

Для библиографических ссылок характерно, что их приводят по ходу изложения материала, а не подбирают и выстраивают в какой-либо системе. Поэтому даже если им придана форма перечня, внешне похожего на список, они отличаются от него несистематизированностью.

2. *Прикнижные (пристатейные) библиографические списки* (указатели) — это тематически отобранный систематизированный перечень библиографических сведений об использованной, цитируемой или рекомендуемой литературе, связанных с основным текстом цифровыми порядковыми номерами или (в нумерованных алфавитных списках) посредством фамилии автора или начального слова (слов) заглавия и года издания.

Для библиографического списка характерна простая структура: в нем либо нет внутренних рубрик, либо они одной ступени рубрикации и отсутствует собственный аппарат: предисловие, вспомогательные указатели и т. п.

Указатель — библиографическое пособие сложной структуры — с рубриками нескольких ступеней, с собственным аппаратом: предисловием, списками сокращений и условных обозначений, вспомогательными указателями и т. п.

Заголовки, используемые при оформлении прикнижных (пристатейных) библиографических списков (указателей):

– «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» — в научных и научно-популярных изданиях;

- «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» — в учебных изданиях;
- «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» — в научных докладах и диссертациях в виде рукописи.

### 3.7.1. Применение библиографических ссылок

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в т. ч. электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, ее назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

Полную ссылку, содержащую совокупность библиографических сведений о документе, предназначенную для общей характеристики, идентификации и поиска документа — объекта ссылки, составляют по правилам оформления библиографического описания<sup>1</sup>:

- подстрочные — в любых изданиях, не содержащих библиографический список;
- затекстовые.

Применение библиографических ссылок:

**Обязательно** — при цитировании и заимствовании данных в научных и производственных изданиях.

**Желательно** — ссылки рекомендательного характера в учебных и научно-популярных изданиях. Их допускается опускать:

- 1) в изданиях для массового читателя, если ссылки не носят рекомендательного характера;

---

<sup>1</sup> ГОСТ 7.0.100–2018.

2) в любых изданиях, содержащих библиографический список с описанием всех произведений, на которые требуется сделать ссылки (список в таких случаях играет одновременно роль перечня библиографических ссылок — в нужных местах основного текста помещают знаки выносок к нему, его номерам);

3) в учебных и научно-популярных изданиях, если это ссылки на источник не прямых заимствований или на литературу, использованную для написания произведения.

**Ссылки нельзя опускать** даже при наличии в издании прикнижного библиографического списка или указателя, если в этих ссылках содержатся сведения об изданиях или их частях, которые не следует включать в такой список (указатель), поскольку они не относятся к его теме.

Краткую ссылку, предназначенную только для поиска документа — объекта ссылки, составляют на основе принципа лаконизма в соответствии с требованиями ГОСТ–7.0.5–2008, при этом в краткой ссылке допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой, например:

*Подробная ссылка*

<sup>1</sup> Яковлев А. М. Социальная структура общества и право : учебное пособие. – Москва : Норма, 2009. – 368 с.

<sup>3</sup> Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : практическое пособие / Д. В. Пожарский, Ю. Л. Корабельникова, Е. Ю. Степкин, И. А. Андреева [и др.]. – Москва : Академия управления МВД России, 2022. – С. 132–136.

<sup>17</sup> Мельниченко Р. Г. Адвокатура России и зарубежных стран : учебник. – Волгоград : ПринТерра, 2007. – 199 с. – ISBN 5-901202-22-8.

*Краткая ссылка*

<sup>1</sup> Яковлев А. М. Социальная структура общества и право. Москва : Норма, 2009. 368 с.

<sup>3</sup> Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : практическое пособие. Москва : Академия управления МВД России, 2022. С. 132–136.

<sup>17</sup> Мельниченко Р. Г. Адвокатура России и зарубежных стран. Волгоград : ПринТерра, 2007. 199 с.

При оформлении ссылок:

- 1) фамилия автора не отделяется запятой от инициалов (имени);
- 2) второй инициал отделяется от первого точкой с пробелом;
- 3) предписанные знаки «:» и «;» отделяются до и после их написания пробелом;

4) область физической характеристики о местоположении объекта ссылки в документе, обозначается арабскими цифрами, разделенными знаком тире без пробелов, например: *С. 144–251*.

В области физической характеристики указывают либо общий объем документа, либо сведения о местоположении объекта ссылки в документе (при цитировании из источника), например:

<sup>2</sup> *Альберт Ю. В. Библиографическая ссылка : справочник. Киев, 1983. 247 с.*

или

<sup>2</sup> *Альберт Ю. В. Библиографическая ссылка : справочник. Киев, 1983. С. 21.*

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по), «Приводится по:», с указанием источника заимствования, например:

\* *Цит. по: Флоренский П. А. У водоразделов мысли. Москва, 1990. Т. 2. С. 27.*

Библиографическое описание в ссылке дополняют заголовком библиографической записи с учетом следующих особенностей:

1) Заголовок обязательно применяется в ссылках, содержащих записи на документы, созданные одним, двумя и тремя авторами.

2) Заголовок записи в ссылке может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяют в сведениях об ответственности.

Библиографические ссылки в стереотипных и переводных изданиях допускается приводить в том виде, как они даны в оригинале.

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски; для связи затекстовых библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров), заключенных в квадратные скобки.

**Внутритекстовая библиографическая ссылка** содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа и может содержать следующие элементы:

– заголовок, которым может служить имя одного, двух, трех авторов либо сборник произведений одного, двух, трех авторов без общего заглавия;

– основное заглавие документа, которые составляются на издания: 1) четырех и более авторов; 2) не содержащие сведений об авторе (авторах), имя которого не удалось установить по другим источникам; 3) представляющие собой сборники произведений разных авторов или

разных материалов с общим заглавием, подготовленные составителем;  
4) официальные и нормативно-инструктивные издания;

– общее обозначение материала, например: учебное пособие, монография, автореф. дис. ... и т. п.;

– сведения об ответственности, к которым относятся сведения о лицах и учреждениях (организациях), участвовавших в создании книги и подготовке ее к изданию (фамилии авторов, составителей, редакторов, переводчиков, оформителей, иллюстраторов и т. д.), с указанием их роли и отделяемые от сведений, относящихся к заглавию условным разделительным знаком (далее – УРЗ) косая черта «/», который ставят один раз перед всей этой группой сведений, например:

*/ под науч. ред. Т. Г. Шарухиной; Санкт-Петербургский военный ордена Жукова институт войск национальной гвардии;*

*/ А. Н. Азрилиян [и др.].*

– сведения об издании, например:

*// Теория и практика иноязычного обучения в военных образовательных организациях высшего образования Росгвардии: межвузовский научно-практический семинар (г. Санкт Петербург, 21 апреля 2021 г.).*

*// Библиография. 2-е изд., перераб. и доп.*

– выходные данные, например:

*Библиография. 2006. № 3.*

*Москва: Экономика, 2006.*

*Челябинск, 2002.*

– сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ;

– сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);

– обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);

– сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;

– примечания, например: *(дата ознакомления: 01.01.2021).*

Внутритекстовую библиографическую ссылку заключают в круглые скобки, а предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменяют точкой, например:

*(Аренс В. Ж. Азбука исследователя. Москва : Интермет Инжиниринг, 2006)*

*(Потемкин В. К., Казаков Д. Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. Санкт-Петербург, 2002. 202 с.)*

*(Мельников В. П., Клейменов С. А., Петраков А. М. Информационная безопасность и защита информации : учебное пособие. Москва, 2006)*

(*Краткий экономический словарь / А. Н. Азрилиян [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Институт новой экономики, 2002. – 1087 с.*)

(*Библиография. 2006. № 3. С. 8–18*)

(*Челябинск : энциклопедия. Челябинск, 2002. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)*)

(*Собрание сочинений. Москва : Экономика, 2006. Т. 1. С. 24–56*).

**Подстрочная библиографическая ссылка** оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы и может содержать следующие элементы:

- заголовок;
- основное заглавие документа;
- общее обозначение материала;
- сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- выходные данные;
- сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ);
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- сведения о серии;
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- примечания;
- Международный стандартный номер.

При наличии в тексте библиографических сведений о составной части, в подстрочной ссылке указываются только сведения об идентифицирующем документе, например:

<sup>2</sup> *Кордобовская К. Е. Правовой инфантилизм (опыт теоретико-правового анализа социюридического феномена) // Вестник Санкт-Петербургского университета МВД России. 2024. № 2 (102). С. 55–68.*

или, если о данной статье говорится в тексте документа:

<sup>2</sup> *Вестник Санкт-Петербургского университета МВД России. 2024. № 2 (102). С. 55–68.*

Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес<sup>1</sup>, например:

---

<sup>1</sup> Для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру URL (*Uniform Resource Locator* — унифицированный указатель ресурса).

<sup>2</sup> *Официальные периодические издания : электронный путеводитель / Российская национальная библиотека, Центр правовой информации. [Санкт-Петербург], 2005–2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007).*

или, если о данной публикации говорится в тексте документа:

<sup>2</sup> URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или — для данной страницы документа.

**Затекстовая библиографическая ссылка** оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части и может содержать следующие элементы:

- заголовок;
- основное заглавие документа;
- общее обозначение материала;
- сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- выходные данные;
- физическую характеристику документа;
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- сведения о серии;
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- примечания;
- Международный стандартный номер.

При оформлении затекстовых библиографических ссылок рекомендуется использовать заголовок «СПИСОК ИСТОЧНИКОВ».

При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом или для отдельных глав, разделов, частей и т. п.

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают, как правило, в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа, например:

В тексте:

*Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].*

В затекстовой ссылке:

*59. Кауфман И. М. Терминологические словари: библиография. Москва, 1961. 354 с.*

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки, разделяя их запятой, например:

В тексте:

*[10, с. 81]; [10, с. 106]*

В затекстовой ссылке:

*10. Бердяев Н. А. Смысл истории. Москва : Мысль, 1990. 175 с.*

Если ссылку приводят на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, в отсылке указывают фамилии авторов, если на документ, созданный четырьмя и более авторами, а также, если авторы не указаны, — в отсылке указывают название документа и дополняют указанием года издания и страниц. Сведения в отсылке разделяют запятой, например:

В тексте:

*[Пахомов, Петрова]*

В затекстовой ссылке:

*Пахомов В. И., Петрова Г. П. Логистика. Москва : Проспект, 2006. 232 с.*

В тексте:

*[Нестационарная аэродинамика баллистического полета]*

В затекстовой ссылке:

*Нестационарная аэродинамика баллистического полета / Ю. М. Липницкий [и др.]. Москва, 2003. 176 с.*

В тексте:

*[Бахтин, 2003, с. 18]*

В затекстовой ссылке:

*Бахтин М. М. Формальный метод в литературоведении: критическое введение в социальную поэтику. Москва : Лабиринт, 2003. 192 с.*

В отсылке допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака, например:

В тексте:

*[Философия культуры ... , с. 176]*

В затекстовой ссылке:

*Философия культуры и философия науки: проблемы и гипотезы: межвузовский сборник научных трудов / Саратовский государственный университет ; под ред. С. Ф. Мартыновича. Саратов : Издательство Саратовского университета, 1999. 199 с.*

Если ссылку приводят на многочастный (многотомный) документ, в отсылке указывают также обозначение и номер тома (выпуска, части и т. п.), например: *[Целищев, ч. 1, с. 17]*.

Если отсылка содержит сведения о нескольких затекстовых ссылках, группы сведений разделяют знаком точка с запятой, например: *[Сергеев, Латышев, 2001; Сергеев, Крохин, 2000]; или [2; 4; 8]*.

**Повторную ссылку** на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

Предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, в повторной библиографической ссылке заменяют точкой.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный четырьмя и более авторами, или на документ, в котором авторы не указаны, приводят основное заглавие и страницы.

Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака например:

Внутритекстовые ссылки:

*Первичная (Васильев С. В. Инновационный маркетинг. Москва, 2005)*

*Повторная (Васильев С. В. Инновационный маркетинг. С. 62)*

*Первичная (Аганин А. Р., Соловьева З. А. Современная Иордания. Москва, 2003. 406 с.)*

*Повторная (Аганин А. Р., Соловьева З. А. Современная Иордания. С. 126)*

*Первичная* (Герасимов Б. Н., Морозов В. В., Яковлева Н. Г. *Системы управления: понятия, структура, исследование*. Самара, 2002)

*Повторная* (Герасимов Б. Н., Морозов В. В., Яковлева Н. Г. *Системы управления ...* С. 53–54)

Подстрочные ссылки:

*Первичная*<sup>1</sup> Гаврилов В. П., Ивановский С. И. *Общество и природная среда*. Москва : Наука, 2006. 210 с.

*Повторная*<sup>15</sup> Гаврилов В. П., Ивановский С. И. *Общество и природная среда*. С. 81.

*Первичная*<sup>2</sup> *Геоинформационное моделирование территориальных рынков банковских услуг / А. Г. Дружинин [и др.]*. Шахты : Издательство ЮРГУЭС, 2006.

*Повторная*<sup>6</sup> *Геоинформационное моделирование ...* С. 28.

*Первичная*<sup>3</sup> *Концепция виртуальных миров и научное познание / Российская академия наук, Институт философии*. Санкт-Петербург, 2000. 319 с.

*Повторная*<sup>11</sup> *Концепция виртуальных миров ...* С. 190.

Затекстовые ссылки:

*Первичная* 57. Шапкин А. С. *Экономические и финансовые риски : оценка, управление, портфель инвестиций*. изд. 3-е. Москва, 2004. 536 с.

*Повторная* 62. Шапкин А. С. *Экономические и финансовые риски*. С. 302.

*Первичная* 95. Анастасевич В. Г. *О библиографии // Улей*. 1811. Ч. 1, № 1. С. 14–28.

*Повторная* 108. Анастасевич В. Г. *О библиографии*. С. 15.

*Первичная* 97. Анастасевич В. Г. *О необходимости в содействии русскому книговедению // Благонамеренный*. 1820. Т. 10, № 7. С. 32–42.

*Повторная* 112. Анастасевич В. Г. *О необходимости в содействии ...* С. 38.

*Первичная* 8. *Археология: история и перспективы: сборник статей Первой межрегиональной конференции.*, Ярославль, 2003. 350 с.

*Повторная* 14. *Археология: история и перспективы*. С. 272.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же» или “Ibid.” (*ibidem*) для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том

(часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома, например:

Внутритекстовые ссылки:

*Первичная* (Коваленко Б. В., Пирогов А. И., Рыжов О. А. *Политическая конфликтология*. Москва, 2002. С. 169–178)

*Повторная* (Там же)

Подстрочные ссылки:

*Первичная*<sup>18</sup> Фенухин В. И. *Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона* : дис. ... канд. полит. наук. Москва, 2002. С. 54–55.

*Повторная*<sup>19</sup> Там же. С. 68.

*Первичная*<sup>37</sup> *Служебный каталог чешуекрылых*. Владимир : Национальный парк «Мещера», 2006. С. 132–136.

*Повторная*<sup>38</sup> Там же. С. 157.

<sup>39</sup> Там же. С. 164.

Затекстовые ссылки:

*Первичная* 52. *Россия и мир: гуманитарные проблемы: межвузовский сборник научных трудов / Санкт-Петербургский государственный университет водных коммуникаций*. 2004. Вып. 8. С. 145.

*Повторная* 53. Там же. Вып. 9. С. 112.

**Комплексная библиографическая ссылка** представляет собой несколько библиографических ссылок (две и более), включенных в одну ссылку, расположенных в алфавитном или хронологическом порядке и отделяемых друг от друга знаком «;» (до и после предписанный знак отделяется пробелом), например:

*Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (ред. от 29.05.2024) // Парламентская газета. — 2001. — 22 декабря ; Российская газета. — 2001. — 22 декабря ; Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 52, ч. I, ст. 4921 ; Ведомости Федерального Собрания Российской Федерации. 2002. № 1, ст. 1.*

Особенности оформления комплексной библиографической ссылки:

1) если включено 2–3 приведенных подряд ссылок, содержащих идентичные заголовки (работы одних и тех же авторов), то заголовки во второй и последующей ссылках заменяют их словесными эквивалентами «Его же» («Ее же», «Их же»), например:

<sup>47</sup> *Степанищенко О. В. Политехнический инфантилизм и его влияние на формирование системы ценностей в современном обществе.*

*Краснодар : Кубанский государственный технологический университет, 2008. 152 с. ; Его же. Молодежь как объект государственной политики. Краснодар : Кубанский государственный технологический университет, 2011. 100 с. ; Его же. Политические ценности в системе ценностных ориентаций. Краснодар : [б. и.], 2011. 148 с.*

2) если включено 4 и более приведенных подряд ссылок, содержащих идентичные заголовки, после заголовка в первой ссылке ставится двоеточие (до и после предписанный знак отделяется пробелом), а перед основным заглавием каждой последующей ссылки просят порядковый номер, отделяемый скобкой, например:

<sup>14</sup> *Ивановский В. В. : 1) Административное устройство наших окраин. Казань : Типография Императорского Университета, 1891. 47 с.; 2) Общие начала в устройстве губернских властей // Журнал Юридического общества при Императорском С.-Петербургском университете. 1895. Кн. 1. С. 47–94; 3) Черты из истории просвещения в Западной Европе // Русская мысль. 1896. Кн. 7. С. 165–186; 4) Социология как наука и как предмет преподавания во Франции // Русская мысль. 1896. Кн. 12. С. 33–55; 5) Общество и государство // Вопросы философии и психологии. 1897. Кн. 1 (36). С. 54–81; 6) Некоторые общие начала в структуре современных государств // Журнал Юридического общества. 1897. Кн. 6. С. 89–110. 7) Верховная власть и ее органы. Ч. 2 : Местные установления // Русское государственное право. Казань: Типография Императорского университета, 1898. 679 с.; 8) Классификация государственных норм // Журнал Министерства юстиции. 1898. № 7. С. 79–113; 9) Вопросы государственного устройства, социологии и политики. Казань : Типография Императорского университета, 1899. 399 с.; 10) Вопросы государственного устройства, социологии и политики. Казань : Типография Императорского университета, 1899. С. 3–31.*

### **Библиографические ссылки на электронные ресурсы**

Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.), например:

\* *Галина Васильевна Старовойтова, 17.05.46 – 20.11.1998 : [мемор. сайт] / сост. и ред. Т. Луханова. [Санкт-Петербург, 2004]. URL: <http://www.starovoitova.ru/rus/main.php> (дата обращения: 22.01.2007).*

<sup>10</sup> *Справочники по полупроводниковым приборам // [Персональная страница В. Р. Козака] / Ин-т ядер. физики. [Новосибирск, 2003]. URL: <http://www.inp.nsk.su/%7Ekozak/start.htm> (дата обращения: 13.03.06).*

25. Члиянц Г. *Создание телевидения // QRZ.RU : сервер радиолюбителей России. 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).*

176. Паринов С. И., Ляпунов В. М., Пузырев Р. Л. *Система Соционет как платформа для разработки научных информационных ресурсов и онлайн-сервисов // Электронные библиотеки. 2003. Т. 6, вып. 1. URL: <http://www.elbib.ru/index.phtml?page=elbib/rus/journal/2003/part1/PLP/> (дата обращения: 25.11.2006).*

Если ссылки на электронные ресурсы включают в массив ссылок, содержащий сведения о документах различных видов, то в ссылках, как правило, указывают общее обозначение материала для электронных ресурсов, например:

<sup>2</sup> *Жизнь прекрасна, жизнь трагична... [Электронный ресурс] : 1917 год в письмах А. В. Луначарского А. А. Луначарской / отв. сост. Л. Роговая ; сост. Н. Антонова ; Ин-т «Открытое о-во». Москва, 2001. URL: <http://www.auditorium.ru/books/473/> (дата обращения: 17.04.2006).*

65. Авилова Л. И. *Развитие металлопроизводства в эпоху раннего металла (энеолит – поздний бронзовый век) [Электронный ресурс] : состояние проблемы и перспективы исследований // Вестник РФФИ. 1997. № 2. URL: <http://www.rfbr.ru/pics/22394ref/file.pdf> (дата обращения: 19.09.2007).*

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором вместо слов «Режим доступа» используется для обозначения электронного адреса аббревиатура «URL».

Информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (*ftp*, *https* и т. п.) и его электронный адрес приводят в формате унифицированного указателя ресурса. После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу — после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год. Слова «дата обращения» отделяют от даты знаком «:», например:

<sup>5</sup> *Весь Богородский уезд : форум // Богородск – Ногинск. Богородское краеведение : сайт. Ногинск, 2006. URL: <http://www.bogorodsk-noginsk.ru/forum/> (дата обращения: 20.02.2007).*

46. *Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOSIS.RU : ежедневное интернет-издание. 2006. 25 января. URL: <http://www.prognosis.ru/print.html?id=6464> (дата обращения: 19.03.2007).*

9. *Жилищное право: актуальные вопросы законодательства : электронный журнал. 2007. № 1. URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2007).*

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке («Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум» и т. п.), например:

<sup>5</sup> *О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание Министерства социальной защиты Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».*

**Библиографические ссылки на архивные документы** позволяют определять местонахождение документа, хранящегося в определенном архивохранилище, личном архиве, музее, библиотеке и т. д., и таким образом идентифицировать его.

В качестве поисковых данных документа указывают:

- название архивохранилища;
- номер фонда, описи (при наличии), порядковый номер дела по описи и т. п.;
- название фонда;
- местоположение объекта ссылки в идентифицирующем документе (номера листов дела).

Все элементы поисковых данных документа разделяют точками.

Название архивохранилища приводят в виде аббревиатуры, при этом расшифровка аббревиатуры может содержаться в списке сокращений, прилагаемом к тексту. Если список сокращений отсутствует, название архивохранилища указывают полностью при первичном указании или раскрывают после приведенной аббревиатуры.

Обозначение и номер фонда приводят после названия архивохранилища. Указывают все элементы поисковых данных, принятые в конкретном архивохранилище, необходимые для идентификации документа (например, номер и название части фонда, номер картона, годы, если они являются элементом поисковых данных, и т. п.). В качестве обозначения архивного фонда, описи, порядкового номера дела (единицы хранения), зафиксированного в архивной описи, используют сокращения: «ф.» (фонд), «оп.» (опись), «д.» (дело), «ед. хр.» (единица хранения), «№» (номер), «об.» (оборот) — в зависимости от того, какие обозначения приняты в данном архивохранилище:, например:

*ОР РНБ. Ф. 416. Оп. 1. Д. 26. Л. 1.*

*ОР РГБ. Ф. 573. Оп. 1. Картон 5. Д. 14. Л. 18–20.*

*ОАД РНБ. Ф. 1. Оп. 1. 1856 г. Ед. хр. 21.*

*Арх. ГЭ. Ф. 1. Оп. 1. 1927/1928 г. Д. 563.*

После номера фонда в круглых скобках может быть указано его название, например:

*ОР РГБ. Ф. 573 (Б. С. Боднарский)*

*ОР РНБ. Ф. 316 (Научно-исследовательский институт книговедения)*

Если номер фонда отсутствует, после названия архивохранилища приводят название фонда, как правило, в именительном падеже, например:

*РГАДА. Ф. Сношения России с Китаем*

*РГАДА. Ф. Сената*

В подстрочных и затекстовых ссылках могут быть приведены сведения о документе — заголовок и основное заглавие документа или только основное заглавие, зафиксированные в описи фонда, в названии дела или в конкретном документе, хранящемся в деле. В этом случае сведения о самом документе отделяют от поисковых сведений о документе знаком две косые черты с пробелами до и после него, например:

<sup>7</sup> *Розанов И. Н. Как создавалась библиотека Исторического музея : доклад на заседании Ученого совета Государственной публичной исторической библиотеки РСФСР 30 июня 1939 г. // ГАРФ. Ф. А-513. Оп. 1. Д. 12. Л. 14.*

<sup>36</sup> *Материалы об организации Техникума печати при НИИ книговедения // ЦГАЛИ СПб. Ф. 306. Оп. 1. Ед. хр. 381.*

*4. Северо-Западное бюро ЦК ВКП (б). Общий отдел. Протоколы // ЦГАИПД. Ф. 9. Оп. 1. Ед. хр. 109.*

*12. Гребенщиков Я. П. К небольшому курсу по библиографии : материалы и заметки, 26 февраля – 10 марта 1924 г. // ОР РНБ. Ф. 41. Ед. хр. 45. Л. 1–10.*

Если необходимо указать автора и заглавие или только заглавие дела, в котором хранится документ — объект ссылки, эти сведения приводят после поисковых сведений о документе в круглых скобках, например:

<sup>26</sup> *Куфаев М. Н. Письмо Б. С. Боднарскому от 20 октября 1925 г. // ОР РГБ. Ф. 573. Картон 41. Д. 55. Л. 18. (Письма М. Н. Куфаева Б. С. Боднарскому, 1920–1930-е гг.).*

### 3.7.2. Библиографические списки

При оформлении прикнижных (пристатейных) библиографических списков («СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ») применяется *библиографическое описание*, которое состоит из элементов (наименьших структурных единиц с конкретным видом библиографических сведений) и областей (групп элементов одного характера и назначения)<sup>1</sup>.

Правила наполнения областей и элементов библиографическими сведениями определены ГОСТами 7.0.80-2023, 7.0.100-2018, 7.82-2001 и являются общими для всех объектов библиографического описания независимо от вида ресурса и от того, на каком физическом носителе информации сведения помещены.

Области описания состоят из элементов, которые делятся на обязательные, условно-обязательные и факультативные.

В зависимости от набора элементов различают:

- краткое библиографическое описание (содержит только обязательные элементы);
- расширенное библиографическое описание (содержит обязательные и условно-обязательные элементы);
- полное библиографическое описание (содержит обязательные, условно-обязательные и факультативные элементы).

Использование условно-обязательных и факультативных элементов определяет библиографирующая организация.

Каждой области описания, кроме первой, предшествует предписанный знак «точка и тире», который приводят перед первым элементом области. Если первый элемент отсутствует, то знак «точку и тире» ставят перед последующим элементом, предписанный знак которого в этом случае опускают.

Для разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации применяют пробелы в один печатный знак до и после предписанного знака.

Скобки (как круглые, так и квадратные) рассматривают как единый знак, предшествующий пробел находится перед первой (открывающей) скобкой, а последующий пробел — после второй (закрывающей) скобки.

---

<sup>1</sup> Общие требования и правила составления библиографического описания ресурса не распространяются на правила составления библиографических ссылок.

Часть элемента при необходимости может быть опущена. Пропуск части элемента обозначают знаком пропуска «многоточие» с пробелами до и после знака.

Библиографические сведения в описании должны быть указаны в том виде, в каком они даны в источнике информации. Недостающие уточняющие сведения, а также полностью отсутствующие необходимые данные<sup>1</sup> формулируют на основе анализа документа<sup>2</sup>, а также заимствования из источников вне документа, приводя их в квадратных скобках.

В качестве основного заглавия электронного ресурса сетевого распространения приводят то, которое появляется на титульном экране при загрузке ресурса. Если такое заглавие отсутствует, то приводят (в порядке предпочтения) заглавие, которое указано на странице, содержащей сведения о ресурсе, или в метаданных о ресурсе.

Сведения об ответственности, грамматически связанные между собой в предписанном источнике информации, приводят в описании как единую группу в том же виде и последовательности, как в источнике, указывая имена одного, двух, трех или четырех авторов.

При наличии информации о пяти и более авторах допускается сокращать количество приводимых сведений. В этом случае приводят имена первых трех и в квадратных скобках сокращение «[др.]».

Для старопечатных изданий в сведениях об ответственности приводят все имена и наименования организаций.

Область издания содержит информацию об изменениях и особенностях данного издания по отношению к предыдущему изданию того же произведения и включает обязательный элемент «Сведения об издании» с информацией о переизданиях, перепечатках, особых формах воспроизведения издания обычно содержащих слова или цифры, обозначающие порядковый номер издания, слово «издание», заменяющие его слова «версия», «вариант», «выпуск», «редакция», «репринт» и т. п., например: . – 2-е изд.; . – Факс. изд.; . – Изд. 2-е.; . – Перепеч. с изд. 1925 г.

При составлении описания электронных ресурсов сведения об издании могут включать такие термины, как «версия», «уровень», «степень», «релиз», «обновление» и т. п.

---

<sup>1</sup> Например, для печатных изданий — утраченные титульные листы и т. п.

<sup>2</sup> Для каждой области описания определенного вида документов установлен предписанный (основной) источник информации — один или несколько (например, для области заглавия и сведений об ответственности предписанными источниками информации являются: титульный лист — для книг, первая и последняя полосы — для газет и т. п.).

Обязательный элемент «Дополнительные сведения об издании» приводят в описании, если в предписанном источнике информации имеются отдельно сформулированные дополнительные сведения об особенностях данного переиздания, и записывают после предыдущих сведений области издания, отделяя знаком «запятая», например: . – *Изд. б-е, испр. и доп.*; . – *7-е изд., стер.*

Область публикации, производства, распространения и т. д. содержит сведения о месте публикации, изготовления и распространения объекта описания, сведения о его издателе, производителе, распространителе, а также сведения о времени публикации, изготовления и распространения ресурса и приводится:

– без сокращений о местах публикации, изготовления и распространения объекта описания, например: . – *Москва* : . – *Санкт-Петербург* : . – *Ростов-на-Дону* : ;

– без кавычек сведения об издателе, производителе, распространителе<sup>1</sup>.

Если название места публикации, производства и/или распространения в объекте описания не указано, то его следует установить по местонахождению издателя, производителя и/или распространителя и указать в квадратных скобках<sup>2</sup>, например: . – [*Москва*] : *Историческая иллюстрация*.

При отсутствии в предписанном источнике информации имени (наименования) издателя, производителя и (или) распространителя и т. п. приводят в квадратных скобках сокращение «[б. и.]» (без издателя).

Состав и характер сведений об объеме (обязательный элемент) зависят

от вида ресурса и количества физических или других единиц измерения объема, из которых состоит ресурс.

Для печатного книжного и журнального издания, состоящего из одной физической единицы, в качестве сведений об объеме приводят данные о нумерации (пагинации) страниц (листов, столбцов, отдельных листов), т. е. указывают номер последней нумерованной страницы.

Для других ресурсов, состоящих из одной физической единицы, в качестве сведений об объеме приводят цифру 1 и специфическое обозначение материала, например: . – *1 DVD-ROM*; . – *1 CD-R*.

---

<sup>1</sup> Сведения о форме юридического лица — издателя, производителя и (или) распространителя (НКО, ФГБУН, АО, ПАО, Ltd, Inc., GmbH и т. д.) опускают.

<sup>2</sup> Для неопубликованных ресурсов сведения о месте публикации, производства и (или) распространения не приводят.

Обязательный элемент «Основное заглавие серии (подсерии) или многочастного монографического ресурса приводят в круглых скобках, например: . – (*История России*); . – (*Научная серия «Российские космические системы»*); . – (*Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу*).

Область примечания содержит дополнительную информацию о ресурсе и является обязательным элементом при составлении описания некоторых видов ресурсов:

а) для электронных локальных ресурсов — примечание об источнике основного заглавия, например: . – *Загл. с титул. экрана*; . – *Загл. с этикетки видеодиска*;

б) для электронных ресурсов сетевого распространения — примечание об электронном адресе ресурса в сети «Интернет» и дате обращения (электронный адрес ресурса приводят после аббревиатуры URL (*Uniform Resource Locator*), после электронного адреса в круглых скобках — сведения о дате обращения к ресурсу: фразу «дата обращения», число, месяц и год, а в электронных журналах вместо даты обращения — без круглых скобок «Дата публикации», например: . – *URL: <http://www.rba.ru> (дата обращения: 14.04.2018)*; . – *URL: <http://www.nilc.ru/journal/>. – Дата публикации: 21.04.2017*);

в) для депонированных ресурсов — сведения о депонировании, т. е. данные о месте депонирования например: . – *Деп. в ВИНТИ 18.05.2017, № 14432*;

г) для патентных документов — о номере заявки и публикации сведений о патенте, например: . – *№ 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.)*.

Обязательный элемент «Идентификатор ресурса» — международный стандартный номер, присвоенный ресурсу, приводят с соответствующей аббревиатурой, например: ISBN (международный стандартный книжный номер), ISSN (международный стандартный сериальный номер) либо цифровой идентификатор объекта DOI (*Digital object identifier*) для электронных публикаций, например: . – *ISBN 978-5-4821463-014-5*; . – *ISSN 1436-0122*; . – *DOI 10.1596/978-0-8213-6475-8*.

При наличии в источнике информации явных ошибок и опечаток, не искажающих смысла текста, сведения в библиографическом описании приводят в исправленном виде и не оговаривают исправления<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Пропущенные буквы или цифры вставляют, заключив их в квадратные скобки.

Язык библиографического описания, как правило, соответствует языку выходных сведений ресурса.

Числительные в библиографическом описании рекомендуется приводить в том виде, как они даны в источнике информации, т. е. римскими или арабскими цифрами, либо в словесной форме (за исключением римских цифр и числительных в словесной форме, заменяемых арабскими цифрами при обозначении порядковых номеров издания; года или дат выхода (распространения); номеров (выпусков) многотомного, сериального или другого продолжающегося ресурса).

Количественные числительные обозначают арабскими цифрами без наращения окончания.

Порядковые числительные приводят с наращением окончаний по правилам грамматики языка<sup>1</sup>.

В конце библиографического описания ставят точку.

В зависимости от структуры при оформлении прикнижных (пристатейных) библиографических списков целесообразно использовать схему оформления:

1. Одноуровневого описания, которое составляют на одночастный ресурс, завершённый многочастный ресурс в целом, отдельную единицу, а также группу единиц многочастного ресурса (рисунок 23).

**Заголовок записи\***. Основное заглавие : сведения, раскрывающие и дополняющие заглавие (каждым последующим разнородным сведениям о заглавии также предшествует знак «двоеточие»): сведения, относящиеся к заглавию\*\* (сведения, необходимые для раскрытия или пояснения жанра произведения и т. п.) / первые сведения об ответственности (о лицах или организациях, ответственных за создание). — Сведения об издании, дополнительные сведения об издании (информация о переизданиях, перепечатках, особых формах воспроизведения издания). — Место публикации, производства или распространения : имя издателя, производителя или распространителя, год публикации, производства или распространения. — специфическое обозначение материала и объем. — (Основное заглавие серии (подсерии) или многочастного монографического ресурса). — Примечания. — международный стандартный номер (ISBN).

— область основного заглавия; — область сведений об ответственности;  
— область издания; — область публикации, производства, распространения;  
— область физической характеристики; — область серии и многочастного монографического ресурса; — примечания; — область идентификатора ресурса

Рисунок 23 – Схема оформления одноуровневого описания\*\*\* ресурса в библиографическом списке

<sup>1</sup> Порядковые номера томов, глав, страниц, классов, курсов, если родовое слово (том, глава и т. п.) предшествует порядковому номеру приводят без наращения окончания.

- Примечания:
- \* Оформление в соответствии с ГОСТ 7.0.80-2023.
  - \*\* Условно-обязательные элементы выделены полужирным шрифтом.
  - \*\*\* Одноуровневое описание содержит один уровень и составляется на одночастный ресурс, завершённый многочастный ресурс в целом, отдельную единицу, а также группу единиц многочастного ресурса.

2. При оформлении многочастных монографических и сериальных ресурсов в прикнижных (пристатейных) библиографических списках для того, чтобы полностью описать ресурс и его физические единицы используется только один (первый) уровень, где элементы описания приводят в том же порядке и с такой же пунктуацией, как и для одночастных ресурсов (рисунок 24).

**Заголовок записи\***. Основное заглавие сериального ресурса. Сведения, раскрывающие и дополняющие заглавие (*важные последующие разнородные сведения отделяют знаком «точка»*). Данные о количестве частей. Зависимое заглавие подсерии: сведения, относящиеся к зависимому заглавию\*\* (*сведения, необходимые для раскрытия или пояснения жанра произведения и т. п.*) / Первые сведения об ответственности\*\*\*. — Сведения об издании. — Место публикации, производства или распространения: имя издателя, производителя или распространителя, год публикации, производства или распространения. — Специфическое обозначение материала и объем (*выпуск, номер, том, часть и т. п.*). — международный стандартный номер (ISBN).

- область основного заглавия;
- область сведений об ответственности;
- область издания;
- область публикации, производства, распространения;
- область физической характеристики;
- область идентификатора ресурса

Рисунок 24 – Схема оформления в библиографическом списке библиографического описания многочастных и сериальных ресурсов

- Примечания:
- \* Оформление в соответствии с ГОСТ 7.0.80-2023.
  - \*\* Условно-обязательные элементы выделены полужирным шрифтом.
  - \*\*\* Если сведения из заголовка повторяются в разделе об ответственности, то сведения об ответственности могут быть опущены.

Особенности приведения элементов описания ресурса:

1) в качестве основного заглавия приводят общее заглавие многочастного ресурса;

2) в сведениях, относящихся к заглавию, приводят данные о количестве частей, которое предусмотрено при создании ресурса, например:

*Биографический словарь профессоров и преподавателей Императорского Казанского университета : За сто лет (1804–1904) : в 2 частях.*

*Политическая энциклопедия : в 3 томах*

3) в области публикации, производства, распространения и т. д. приводят годы публикации первой и последней части, соединенные знаком «тире», или один год, если все части опубликованы в течение одного года, например:

. – *Казань* : [б. и.], 1902–1904.

. – *Санкт-Петербург* : Ключ, 1907.

4) на отдельную часть многочастного монографического ресурса составляется так же одноуровневое библиографическое описание, но под общим заглавием многочастного монографического ресурса, т. е. в качестве основного заглавия приводят общее заглавие ресурса, затем сведения, относящиеся к общему заглавию ресурса, номер части и ее частное заглавие (при наличии), разделяя их знаком «точка», например:

*Политическая энциклопедия. В 3 томах. Том. 1. Бюрократия. Выпуск 3 : Бразилия-Выборы / под ред. Л. З. Слонимского. – Санкт-Петербург : Ключ, 1907. – С. 358–361.*

5) многоуровневое библиографическое описание составляют на сериальный ресурс, выходящий под одним общим заглавием:

– основное заглавие сериального ресурса, являющегося самостоятельно издаваемой подсерией (разделом) включает заглавие, общее для всех подсерий (разделов), и зависимое от него заглавие подсерии, неразрывно связанное с общим заглавием словами «серия», раздел и т. п. или без них;

– общее заглавие отделяют от зависимого знаком «точка», например:

*Ученые записки Крымского федерального университета имени В. И. Вернадского. Серия «Юридические науки»*

– обозначение и номер подсерии, если они предшествуют зависимому заглавию, отделяют знаком «запятая», например:

*Ученые записки Крымского федерального университета имени В. И. Вернадского. Серия 4, Юридические науки*

– после слова «серия» ставят знак «двоеточие», если за ним следует грамматически не связанное с ним тематическое заглавие, например:

*Ученые записки Крымского федерального университета имени В. И. Вернадского. Серия: Юридические науки : научно-практический журнал*

б) в области публикации, производства, распространения газетных сериальных изданий приводят сведения о дате выхода, например:

. – 2023, март.

. – 2022, 2 марта.

7) в области физической характеристики приводится специфическое обозначение материала и объем в следующей последовательности: год — при хронологической нумерации; выпуск (номер, том, часть и т. п.)<sup>1</sup>, например:

. – 2022. – Т. 2, вып. 6. – 155 с. –

. – 2024. – Т. 3, № 4 (142). – 189 с. –

3. Библиографического описания составной части ресурса, который содержит один уровень, но включает два ряда сведений — о составной части и о ресурсе, в котором она помещена.

Объектом библиографического описания составной части ресурса является его часть, для идентификации и поиска которой необходимы сведения, как о самой составной части, так и о ресурсе, в котором она помещена.

Библиографическое описание составной части ресурса содержит:

– сведения о составной части;

– соединительный элемент — предписанный знак «две косые черты»;

– сведения об идентифицирующем ресурсе<sup>2</sup>;

– сведения о местоположении составной части в ресурсе;

– примечания.

Области и элементы составной части ресурса приводят в последовательности, установленной для одноуровневого описания одночастного ресурса. Перед сведениями о ресурсе, в котором помещена составная часть, применяют соединительный элемент — предписанный знак «две косые черты».

Особенности библиографического описания составной части ресурса:

а) сведения о составной части ресурса (часть, раздел, глава, параграф и т. т.) могут быть приведены в примечании о содержании к библиографическому описанию ресурса, идентифицирующего публикацию, например:

---

<sup>1</sup> Обозначения тома, выпуска, наименования месяцев и т. п. приводят в сокращенной форме (например, «т.», «вып.», «янв.»).

<sup>2</sup> Ресурс, содержащий составную часть, именуется идентифицирующим ресурсом.

*Нижник, Н. С. Государство и право в теоретико-правовых воззрениях А. И. Елистратова : монография / Н. С. Нижник, С. Ю. Дергилева. – Москва: ЮРЛИТИНФОРМ, 2017. – 376 с. – Из содерж.: Глава II. Правовое государство: определение особенностей публично-правовых отношений в сфере государственного управления. – С. 121–234. – ISBN 978-5-4396-1374-8.*

б) сведения о составной части ресурса включают следующие элементы:

- заглавие составной части<sup>1</sup>;
- параллельное заглавие;
- сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об ответственности<sup>2</sup>;
- элементы области идентификатора ресурса<sup>3</sup>, например:

*Российская полицистика в лицах: Владимир Матвеевич Гессен / Е. Н. Козинникова. – DOI 10.7256/2409-868X.2016.6.17901*

в) слова и словосочетания в основном заглавии идентифицирующего ресурса не сокращают;

г) сведения, относящиеся к заглавию, приводят в случаях необходимости:

- уточнить неясно выраженное заглавие, например:

*// Правовая культура в современном обществе : сборник научных статей*

– идентифицировать ресурс с типовым заглавием среди имеющих аналогичные заглавия, например:

*// Министерство внутренних дел Российской Федерации : официальный сайт*

- указать, что электронный ресурс размещен на сайте, например:

*// Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт) : [сайт]*

*// Гражданское законодательство : [сайт]*

г) приведение первых сведений об ответственности и сведений об издании обязательно, например:

*// Социальная зрелость выпускников сельских средних школ : сборник научных трудов / под ред. Р. Г. Гуровой*

---

<sup>1</sup> Может быть простым либо состоять из нескольких предложений, общего заглавия составной части и зависимого заглавия одного из ее компонентов (частей).

<sup>2</sup> Если сведения об ответственности составной части ресурса совпадают с заголовком библиографической записи, то в библиографическом описании составной части ресурса они могут быть опущены.

<sup>3</sup> Цифровой идентификатор объекта (DOI – *Digital object identifier*) приводится для электронных публикаций.

*// Теория государства и права : учебник / В. К. Цечоев, А. Р. Швандерова. – Изд. 3-е, доп.*

д) если идентифицирующий ресурс является периодическим, то название места его публикации, производства и/или распространения не приводят, например:

*// Молодой ученый. – 2021. – № 50 (392). – С. 241–242.*

*// Международный научно-исследовательский журнал. – 2016. – Ч. 5, № 3(45). – С. 6–10.*

е) если составная часть помещена в томе, выпуске многочастного ресурса, то частное заглавие тома или выпуска приводят в описании с предшествующим предписанным знаком «двоеточие», например:

*// Консультативная психология и психотерапия / А. Е. Войкунский. – Новосибирск: Офсет, 2020. – Вып. 27 : Психология и педагогика. – С. 22–43*

ж) если составная часть помещена в выпуске или номере сериального ресурса, то элементы описания приводят в последовательности: дата публикации (производства или распространения); обозначение тома, выпуска, номера и его порядковый номер<sup>1</sup>; число и месяц<sup>2</sup> (частное заглавие тома, выпуска, номера как факультативный элемент опускается); страницы или элементы ресурса, на которых помещена составная часть, например:

*// Профилактика девиантного поведения детей и молодежи: региональные модели и технологии : исследования и материалы. – Симферополь : Ариал, 2021. – Сб. 110. – С. 195–199*

*// Труды Санкт-Петербургского государственного университета. – Санкт-Петербург, 2022. – Т. 21 : Социальные отношения. – С. 60–71.*

*// Литературная газета. – 2023, 20–26 сентября (№ 39). – С. 12–14*

*// Информационные ресурсы России. – 2022. – № 4. – С. 8–14. – URL: [http://www.aselibrary.ru/press\\_center/journal/irr/irr3648/irr36483677/irr364836773678/irr3648367736783686](http://www.aselibrary.ru/press_center/journal/irr/irr3648/irr36483677/irr364836773678/irr3648367736783686) (дата обращения: 05.06.2023)*

з) если составная часть помещена в томе (выпуске, номере) многочастного или сериального ресурса, то в качестве основного заглавия идентифицирующего ресурса приводится частное заглавие тома

---

<sup>1</sup> Для журналов, сборников и других продолжающихся ресурсов.

<sup>2</sup> Для газет и других ресурсов, выходящих не реже одного раза в неделю.

(выпуска, номера), в котором помещена составная часть, а общее заглавие ресурса, обозначение и номер тома указываются в области серии, например:

*// Политическая энциклопедия / под ред. Л. З. Слонимского. – Санкт-Петербург : Ключ, 1907. – С. 863–866. – (Кавказ – Национализация земли ; вып. 7).*

и) если составная часть помещена в томе, выпуске собрания сочинений, избранных сочинений и т. п., то имя автора в сведениях об идентифицирующем ресурсе не повторяют, например:

*Борис Годунов / А. С. Пушкин. // Сочинения : в 3 томах. – Москва, 1986. – Т. 2. – С. 432–537.*

4. При составлении описания рецензий и рефератов сведения о ресурсах приводят в области примечаний после слов «Рец. на кн.: », «Рец. на ст.: », «Реф. кн.: », «Реф. ст.: », например:

*Феномен русской цивилизации в современной России / Д. Н. Земляков // Власть. – 2017. – № 4. – С. 188–192. – Рец. на кн.: Судьбы цивилизаций и русский вопрос : опыт системной диагностики / В. Н. Лексин. Москва : URSS, 2016. 794 с.*

В случае отсутствия заглавия рецензии или реферата, то в качестве заглавия приводят слова «Рецензия», «Реферат», заключив их в квадратные скобки, например:

*[Рецензия] / Ж. Р. Темирбеков // Право и государство. – 2019. – № 4 (85). – С. 122–134. – Рец. на кн.: «RUSSIAN LEGAL REALISM : сборник статей / под ред. Bartosz Brożek, Julia Stanek u Jerzy Stelmach. Springer, 2018. 176 с.*

Примеры библиографических записей приведены в приложении Б.

### **3.8. Приложения**

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст рукописи, если они не могут быть включены в основную часть и могут включать: графический материал, расчеты, описания.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах не более формата А3.

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

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Оно должно иметь заголовки, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А (за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь). После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. В случае использования всех букв кириллического алфавита допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита (за исключением букв I и O).

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в издании одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью текста сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании текста рукописи (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования. В основной части работы излагается материал, решаются цели и задачи, поставленные во введении. Содержание работы должно соответствовать и раскрывать тему.

#### **§ 4. Правила оформления элементов основного текста рукописи**



#### **4.1. Нумерация и литерация<sup>1</sup> заголовков**

Основной текст должен быть разделен на главы, параграфы<sup>2</sup> и т. д.

Система заголовков издания и возглавляемых ими подразделов (рубрик) должна выражать логическую или иную связь и соподчиненность обозначаемых ими частей текста (произведений, разделов, глав, параграфов).

<sup>1</sup> Литерация — обозначение порядкового места заголовков одной ступени с помощью букв (литер): литерно-тематические заголовки, литерные заголовки, родо-литерные заголовки, родо-литерно-тематические заголовки (См.: Издательский словарь-справочник : [Всесторонняя информация по издательскому делу] / А. Э. Мильчин. 2. изд., испр. и доп. Москва : ОЛМА-Пресс, 2003. 558 с.).

<sup>2</sup> Для набора знака параграфа в ОС Microsoft Windows следует набрать на цифровой клавиатуре «Alt»+21 (или «Alt»+0167) при включённой клавише «Num Lock».

## Виды заголовков

Признаки, по которым заголовки делят на виды: 1) степень содержательности, состав и форма заголовка; 2) место заголовка на полсе и относительно текста; 3) взаимодействие заголовка с текстом; 4) характер части текста, которую заголовок возглавляет.

*Тематический заголовок* – заголовок высокой содержательности: по нему можно судить, чему посвящен подраздел текста, он так или иначе характеризует содержание своей рубрики: называет тему, или главного персонажа подраздела, или центральное событие и т. д., например:

Петр в Голландии и Англии

(название главы из сочинения В. О. Ключевского  
«Жизнь Петра Великого до начала Северной войны»)

*Родо-нумерационные и родо-литерные заголовки*, каждый из которых состоит из слова или знака, определяющего род рубрики (часть, раздел, глава, §), и номера или буквы (в алфавитной последовательности), указывающих место подраздела, например:

Часть первая

Раздел А

Глава 1

§ 1

Часть вторая

Раздел Б

Глава 10

§ 18

Такие заголовки словесным или знаковым определением рода рубрики помогают отличать друг от друга заголовки разной значимости (ступени соподчиненности) и легко вычленять заголовки одной ступени.

*Нумерационно-тематические и литерно-тематические заголовки*, каждый из которых состоит из цифры или буквы и тематической части, словесно определяющей содержание или тему рубрики, например:

## II. Первые впечатления

(глава «Записок из Мертвого дома» Ф. М. Достоевского)

## I. Расширение эстетического измерения ...

### 1. Значение гуманистической традиции для гуманитарных наук

а) Проблема метода

б) Ведущие гуманистические понятия

α) Образование

β) Sensus communis (здравый смысл)

γ) Способность суждения

В одном издании могут использоваться как заголовки только одного из этих видов, так и одновременно разных (многих) видов (для каждой ступени свой вид), например:

КНИГА ПЕРВАЯ	– родо-нумерационный
Часть первая. Высокая печать	– родо-нумерационно-тематический
Глава первая. Изготовление текстовых форм	– тематический
Элементы текстовой формы	– тематический
1	– нумерационный

### Виды заголовков по месту их размещения относительно текста

**Шмуцтитул** – заголовок на отдельной, не занятой основным текстом полосе издания (рисунок 25). Учитывая особую важность экономного расходования бумаги, такой заголовок следует применять крайне ограниченно, разумно и целесообразно используя пустые места — заполняя оборотную сторону шмуцтитула основным текстом, размещая на лицевой стороне шмуцтитула необходимый, обогащающий книгу иллюстративный материал, или эпиграфы, или элементы справочно-вспомогательного аппарата, или важнейшие текстовые справочные сведения и т. п.

**Шапка** — заголовок вверху по центру строки начальной полосы. Применяется в изданиях, которые:

1) Включают в произведения со сложной многоступенной рубрикацией (части, разделы, подразделы, главы, подглавы, параграфы, подпараграфы). Цель — сократить число ступеней с заголовками в разрез текста для лучшего графического различения каждой ступени.

2) Сборник произведений, объединенных в циклы (части, разделы). Цель – выразительно обозначить каждый цикл (часть, раздел).

**Заголовок в спусковом пробеле** размещают его ниже шапки по центру строки, но не над текстом непосредственно, а с тройной отбивкой сверху и снизу. Такой заголовок охватывает весь текст до начала новой страницы, на которой таким же образом расположен заголовок той же значимости.



Рисунок 25 – Образец оформления шмуцтитула

**Рядовой заголовок в разрез текста с отбивками от него** — заголовок, помещаемый по центру строки внутри текста с одинарной отбивкой от предшествующего и последующего текста (начальный — только от последующего). Применяется практически во всех изданиях, кроме изданий нерубрицированных или с многочисленными мелкими заголовками. Все подразделы с заголовками в разрез текста разных ступеней верстаются подряд.

**Рядовой заголовок в разрез текста без отбивок или только с верхней отбивкой**, помещаемый по центру строки внутри текста с одинарной отбивкой от предшествующего и без отбивки от последующего текста. Применяется в изданиях с очень сложной многоступенной рубрикацией и большим числом мелких заголовков, когда к изданию предъявляются требования особой компактности (напр., справочные издания). Цель — сократить число ступеней заголовков, различающихся только шрифтовым оформлением, а также уменьшить потери площади из-за пробелов.

**Заголовок с абзацного отступа без отбивок или только с верхней отбивкой** — так расположенный заголовок, в отличие от рядового заголовка, может рассматриваться как заголовок нижестоящей ступени.

**Заголовок с абзацного отступа в подбор с последующим текстом** — начинает 1-й абзац рубрицированной части текста и отделяется от последующего текста точкой и междусловным пробелом. Применяется в изданиях с большим числом мелких рубрик (до нескольких на страницу) или с очень сложной многоступенной рубрикацией (8 ступеней и более) — справочники, инструктивно-нормативные издания и т. п. Цель — увеличить емкость печатного листа, сократить число ступеней заголовков, различающихся только шрифтовым оформлением.

**Форточка** — заголовок-врезка, с оборкой основным текстом, применяют главным образом в изданиях учебного назначения, требующих от читателя осмысления и запоминания большого фактического материала, со сложными взаимосвязями, например:

**Фонарик (маргиналия)** — заголовок, расположенный на поле страницы. Применяется в справочных изданиях с большим числом мелких иллюстраций на поле; в учебных изданиях с мелкими заголовками-тезисами, сжато раскрывающими содержание подразделов.

Соподчиненность видов заголовков по месту их расположения на полосе и относительно текста можно представить в виде схемы (рисунок 26).



разделяют точкой, например, номер заголовка состоит из номера главы (1), номера параграфа (8) и номера подпараграфа (4): «1.8.4.».

Рекомендуется для научных, производственных, справочных, учебных книг со сложной рубрикацией (рисункок 28–31).



Рисунок 28 – Схема пораздельной нумерации (литерации)

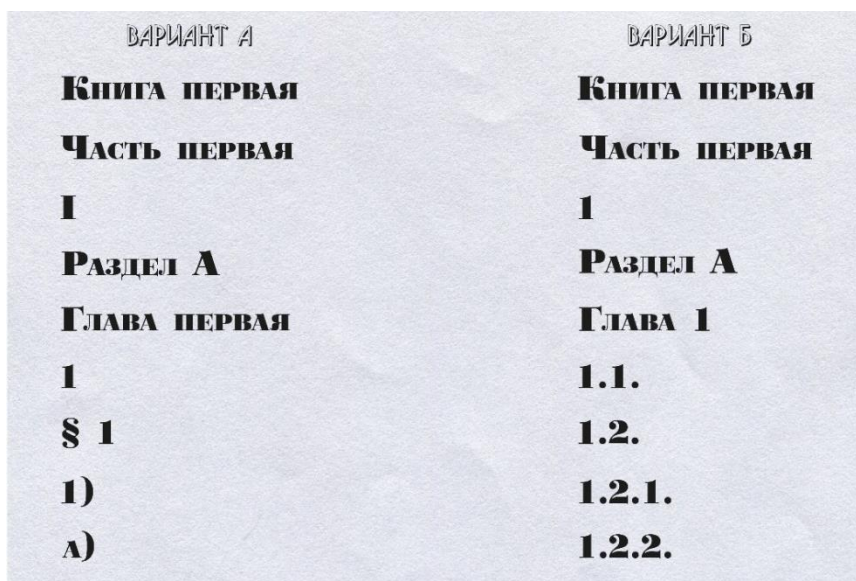


Рисунок 29 – Схема соподчиненности номеров и литер

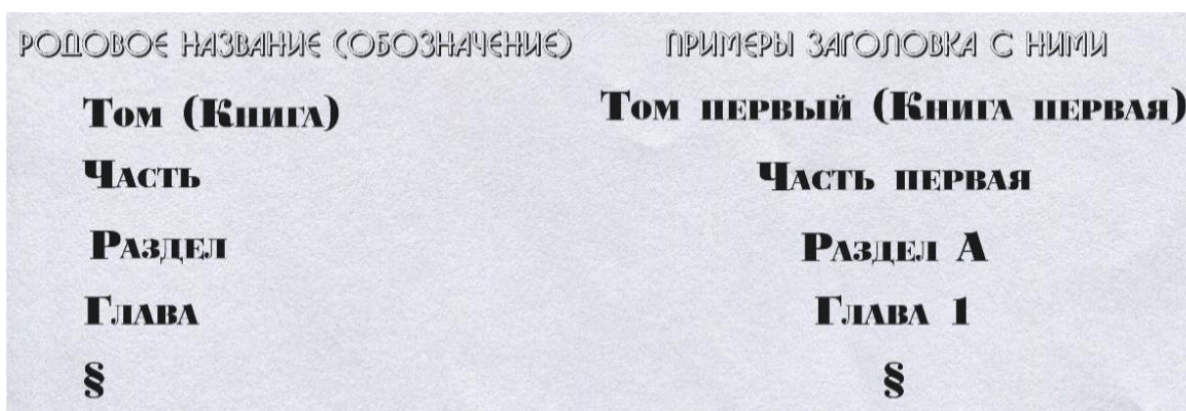


Рисунок 30 – Схема соподчиненности родовых названий (обозначений)

НОМЕРА И ЛИТЕРЫ	ПРИМЕРЫ ЗАГОЛОВКА С НИМИ
<b>I.</b>	<b>Часть I</b>
<b>A.</b>	<b>Раздел A</b>
<b>1.</b>	<b>Глава 1</b>
<b>1)</b>	<b>1) ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАГОЛОВОК</b>
<b>A)</b>	<b>A) ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАГОЛОВОК</b>
<b>a)</b>	<b>a) ТЕМАТИЧЕСКИЙ ЗАГОЛОВОК</b>

Рисунок 31 – Схема соподчиненности номеров, литер, родовых названий (обозначений) рубрик

Точка после номера, литеры, родового обозначения ставится, если номер, литеру и т. д. набирают в одну строку с тематическим заголовком, и опускают, если номер (литера и т. д.) выделены в отдельную строку, например:

*Глава 1. РУБРИКАЦИЯ*  
*§ 1. Форточки*

*Глава 1*  
*РУБРИКАЦИЯ*

Заголовок раздела (подраздела или пункта) печатают, отделяя от номера пробелом, начиная с прописной буквы.

Знак препинания в конце заголовков (точка), вынесенных в отдельную строку, опускают.

После заголовка в подбор с текстом точка необходима.

Остальные знаки препинания (многоточие, восклицательный, вопросительный знаки) сохраняют.

В заголовке из двух самостоятельных, синтаксически не связанных предложений между ними ставят точку, а в конце, по общему правилу, точку опускают. Подобный заголовок желательно разбить на строки (если он не умещается в одну) так, чтобы точка попадала внутрь строки, а не заканчивала ее, например:

*ОТ «УТРА СТРЕЛЕЦКОЙ КАЗНИ» К «МЕНШИКОВУ  
В БЕРЕЗОВЕ». НАКОПЛЕННЫЙ ОПЫТ И НОВЫЕ ЗАДАЧИ*

Вариант выбора нумерации римскими или арабскими цифрами определяется автором рукописи исходя из определенной рубрикации текста согласно образцу (см. рисунки 28–31).

Если глава/раздел или параграф/подраздел текста рукописи или его приложения имеет только один пункт, то его не нумеруют.

Заголовки применяют не подчеркивая, выделяют полужирным шрифтом и увеличенным размером шрифта.

В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

#### **4.2. Обозначения элементов перечня (перечисления)**

Элементы внутриабзацного перечня:

а) *Арабские цифры с закрывающей скобкой*, например:

*Абзац: 1) первый элемент перечня;*

*2) второй элемент перечня;*

*3) третий элемент перечня;*

*4) четвертый элемент перечня.*

Данный элемент употребляется в случае, если:

– абзац с перечнем обозначен буквой;

– в тексте необходимы ссылки на элементы перечня (ссылки проще делать на цифры, чем на буквы;

– число элементов велико (цифровая форма удобнее буквенной).

б) *Строчные буквы с закрывающей скобкой*, например:

*Абзац: а) первый элемент перечня;*

*б) второй элемент перечня;*

*в) третий элемент перечня.*

Данный элемент употребляется в случае, если:

– абзац с перечнем нумерован;

– в тексте с перечнем много цифр;

– в рубрикации очень широко использованы номера-цифры.

в) *Знаки (точки, кружки, ромбики, квадраты, звездочки и т. п.)*, например:

*Абзац: ◊ первый элемент перечня;*

*◊ второй элемент перечня;*

*◊ третий элемент перечня;*

*◊ четвертый элемент перечня.*

Данный элемент употребляется в случае, если:

– перечень не требует запоминания элементов в определенном порядке;

– уже использованы римские и арабские цифры и буквы для обозначения старших элементов перечня.

**Абзацы — элементы перечня:**

– *Арабские цифры с закрывающей скобкой* используют, если абзацы – элементы перечня сравнительно невелики по объему (из одного

нераспространенного предложения) и не содержат внутри нумерованного или литерованного перечня, например:

*Абзац;*

*1) первый абзац – элемент перечня;*

*2) второй абзац – элемент перечня.*

– *Римские и арабские цифры с точкой* используют, если абзацы — элементы перечня состоят из нескольких предложений (особенно если эти предложения разделены точкой) или в свою очередь делятся на нумерованные или литерованные (обозначенные буквами) перечни (римские цифры при этом используются, если элементы подчиненного перечня пронумерованы арабскими цифрами), например:

*Абзац перед перечнем:*

*I. Первый элемент старшего перечня:*

*1. Первый элемент подчиненного перечня.*

*2. Второй элемент подчиненного перечня.*

*II. Второй элемент старшего перечня:*

*и т. д.*

– *Строчные буквы с закрывающей скобкой* используют, если абзацы — элементы подчинены пронумерованным старшим абзацам-элементам. Подчиненные абзацы — элементы сравнительно просты — состоят из одной фразы, например:

*Абзац перед перечнем:*

*1. Первый элемент старшего перечня:*

*а) подчиненный элемент;*

*б) то же.*

**Второй элемент старшего перечня:**

*а) подчиненный ему элемент... и т. д.*

– *Прописные буквы с точкой* используют, если перечень содержит элементы нескольких ступеней соподчиненности в таком порядке: I. A. 1. а), например:

*Абзац:*

*I. Текст:*

*A. Текст:*

*1. Текст:*

*а) текст;*

*б) текст;*

*2. Текст.*

– *Знак тире (кружок, ромбик и т. п.)* используют, если перечень не требует запоминания его элементов в определенном порядке

или элементы перечня относятся к самой низшей ступени, когда либо остальные технические средства обозначения уже использованы, либо по значимости данный перечень относится к низшей ступени в сопоставлении с аналогичными элементами в других перечнях, например:

*Абзац перед перечнем:*

– *первый элемент перечня;*

– *второй элемент перечня.*

*Абзац перед перечнем:*

*I. Первый элемент перечня.*

*A. Текст:*

*1. Текст:*

*а) текст:*

– *текст;*

– *текст;*

*б) текст.*

*Абзацы* — элементы перечня рекомендуется начинать с прописной буквы:

а) если текст элемента делится на предложения, разделенные точкой;

б) если элемент обозначен номером-цифрой или прописной буквой с точкой;

в) если элемент обозначен номером-цифрой или строчной буквой с закрывающей скобкой, но содержит много слов и сложен по структуре.

**Не рекомендуется** оставлять предлог в тексте, предваряющем перечень, например:

*Ниткошвейные машины по степени автоматизации делятся на:*

*1) полуавтоматы...;*

*2) автоматы...*

Перед перечнем обычно ставят обобщающее слово (существительное, глагол, прилагательное, в зависимости от ведущего слова элементов перечня), например:

*Ниткошвейные машины по степени автоматизации выполняемых операций делятся на следующие виды: 1) полуавтоматы; 2) автоматы.*

Ведущее слово в элементах приведенного выше перечня — существительное (полуавтоматы, автоматы) и обобщающее слово — существительное (виды).

Если обобщающее слово ввести трудно или если при этом придется употребить много дополнительных слов, можно завершить предваряющий текст глаголом, даже если ведущее слово элементов перечня — другая часть речи, а предлог, которым этот глагол управляет, перенести в состав первого элемента перечня, например:

Пример 1. *Ниткошвейные машины по степени автоматизации делятся: 1) на полуавтоматы...;*

*2) автоматы...*

Пример 2. *Обратить внимание: а) на правильность, б) однородность, в) целесообразность.*

Между элементами внутриабзацного перечня ставят:

а) запятую, если элементы простые (из нескольких слов, без знаков препинания внутри);

б) точку с запятой, если элементы содержат много слов, со знаками препинания внутри.

Между абзацами — элементами перечня ставят:

1. Точку с запятой, если элементы начинаются со строчной буквы и обозначены: а) цифровым номером с закрывающей скобкой; б) строчной буквой с закрывающей скобкой; в) наборным знаком (например, тире).

2. Точку, если элементы начинаются с прописной буквы и обозначены: а) цифровым номером с точкой; б) прописной буквой с точкой; в) цифровым номером с закрывающей скобкой; г) строчной буквой с закрывающей скобкой; д) наборным знаком (например, тире).

При обозначении перечней в нормативно-инструктивной литературе необходимо учитывать то, что весь текст издания разбит на нумерованные пункты. Принято элементы перечня — подпункты 1-й ступени обозначать русскими строчными буквами с закрывающей скобкой, а элементы перечня — подпункты 2-й ступени — знаком тире, например:

*1.2.1. На согласование и введение документа в действие заказчику должны представляться:*

*а) когда документ издает разработчик:*

*– лист утверждения подлинника документа в двух экземплярах;*

*– копия документа в одном экземпляре;*

*б) когда документ издает заказчик:*

*– лист утверждения подлинника документа в двух экземплярах;*

*– подлинник документа;*

*– акт экспертизы, первый экземпляр.*

При необходимости ввести подпункты 3-й ступени может быть принята схема:

*1.1.1. Начало текста пункта:*

*1) подпункт 1-й ступени;*

*а) подпункт 2-й ступени;*

*б) подпункт 2-й ступени;*

*– подпункт 3-й ступени;*

*– подпункт 3-й ступени;*

*2) подпункт 1-й ступени.*

### **4.3. Иллюстрации**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) представляют собой средство образной наглядности, способствующее формированию конкретных представлений о предмете исследования. Использование иллюстраций целесообразно только тогда, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют информацию, содержащуюся в тексте рукописи.

Иллюстрации следует располагать в тексте рукописи непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста рукописи). Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста, при этом не рекомендуется приводить объемные рисунки.

Иллюстрации представляются в графическом формате (растровая или векторная графика) совместимом с ОС Windows. Если в качестве иллюстративного материала используются фотографии, их необходимо дополнительно сохранять и использовать в рукописи в формате «ТІФ».

На все иллюстрации в тексте должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер арабскими цифрами сквозной нумерацией, например: «*в соответствии с рисунком 2*», «*показан на рисунке 4*» и т. д. Если рисунок один, то он обозначается без нумерации: «Рисунок», например: «*Рисунок – Схема прибора*».

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы или раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы/раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например: «*Рисунок 2.1*».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: «Рисунок А.3».

Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком. Элементы подрисуночного текста отделяются точкой с запятой (рисунок 32).



1 – лицевая часть; 2 – фильтрующе-поглощающая коробка; 3 – очковый узел с не запотевающими пленками; 4 – узел клапана входа; 5 – переговорное устройство (мембрана); 6 – узел клапана выдоха; 7 – обтюратор; 8 – наголовник (затылочная пластина); 9 – лобная лямка; 10 – височная лямка; 11 – щечная лямка; 12 – пряжки

Рисунок 32 – Состав противогаза ГП-7

Рисунок от текста должен отделяться одним межстрочным интервалом. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Наименование рисунка и подрисуночный текст по своей ширине не должны превышать границы иллюстрации (рисунок 33).

#### 4.4. Таблицы

Таблицы — это форма организации материала, позволяющая систематизировать и сократить текст, обеспечить обзорность и наглядность представленной в статье информации; упростить и ускорить анализ того содержания, которое они передают.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей (параметров, размеров и т. п.).

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа стандарта («лежа»).

На все таблицы в тексте должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица», а затем указывать ее номер.

При необходимости краткого пояснения и (или) уточнения содержания таблицы приводят ее наименование, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: «Таблица Номер таблицы – Наименование таблицы». Номер таблицы приводят арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста, за исключением таблиц приложений. Наименование таблицы приводят после ее номера, отделяя от него тире с прописной буквы без точки в конце (рисунком 34).

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например: «Таблица А.1» (если она приведена в приложении).



Рисунок 33 – Образец подрисуночного текста (по ширине)

Таблица 1 – Примерный рефлексивный отчет-самоанализ по итогам практики

Этап рефлексии	Предмет рефлексии	Вопросы для рефлексии
Организационный	Этап работы «в команде»	1. Я узнал, что в команде... 2. Я понял, что в команде... 3. Я почувствовал ... 4. В процессе командной работы мне не хватило... 5. Мне было трудно... 6. Работа в команде для меня...

Рисунок 34 – Образец оформления наименования таблицы

Допускается нумеровать таблицы в пределах главы/раздела при большом объеме текста рукописи. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы (раздела) и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 2.3».

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк — по левому краю. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, на следующей странице (страницах). При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями приводят выделенные курсивом слова: «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы в соответствии с рисунком 35.

Продолжение таблицы 1

Этап рефлексии	Предмет рефлексии	Вопросы для рефлексии
Операциональный	Умение следовать индивидуальному плану заданий при взаимодействии с коллективом	1. Я узнал, что... 2. Я научился ... 3. Я чувствовал ... 4. Важным для меня было... 5. Мне хотелось ...

Рисунок 35 – Образец деления таблицы

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, отделяя их друг от друга двойной линией. При этом повторяют головку таблицы в соответствии с рисунком 36.

Обозначение единицы величины, общее для всех данных в строке или графе, указывают после наименования соответствующего показателя (рисунок 36).

Таблица 3 – Статистика краж автомобилей (ст. 158 УК РФ)

Период	Количество преступлений	Динамика, %	Период	Количество преступлений	Динамика, %
2023	6 865	-23,6	2020	14 778	-27,1
2022	8 987	-19,6	2019	20 284	-14,5
2021	11 115	-24,8	2018	23 729	-19,2

Рисунок 36 – Образец деления таблицы

Если необходимо привести числовые значения одного показателя в разных единицах величины, то их размещают в отдельных графах (строках). При этом обозначения данной единицы величины приводят в подзаголовках каждой из этих граф.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице величины, то данную единицу (начиная с предлога В) приводят над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью (рисунок 37).

Таблица 3 – Статистика краж автомобилей (ст. 158 УК РФ)

В процентах

Период	Динамика	Раскрываемость	Период	Динамика	Раскрываемость
2023	-23,6	45,5	2020	-27,1	32,9
2022	-19,6	41,5	2019	-14,5	26,9
2021	-24,8	38,6	2018	-19,2	25,6

Рисунок 37 – Образец оформления таблиц с обозначением единицы величины, общей для всех данных

Для сокращения текста заголовков и (или) подзаголовков граф отдельные наименования параметров (размеров, показателей) заменяют установленными буквенными обозначениями или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или графическом материале, например, D — диаметр, H — высота, L — длина. При этом буквенные обозначения выделяют курсивом.

Числовые значения величин, одинаковые для двух, нескольких или всех строк, как правило, указывают один.

В обоснованных случаях (когда это не затрудняет пользование таблицей) допускается указывать один раз числовые значения одного показателя, одинаковые для двух и более граф. Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами или буквенно-цифровыми обозначениями, заменяют кавычками «. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками.

Если повторяется лишь часть фразы, то допускается эту часть заменять словами «То же» с добавлением дополнительных сведений, как показано на рисунке 38.

Не допускается заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Содержание характеристики, приведенное в таблице в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования этой характеристики, а числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя в соответствии с рисунком 39.

Таблица \_

Оружие	Характеристика пули			Характеристика броневого защиты
	Масса, г	Тип сердечника	Скорость, м/с, $\pm 10$	
Автомат АК-74	3,5	Стальной	880	Защита автомобиля при круговом обстреле То же, а также защита крыши при обстреле под углами от 20° до 30° к горизонту
« АК-47	7,9	термоупрочненный То же	715	
Винтовка СВД	9,6	«	825	То же «
« МЛБА2	4,5	Свинцовый	890	

Рисунок 38 – Образец оформления таблиц с повторяющимся текстом

Таблица \_

В метрах

Наименование показателя	Значение для экскаватора типа			
	ЭКОс-1,2	ЭКОс-1,2	ЭКОр-1,2	ЭКОр-1,2
Глубина копания канала, не менее	1,2	1,7	1,2	2,0
Номинальная ширина копания канала	0,2		0,4; 0,6; 0,8	0,6; 0,8; 1,0

Рисунок 39 – Образец оформления таблиц с числовым значением показателя

Цифровые значения в графах таблиц проставляют так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю (параметру, размеру). В одной графе соблюдают, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в таблице, то эти данные следует обозначать надстрочным знаком сноски. Если в таблице имеются сноски и примечания, то в конце таблицы приводят вначале сноски, а затем примечания, как показано на рисунке 40.

Сноску располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. При этом сноску отделяют от данных таблицы такой же линией, но проведенной до вертикальных линий, ограничивающих таблицу. Кроме этого, сноску выделяют уменьшенным размером шрифта. В конце сноски ставят точку.

50	3,474	4,014	4,538	5,049	5,549	6,036	6,511	6,792
54	3,773	4,359	4,932	5,493	6,042	6,578	7,103	7,613*
<p>* Трубу с наружным диаметром 54 мм и толщиной стенки 6,5 мм применяют только по согласованию с заказчиком (потребителем).</p> <p>П р и м е ч а н и е — Предпочтительным является применение труб с параметрами, значения которых обведены утолщенной линией.</p>								

Рисунок 40 – Образец оформления сносок и примечания в таблице

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют арабской цифрой со скобкой или в виде звездочки («\*»), двух или трех звездочек («\*\*» или «\*\*\*»), помещая их на уровне верхнего обреза шрифта. При этом применение более трех звездочек не допускается. Знак сноски отделяют от ее текста пробелом.

При наличии в тексте рукописи небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять в виде таблицы, а рекомендуется приводить в виде текста (вывода), располагая цифровые данные в виде одной или двух колонок. При этом, если цифровые данные приведены в виде одной колонки, их отделяют от поясняющего текста отточием. Если цифровые данные приведены в двух колонках, то поясняющий текст помещают между ними, причем во второй и последующих строках повторяющуюся часть поясняющего текста заменяют кавычками (рисунок 41).

1. При этом отклонения размеров профилей от номинальных не должны превышать следующих значений, %:

±2,5 .....	по высоте;
±1,5 .....	по ширине полки;
±0,3 .....	по толщине стенки;
±0,3 .....	по толщине полки.

2. Даются отклонения от указанных значений в следующих пределах:

±3 °С .....	при температуре до 100 °С;
±5 °С .....	от 100 до 200 °С;
±10 °С .....	свыше 200 °С.

Рисунок 41 – Образец оформления цифровых данных

#### 4.5. Формулы и уравнения

Математическая формула (от лат. *Formula* — уменьшительное от *forma* — образ, вид) — принятая в математике (а также физике и прикладных науках) символическая запись законченного логического суждения (определения величины, уравнения, неравенства или тождества).

Уравнение — математическая запись задачи о разыскании значений аргументов, при которых значения двух данных функций равны. Аргументы, от которых зависят эти функции, называются неизвестными, а значения неизвестных, при которых значения функций равны, — решениями (корнями).

При необходимости в тексте рукописи, таблицах и данных, поясняющих графический материал, могут быть использованы формулы. Формулы, за исключением помещаемых в приложениях, таблицах и поясняющих данных к графическому материалу, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами. При этом номер формулы записывают в круглых скобках на одном уровне с ней справа от формулы. Ссылки в тексте на порядковые номера формул приводятся в скобках, например: «... в формуле (1)».

Уравнения и формулы включаются в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце уравнения и в тексте перед ним знаки препинания расставляют в соответствии с правилами пунктуации, без нарушения грамматической структуры фразы. Двоеточие перед уравнением (формулой) ставят лишь в тех случаях, когда оно необходимо по правилам пунктуации, например:

Пример 1. В результате получаем следующее соотношение:

[Запись формулы] (1)

Пример 2. Для сравнения групп специалистов сферы „человек-человек“ с разным стажем работы по показателям копинг-стратегий использовали Н-Крускала-Уоллиса расчет проводился по формуле (2).

[Запись формулы] (2)

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (3.2).

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения ( $\times$ )<sup>1</sup>, деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак « $\times$ ».

Оформление формул по всему тексту должно быть единообразным по применению шрифтов, знаков, индексов. Однострочные формулы должны быть набраны тем же шрифтом, что и текст, к которому они относятся. Для компьютерного набора формул рекомендуется использовать редактор формул *MS Equation* либо *MathType*.

Шрифт формул должен соответствовать основному в тексте. Обычным шрифтом набирают цифровые обозначения и переменные в формулах, буквы русского алфавита и заглавные буквы греческого алфавита ( $\Sigma$ ,  $\Delta$ ,  $\Theta$ ,  $\Omega$ ,  $\Psi$ ), химические элементы и соединения; тригонометрические, гиперболические и др. функции (например, *cos*, *sin*, *arcsin* и др.). Курсивным шрифтом набирают названия величин, обозначенные латинскими и строчными греческими буквами ( $\alpha$   $\epsilon$   $\beta$   $\eta$   $\chi$   $\pi$   $\varsigma$   $\sigma$   $\tau$   $\omega$   $\dot{\iota}$   $\acute{o}$   $\acute{u}$   $\acute{o}$  $\psi$ ,  $\omega$ ,  $\gamma$ ).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки, символ отделяют от его расшифровки знаком «тире», а единицу величины отделяют от текста запятой. При необходимости указывается численное значение и приводится ссылка на источник. После расшифровки каждого символа ставится точка с запятой. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца, как показано в примере:

---

<sup>1</sup> Для набора знака умножения « $\times$ » в ОС *Microsoft Windows* следует нажать клавишу «Alt» и, удерживая её, другой рукой набрать на цифровой клавиатуре 0215. Отпустив клавишу «Alt», получится знак умножения « $\times$ ».

Пример — Плотность каждого образца  $\rho$ , кг/м<sup>3</sup>, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где  $m$  — масса образца, кг;  
 $V$  — объем образца, м<sup>3</sup>.

## § 5. Правила оформления особых видов текста



### 5.1. Виды сокращений и общие требования к ним

Виды сокращений:

По способу сокращения выделяются:

а) Графические сокращения — в них опущенные буквы или слоги обозначаются графически:

– точкой — при отсечении конечной части слова, например, рус. — русский;

– дефисом — при высекании срединной части слова, например, пр-во — производство;

– тире — при отсечении начальной части сокращаемого слова, например, Николай — он Н. Даниельсон;

– косой чертой — при отсечении конечной части слов словосочетания, например, Ростов н/Д — Ростов-на-Дону; п/п — по порядку.

б) Инициальные аббревиатуры — сокращения, которые образованы из названий первых букв и (или) звуков слов, входящих в исходное словосочетание, и которые произносятся при чтении в сокращенной, а не полной форме:

– буквенные — их образуют, беря от каждого слова исходного словосочетания алфавитные названия начальной буквы, например, СНГ — эсэнгэ;

– буквенно-звуковые — их образуют, беря от одних слов исходного словосочетания алфавитные названия начальной буквы, а от других — начальный звук, например, ЦСКА — це-эс-ка (Центральный спортивный клуб армии);

– звуковые — их образуют, беря от каждого слова исходного словосочетания начальный звук, например, ИТАР (Информационное телеграфное агентство России).

в) Сложносокращенные слова — сокращенные слова, образованные из слов исходного сокращения, все или часть из которых усечены, например: колхоз — коллективное хозяйство; авиазавод — авиационный завод.

г) Высекаемые слова — слова, в которых высечены буквы и (или) слоги, кроме начальных и конечных букв, а оставшиеся стянуты в сокращенное слово, например: млрд — м[ил]л[иа]рд; млн — м[ил]л[ио]н.

д) Смешанные сокращения — сокращения, в которых сочетаются несколько способов образования сокращения: инициальная аббревиатура — со сложносокращенным словом (НИИполиграфмаш); инициальная аббревиатура — с графическим сокращением (кф. — кинофильм); высекаемое слово — с графическим сокращением (стб — столбец) и т. д.

По степени распространенности различаются:

1) Общепринятые сокращения — употребляются во всех изданиях.

2) Специальные сокращения — употребляются в изданиях отраслевой литературы для специалистов, принятые в той или иной отрасли и понятные подготовленному читателю без расшифровки.

3. Индивидуальные сокращения — употребляются только в тексте одного издания, введенные его автором и так или иначе расшифрованные в нем (в списке сокращений, внутри текста вслед за самим сокращением или перед ним, и в списке, и внутри текста).

*Единообразие принципов и формы сокращения:*

1. Однотипные слова и словосочетания должны сокращаться или не сокращаться. Если одни сокращаются, а близкие к ним по характеру остаются в полной форме, принцип единообразия в сокращении нельзя считать выдержанным, например:

а) если принято решение после цифр года слова год, годы сокращать, то требуется сокращать и слова век, века после цифр, обозначающих столетия; если решено сокращать после цифр «г.» и «в.», то для единообразия надо сокращать после цифр «гг.» и «вв.»;

б) если в тексте издания используются общепринятые сокращения, то это должно коснуться всех таких сокращений без исключения;

в) если в тексте единицы величин в сочетании с числами в цифровой форме приводятся в виде обозначения, то этот принцип надо распространить на все единицы величин в таком сочетании;

г) если целесообразно использовать в издании специальные сокращения, то надо использовать весь круг принятых в данной отрасли специальных сокращений;

д) если желательны индивидуальные сокращения, т. е. принятые только для данного издания, они должны охватывать группы слов и словосочетаний, а не отдельные случайные слова и словосочетания.

2. Форма сокращения слова или словосочетания должна быть одинаковой на протяжении всего издания, а также в близких изданиях. Отклонения могут быть только обоснованные, вызванные изменением условий употребления. Так, если в тексте при числах в цифровой форме решено сокращать единицы времени (ч., мин., с. и др.), не будет нарушением принципа единообразия отказ от сокращенного написания единиц времени, когда число в цифровой форме отделено от них каким-нибудь словом, например: *Прошло 18 долгих часов*, а не: *18 долгих ч.*

### 5.1.1. Правила графического сокращения слов

Точка как знак сокращения ставится, когда слово с отсеченной конечной частью при чтении вслух произносится в полной, а не сокращенной форме, например: г. — при чтении произносят год, а не «гэ».

Не ставится точка:

1) в конце сокращения, если сокращенное словосочетание при чтении вслух произносится в сокращенной форме — это означает, что в тексте употреблена инициальная аббревиатура (или сложносокращенное слово, в которых сокращение графически не обозначается; например: *КПД*, а не *к.п.д.*, т. к. читается «капэдэ»; *ЭДС*, а не *э.д.с.* (читается «эдээс»), но: *а.е.* (читается «астрономическая единица»);

2) в конце сокращения, если выброшена срединная часть слова, замененная дефисом, и сокращение заканчивается на последней букве полного слова; например: *г-н, изд-во, ин-т, ин-тов*;

3) при графическом обозначении сокращения косой чертой (чтобы не показывать графически сокращение дважды); например: *n/n, н/Д*;

4) в середине удвоенного однобуквенного графического сокращения (сокращение пишется слитно, и точку ставят только в конце); например: *вв., гг, ии.*;

5) в конце сокращений, образованных путем удаления гласных; например: *млн, млрд*; и хотя в косвенных падежах в связи с усечением падежных окончаний следовало бы ставить точку, поскольку слово заканчивается не на последней букве, для единообразия целесообразнее сохранять форму без точки и в косвенных падежах; например, *25 млн экз.*;

б) после сокращенных обозначений единиц физических величин, поскольку такое написание установлено стандартом, если ими не заканчивается предложение), например: *25 мм; 45 кг; 200 т.*

Дефис как знак сокращения ставится:

1) когда выбрасывается срединная часть слова (дефис ее заменяет) при сохранении окончания, например: *г-жа, б-ка, ин-т, но стб. — столбец* (окончание отсечено);

2) когда сокращается сложное слово, части которого в полной форме пишутся через дефис, например: *инж.-мех. — инженер-механик;*

3) когда сложное прилагательное сокращается так же, как и словосочетание, из которого оно образовано (сельскохозяйственный, как сельское хозяйство); дефис между сокращаемыми частями прилагательного служит указанием для читателя, что он имеет дело со сложным прилагательным, а не с сочетанием из прилагательного и существительного, например: *с.-х. — сельскохозяйственный, в отличие от с.х. — сельское хозяйство; ж.-д. — железнодорожный, в отличие от ж.д. — железная дорога.*

Тире как знак сокращения ставится, если надо обозначить усечение начальной части слова до окончания, например: *Николай — он.*

Косая черта как знак сокращения ставится:

1) если в словосочетании усечен предлог на, по и т. п., например: *п/п — по порядку; н/Д — на-Дону;*

2) если сокращены до одной буквы составные части сложного слова, пишущегося через дефис, например: *г/к — гарниуро-кегли.*

### **5.1.2. Множественное число сокращений**

Меняют форму во множественном числе:

1) часть однобуквенных графических сокращений: они удваиваются, благодаря чему читатель не испытывает затруднений при чтении, например: *в 1976–1980 гг.* (читателю не нужно думать, множественного или единственного числа слова «год» здесь употреблено — сразу видно, что множественное), *XIX–XX вв.; пп. 1, 5 и 6.*

2) графические сокращения с дефисом, заменяющим срединную часть слова, например: *з-д, з-ды; м-во, м-ва;*

Не меняют форму во множественном числе:

1) графические сокращения слов «тома, листы, страницы, столбцы», принятые в библиографическом описании и перешедшие в другие виды текста, например: *т. 1–10, 10 л. ил., 250 с., 1040 стб.;*

2) все неоднобуквенные графические сокращения с точкой на конце, например: *в табл. 10 и 11; на рис. 85, 91 и 101; в Запорожской, Днепропетровской и Полтавской обл.*

Сокращения при нескольких числах, названиях, именах, если сокращение относится к идущим подряд нескольким числам, названиям, именам и т. п., то оно указывается только один раз — перед таким рядом или после него; повторять сокращение у каждого члена ряда было бы излишеством, например:

*Рекомендуется: на рис. 60, 65, 72; длиной 5, 25, 100 м.*

*Не рекомендуется: на рис. 60, рис. 65, рис. 72; длиной 5 м, 25 м, 100 м.*

**5.1.3. Самостоятельно употребляемые сокращения (и др., и пр., и т. п., и т. д., т. е.)** употребляются в любом контексте, с любыми соседними словами, за одним исключением — не рекомендуется в изданиях, не относящихся к справочным, употреблять сокращения и др., и пр., и т. п. в середине фразы, если далее следует согласованное с сокращением слово, например:

*Рекомендуется: Н. И. Петров, В. Г. Николаев и другие ученые; Эти и тому подобные книги*

*Не рекомендуется: Н. И. Петров, В. Г. Николаев и др. ученые; Эти и т. п. книги...*

*Возможно: Ученые Н. И. Петров, В. Г. Николаев и др., исследовавшие...*

**5.1.4. Слова, сокращаемые только при географических названиях (г., д., обл., с.)**

Сокращение г. (город), как и полное слово, рекомендуется употреблять ограниченно, главным образом перед названиями городов, образованными от фамилий (г. Киров). Остальные сокращения принято употреблять без таких ограничений.

**5.1.5. Все сокращения при внутритекстовых ссылках и сопоставлениях (гл., п., подп., разд., рис., с, см., ср., табл., ч.),** кроме «см.» (смотри) и «ср.» (сравни), употребляются только в сочетании с цифрами или буквами, например: *в гл. 22, в подп. 5а; согласно п. 10; в разд. 1; по данным разд. А; на рис. 8; в табл. 2; с. 8–9.*

Ранее широко применявшееся сокращение «стр.» (страница) рекомендуется заменять сокращением «с.».

**5.1.6. Слова, сокращаемые только при датах в цифровой форме (в., вв., г., гг., до н. э., н. э., ок.)** нежелательны только в тексте художественном или близком к нему по характеру. Сокращение «гг.» распространяется не только на периоды от года до года, например: *1925–1932 гг.*, но и на десятилетия, например, *30-е гг.*

**5.1.7. Слова, сокращаемые при числах в цифровой форме (к., млн, млрд, руб., тыс., экз.)**

В пределах одного издания должна употребляться только одна форма сокращения — либо однобуквенная, либо трехбуквенная.

Млн, млрд, тыс. рекомендуется употреблять взамен нулей в круглых числах, например: *45 млн экз.; 10 млрд руб.; 10 тыс. экз.*

Менее желательны эти сокращения перед названиями и обозначениями единиц физических величин в изданиях для широкого читателя. Рекомендуется, например: *10 тысяч метров или 10 тыс. метров (в изданиях для широкого читателя) и 10 тыс. м (в изданиях для специалистов).*

Недопустимы все эти сокращения перед цифрами и в случаях, когда сокращения отделены от цифр словами, например:

*Правильно: На это потребовалось бы рублей 500; Примерно тысяч 40; Царь послал 10 тысяч серебряных рублей или 10 тыс. серебряных рублей*

*Неправильно: На это потребовалось бы руб. 500. Примерно тыс. 40. Царь послал 10 тыс. серебряных руб. или 10 тысяч серебряных руб.*

## **5.2. Правила написания инициальных аббревиатур**

**5.2.1. Инициальные аббревиатуры из строчных букв** пишутся, если обозначают нарицательные имена, читаются по слогам (не по буквам) и склоняются, например: *вуз, нэп, вузом, нэпа.*

**5.2.2. Инициальные аббревиатуры из прописных букв** пишутся, если:

1) представляют собой сокращение имени собственного, например, *названия организации: ГАБТ — Государственный академический Большой театр;*

2) обозначают имя нарицательное, но читаются полностью или частично по названиям букв, например: *РТС* (эртээс), *ЛСУ* (элсэу), *ПТУ* (пэтэу);

3) обозначают имя нарицательное, читаются по слогам, но не склоняются: *ВТЭК*, *ГЭС*, *НИИ*, *ПЭО*, но: *Днепрогэс* (в составе сложного слова, которое склоняется, а вместе с ним склоняется и аббревиатура: *Днепрогэсом*).

**5.2.3. Смешанные инициальные аббревиатуры (из прописных и строчных букв)** пишутся слитно, если образованные из словосочетания, в состав которого входит однобуквенный союз или предлог, воспроизводимый строчной буквой, в отличие от остальных букв, а также, если аббревиатура в целом должна писаться прописными, например: *КЗоТ* — *Кодекс законов о труде*; *ВНИИППиТ* — *Всесоюзный научно-исследовательский институт полиграфической промышленности и техники*; *МиГ* — *Микоян и Гуревич (марка самолета)*.

**5.2.4. Инициальные аббревиатуры (марки машин и механизмов)**

При сочетании таких аббревиатур с цифрами последние пишут, как правило, слитно с аббревиатурой, если предшествуют ей (*ЗРК*), или через дефис, если следуют за нею (*ГАЗ-51*).

**5.2.5. Инициальные аббревиатуры в косвенных падежах**

1. Склоняются, если читаются по слогам и род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры, например: *ГАБТа*, *МХАТа*, *вуза*.

2. Не склоняются:

а) если читаются по названиям букв, например: *ВЦСПС*, *ПТУ*, *СССР*;

б) если род ведущего слова не совпадает с родовой формой самой аббревиатуры, например: *ГЭС* — ведущее слово станция женского рода, а сама аббревиатура имеет форму мужского рода; *ЖЭК* — ведущее слово контора женского рода, а аббревиатура в форме мужского рода.

3. Инициальные аббревиатуры из прописных букв при склонении пишутся слитно с падежным окончанием, обозначаемым строчными буквами, например: *СЭВом*, *МХАТом*.

**5.3. Сложносокращенные слова** — сложные слова, составленные из нескольких слов (только усеченных или усеченных и полных), — пишутся всегда слитно, строчными буквами и склоняются, как существительные того же рода и склонения, например: *профком, санэпидстанцией, колхозу*.

Исключением из общего правила написания сложносокращенных слов строчными буквами являются сокращения ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП, которые образованы из усеченных частей слов (ГО — государственный, СТ — стандарт), но по традиции пишутся прописными буквами. Отличается написание этих сокращений и в косвенных падежах. Согласно «Правилам русской орфографии и пунктуации» они в косвенных падежах должны были бы иметь наращения падежных окончаний (ГОСТа, ГОСТу и т. д.).

## 5.4. Числа и знаки

### 5.4.1. Количественные числительные

**Однозначные числа** могут быть написаны прописью или в цифровой форме.

Словесная форма чисел (прописью) рекомендуется в следующих случаях:

1. Когда однозначные числа стоят в косвенных падежах не при единицах величин, денежных единицах, поскольку в подобных случаях цифровая форма усложнила бы чтение (поначалу читатель мысленно произносит цифру в им. падеже и лишь при дальнейшем чтении понимает, что падеж должен быть иным, а это ведет к ненужной остановке, замедляет чтение), например:

*Рекомендуется: Лабораторию следует оборудовать четырьмя мойками.*

*Не рекомендуется: Лабораторию следует оборудовать 4 мойками.*

2. Когда стечение нескольких чисел в цифровой форме может затруднить чтение, а вставить между этими числами слово или изменить порядок слов, чтобы развести числа, сложно или нежелательно, например:

*Рекомендуется: пять 30-местных автобусов;*

*Не рекомендуется: 5 30-местных автобусов.*

3. Когда количественное числительное начинает собой предложение, поскольку при цифровой форме исчезает, как правило, прописная буква в первом слове предложения, служащая для читателя сигналом о его начале, например:

*Рекомендуется: при такой планировке. Пять станков размещают ...*

*Не рекомендуется: при такой планировке. 5 станков размещают ...*

Цифровая форма рекомендуется в следующих случаях:

1. Когда однозначные целые числа, даже в косвенных падежах, стоят в ряду с дву- и многозначными, поскольку при восприятии ряда чисел, как правило, не требуется мысленно переводить их в словесную форму, например:

*Рекомендуется: За сериями из 3, 5, 12 упражнений следовали ...*

*Не рекомендуется: За сериями из трех, пяти, двенадцати упражнений следовали ...*

2. Когда однозначные целые числа образуют сочетание с единицами физических величин, денежными единицами и т. п., например:

*Рекомендуется: При массе до 7 кг; цена до 7 руб.*

*Не рекомендуется: При массе до семи кг (до семи килограммов); цена до семи руб. (до семи рублей).*

### **Многозначные целые числа**

Словесная форма чисел рекомендуется при стечении двух чисел в цифровой форме и в случаях, когда предложение начинается числом. Если словесная форма чисел нежелательна, необходимо перестроить фразу, чтобы развести два числа или чтобы не начинать фразу числом, например:

*Рекомендуется: 3 200 двадцатитонных грузовиков ... либо 3 200 грузовиков грузоподъемностью 20 т ...; ... более целесообразно. Двести пятьдесят станков размещают ... либо ... более целесообразно, 250 станков размещают ...*

*Не рекомендуется: 3 200 20-тонных грузовиков ...; более целесообразно 250 станков ...*

Цифровая форма чисел является для многозначных чисел предпочтительной в подавляющем большинстве случаев, поскольку она лучше, чем словесная форма, воспринимается читателями, более заметна, лучше запоминается.

Многозначные целые числа делят пробелами на группы (по три цифры справа налево). Технические правила набора дают указание разбивать на группы числа только начиная с 4-значных чисел, например:

*Рекомендуется: 35 784; 5 825; 8 201794*

*Не рекомендуется: 35734; 5825; 8201794*

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих год, номер (после знака номера), марки машин и механизмов, нормативных документов (стандарты, технические условия и т. п.), если

в документах, устанавливающих эти обозначения, не предусмотрена иная форма написания, например: *В 1999 году; № 89954; ГОСТ 20283.*

Точку в пробелах между цифровыми группами ставить запрещается. Размер отбивки между цифровыми группами 1 пробел.

Словесно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов, миллиардов) в виде сочетания цифр с сокращением «тыс., млн, млрд».

Это правило в изданиях распространяется и на сочетания крупных круглых чисел с обозначениями единиц физических величин, денежных единиц и т. п., например:

*Лучше: 200 ГВт/ч*

*Допустимо: 200 млрд кВт/ч; 20 млн км*

### **Дробные числа**

Простые дроби принято набирать цифрами на верхнюю и нижнюю линии шрифта, например,  $\frac{3}{4}$ . и без отбивки от целого числа, например:  $5\frac{1}{2}$ .

Дробная часть десятичных дробей, как и целые числа, делится пробелами на группы по 3 знака в каждой, но в обратном направлении по сравнению с целыми числами, т. е. слева направо, например:

*Рекомендуется: 25,128 137; 20 158,675 8*

*Не рекомендуется: 25,128137; 20158,6758*

Дробное число управляет существительным при нем, и поэтому последнее ставят в родительном падеже единственного числа, например:  $\frac{1}{4}$  метра; 0,75 литра; 0,5 тысячи;  $\frac{105}{6}$  миллиона.

Как правило, следует считать словесным излишеством употребление слов «часть, доля» после простых дробных чисел, например:

*Рекомендуется:  $\frac{1}{2}$  квадрата;  $\frac{9}{10}$  круга;  $\frac{1}{5}$  площади*

*Не рекомендуется:  $\frac{1}{2}$  часть квадрата;  $\frac{9}{10}$  часть круга;  $\frac{1}{5}$  доля площади.*

### **Интервал значений**

Для обозначения интервала значений ставят:

а) знак «многоточие»;

б) знак «тире»;

в) знак «÷»;

г) предлог от перед первым числом и до — перед вторым.

Например: *Длиной 5... 10 метров; Длиной 5–10 метров; Длиной 5÷10 метров; Длиной от 5 до 10 метров.*

Предпочтительным для изданий научной (в области точных и естественных наук) литературы является стандартный знак многоточие (...) между числами в цифровой форме. В технической литературе по традиции допустимо применять знак ÷ между числами в цифровой форме.

Тире и предлоги употребляются в изданиях гуманитарной и публицистической литературе.

Тире в качестве знака интервала значений рекомендуется ставить:

1. При словесной форме чисел (прописью) в изданиях художественно-литературных, а также близких к ним, например, длиной пять – десять метров. При этом, как и обычно между словами, тире, по техническим правилам набора, должно быть отбито от слов на 1 пробел.

2. В тексте изданий научной и научно-популярной литературы, например: *План выполнялся на 110–115 процентов; 30–35 тыс. юношей и девушек.* При этом, как и обычно между числами в цифровой форме, тире, по техническим правилам набора, не должно отбиваться пробелами от цифр.

Не рекомендуется применять тире в качестве знака интервала значений, когда одно из значений величины положительное, а другое — отрицательное или когда оба значения отрицательные, например:

*Рекомендуется: Температура -5 ... + 10 °С; Температура достигала -20... -30 градусов Цельсия.*

*Не рекомендуется: Температура -5–+10 °С; Температура достигала -20–-30 градусов Цельсия.*

### **Употребление дефиса**

Когда два числа в словесной форме (прописью) означают не «от такого-то до такого-то числа», а «то ли то, то ли другое число», то между числительными ставят дефис, например: *У дома стояло машин пять-шесть.*

По правилам русского языка<sup>1</sup> если числа обозначены словами, то есть два варианта:

1) Если между словами можно вставить «или», пишется дефис без пробелов, например: *два-три (два или три).*

2) Если можно заменить на «от... до». ставится тире, отделенное пробелами, например: *четыре – шесть (от четырех до шести).*

В случае с соединительным тире (например, *поезд Москва – Одесса*) ставится тире с пробелами.

---

<sup>1</sup> Справочно-информационный портал «ГРАМОТА.РУ» — русский язык для всех.  
URL: <http://new.gramota.ru/>.

## **Крупные числа в интервале значений**

При цифровой форме чисел необходимо сохранять нули в числе нижнего предела, чтобы читатель не мог принять его за меньшее значение, например:

*Рекомендуется: Высота 15 000–20 000 м*

*Недопустимо: Высота 15–20 000 м (если 1-е числа 15 000)*

При словесно-цифровой форме чисел допустимо опускать в числе нижнего предела обозначение «тыс., млн, млрд», поскольку читатель воспринимает такие обозначения как составную часть единицы величины, например:

*Допустимо: Высота 20–30 тыс. метров.*

*Не обязательно: Высота 20 тыс. – 30 тыс. метров.*

**Номера телефонов** принято писать без знака номера, отделяя дефисом или пробелом по две цифры справа налево, например: 2-99-85-90; 2-95; 2 99 85 90.

Если в первой группе цифр телефонного номера одна цифра, ее допустимо объединять в одну группу со следующими двумя цифрами, например: 299-85-90; 299 85 90, 295.

**Номера домов** принято писать без знака номера, например: *Тверская, 13.*

Особенностью отличается написание двойных и литерных номеров.

Двойные номера принято писать через косую черту, например: *ул. Пушкина, 15/18.*

В литерных номерах литеру принято писать слитно с последней цифрой номера, например: *Пушкинский пер., д. 7а.*

## **Сочетания чисел с обозначениями единиц физических величин**

Обозначения физических величин нельзя отрывать от цифровой формы значения этих величин, т. е. нельзя переносить в следующую строку. Последняя цифра числа отбивается от обозначения единицы на 1 пробел, в т. ч. и от обозначений «°С» и «%», кроме специальных знаков, поднятых на верхнюю линию шрифта (...°...!..."), которые требуется писать слитно с последней цифрой, например:

*Правильно: 500 т; 485 °С; 20 %; 15°; 45'; 15"*

*Неправильно: 500т; 485°С; 20%; 15 °; 45 ' ; 15 "*

В сочетании десятичных дробей с обозначениями единиц физических величин единицы следует помещать после всех цифр, например:

*Правильно: 586,5 кг; 30,2°; 36,6 °С; 10\*20,5'*

*Неправильно: 586 кг,5; 30°,2; 36°,6; 10°20',5*

При интервале и перечне числовых значений одной физической величины обозначение единицы физ. величины ставят только после завершающей цифры, например:

*Правильно: От 50 до 100 м; 50–100 м; Доски длиной 5, 10, 15 м.*

*Неправильно: От 50 м до 100 м; 50 м –100 м; Доски длиной 5 м, 10 м, 15 м.*

#### **5.4.2. Порядковые числительные**

Порядковые числительные в виде арабских цифр с наращением падежного окончания — это преимущественная форма порядковых числительных в изданиях деловой и научной литературы. Исключения составляют только те объекты, которые принято обозначать римскими цифрами, простые числительные типа первый раз, второй раз, а также те, что обозначают номера элементов издания и следуют за названием этих элементов, и даты.

Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно быть:

1. Однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук, например:

*Правильно: 5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая), 5-е (пятое, пяты), 5-м (пятым, пятом), 5-х (пяты).*

*Неправильно: 5-ый, 5-ой, 5-ая, 5-ое, 5-ые, 5-ым, 5-ом, 5-ых.*

2. Двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный, например:

*Правильно: 5-го, 5-му, 30-ми.*

*Неправильно: 5-ого, 5-ому, 30-ыми.*

Наращения падежного окончания при нескольких порядковых числительных подряд различается в зависимости от их числа и формы разделения (соединения):

1. Если один за другим следуют два порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них, например: *1-й, 2-й ряды; 9-е и 10-е классы; 40-е и 50-е годы; в 8-й или 9-й класс.*

2. Если один за другим следуют более двух порядковых числительных, разделенных запятой, точкой с запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного, например: *Ученики 5, 7, 9-х классов; 8, 11, 15, 18-й секторы; 40, 60, 70-е годы; в 7, 8 или 9-й класс.*

3. Если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают:

а) только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных, например: *50–60-е годы; в 20–30-х гг.*;

б) у каждого числительного, когда падежные окончания у них разные или когда предшествующие первому числительному слова управляют только им и не связаны со вторым, например: *в 20-м–30-х секторах, в начале 70-х–80-е годы.*

К порядковым числительным в виде арабских цифр **без наращивания падежного окончания** относятся:

1. Номера томов, глав, страниц, иллюстраций, таблиц, приложений и тому подобных элементов изданий, если родовое слово (название элемента: том, глава и т. д.) предшествует номеру, например: *в томе 6; главе 5; на с. 85; на рис. 8; в табл. 11; в прил. 6.*

Однако если родовое название элемента стоит после числительного, последнее следует писать с наращиванием падежного окончания, например: *в 6-м томе; в 5-й главе; на 83-й странице.*

2. Даты (годы и числа месяца), если слово год или название месяца следует за числом, например: *В 1997 году; 12 декабря 1997 года. Не: В 1972-м году; 12-го декабря 1997-го года.*

Однако если слово год или название месяца опущено или поставлено перед числом, падежное окончание рекомендуется наращивать, например:

*в мае, числа 20-го; год 1920-й; Грянул 1917-й; Концерт перенесли с 15 мая на 22-е; 20-го же апреля ...*

**Порядковыми числительными в виде римских цифр** традиционно обозначают:

1) номера съездов, конференций, конгрессов и т. п. (XX съезд);  
2) века (XXI век);  
3) номера международных объединений (III Интернационал);  
4) номера выборных органов (Государственная дума IV созыва);  
5) номера продолжающихся спортивных состязаний (XX Олимпийские игры);

б) номера в имени императора, короля (Петр I, Николай II, Карл V, Людовик XIV);

7) обозначения кварталов года (IV квартал).

Могут обозначаться римскими цифрами части или разделы книг и т. п.

В изданиях научной литературы рекомендуется словесно-цифровая форма числительных в составе сложных существительных и прилагательных, даже когда числа малы, например: *1-, 2-*

и 3-секционный шкафы; 3- и 4-красочные машины. В узкоспециальных изданиях допустимо прилагательное, присоединяемое к числу, если оно образовано от названия единицы физической величины, заменять обозначением этой единицы, например:

*5-км расстояние; 12-т нагрузка.*

### 5.4.3. Знаки в тексте

Как и сокращения, знаки, которые во многих случаях могут заменить слова, экономят место в издании и время читателя. Наиболее употребительны в тексте знаки «номера» (№), «параграфа» (§), «процентов» (%), «градуса» (°), «минуты» (′), «секунды» (″).

**Знаки №, %, §, °** в тексте ставят только при числах в цифровой форме, например: № 5, § 11, 45 %, 30°. При числах прописью их принято заменять словами, например: *номер пять, в параграфе втором, сорок пять процентов, пять градусов.*

**Знак «%»** заменяют словом и при числе в цифровой форме, если текст публицистический или популярный, например: *45 процентов.*

**Знак «№»** перед числами ставиться тогда, когда и без знака «№» ясно, что число обозначает порядковый номер (перед номерами страниц, столбцов, таблиц, формул, примечаний, приложений, деталей схемы и т. п. Например: *на с. 8, стб 805; в приложении 3; в табл. 5; на рис. 8; в равенстве E); из формулы F); Примечание 5; винт 5 на рис. 10.*

Знаки «№», «§», «%», «″» при двух и более числах набирают только перед рядом чисел или после него, без постановки у каждого числа в числовом ряду, например:

*Правильно: № 5, 6, 7; 8, 9°; 50, 60 и 70 %; От 50 до 70 %; § 5 и 6.*

*Неправильно: № 5, № 6, № 7; 8°, 9°; 60 % и 70 %; От 50 % до 60 %; § 5 и § 6.*

По правилам набора знаки «№», «%» и «§» отбивают от цифр на 1 пробел. Знаки «градусы», «минуты» и «секунды» от цифр не отбивают. Знак «°С» отбивают, как и другие обозначения единиц физических величин, на 1 пробел.

В тексте изданий научной литературы допускается термины более (>), менее (<), не более (<), не менее (>) заменять знаками перед числами в цифровой форме. Особенно целесообразно использовать эти знаки в таблицах ради компактности граф. Набирают эти знаки с отбивкой от цифр на 1 пробел.

В тексте изданий научной литературы знаки математических действий и соотношений, положительности и отрицательности значения величин принято употреблять при наборе в строку с текстом простых вычислений и формул и обозначать знаками (+ или -) положительность или отрицательность значения величины перед числом в цифровой форме. Знаки математических действий и соотношений (+, -, x, :, /, =, ~) отбивают от смежных символов и чисел на 1 пробел, а знаки положительности или отрицательности значения величины набирают слитно с последующим числом.

В тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять:

– математический знак «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

– знак «∅» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»).

Не допускается употребление в тексте символов и условных буквенных обозначений без словесной расшифровки, например:

*Правильно: Критерий U-Манна-Уитни показывает.*

*Не правильно: U показывает.*

#### **5.4.4. Форма написания дат и периодов**

Форма даты XX в. состоит из числа месяца, порядкового номера месяца и года, например: *05.08.85 г.; 02.03.1975 г.; 2 марта 1975 года.*

Период, ограниченный пределами двух лет или года и десятилетия в изданиях обозначается: в 1981–1985 гг.; в период 1950 г. – 1960-е гг. (год и десятилетие).

Десятилетия в изданиях обозначаются: 80-е годы XX века; 70–80-е гг. нашего столетия; 1750-е годы; 1910-е гг.; В 1860–80-е гг., но: в 1890–1910-е годы.

Тысячелетия в изданиях для подготовленного читателя рекомендуется писать арабскими цифрами с наращением падежного окончания, а в изданиях для массового читателя — словами, например: а) *1-е тысячелетие до н. э.*; б) *второе тысячелетие до н. э.*

#### **Слово год при цифрах даты:**

1. Требуется опускать слово год при цифровом его обозначении на титульном листе, контртитule, обложке, переплете, а также в библиографическом описании в выходных данных.

2. Рекомендуется опускать слово год при цифровом его обозначении при датах в круглых скобках. Обычно это даты рождения,

смерти, рождения и смерти рядом с именем какого-либо лица, дата создания или издания произведения после его названия, дата исторического события и т. п. Например: *Заметный физиолог Иоганн Мюллер (1801–1858) сформулировал...; Работы Сеченова «Рефлексы головного мозга» (1863), «Кому и как разрабатывать психологию» (1873), «Элементы мысли» (1878) и др.; Французская буржуазная революция (1789–1793) вызвала оживление издательской деятельности.*

В тексте всех видов изданий (кроме научных и технических) время дня обозначается в последовательности: часы, минуты, секунды, например: *Было 7 часов 45 минут 30 секунд.*

В научных и технических изданиях запись продолжительности периода времени обозначается применяется с сокращенным обозначением единиц времени, например: *2 года 10 мес. 15 дней 10 ч 30 мин 20 с.*

## 5.5. Цитирование

Источником цитаты должно быть цитируемое издание (произведение), а не издание (произведение) другого автора, где цитируемый текст приведен в качестве выдержки.

При нескольких (многих) изданиях цитируемого произведения рекомендуется выбирать в качестве источника текстологически авторитетное издание (например, академическое собрание сочинений), если задачей текста не обусловлено цитирование другого издания (разбираемого, критикуемого и т. п.).

Цитирование по цитате как правило, запрещается.

Цитата должна слово в слово, буква в букву, знак препинания в знак препинания следовать источнику, за некоторыми исключениями:

1. Текст цитаты, как правило, приводится в соответствии с правилами и нормами орфографии и пунктуации, действующими в момент издания, например:

*В источнике: западно-европейский*

*В цитате: западноевропейский*

Допустимо исправлять явные опечатки при условии, что исправление оговаривается в примечании, но это целесообразно делать лишь в случаях, когда цитирующему надо прокомментировать ошибку в цитате.

2. Разрешается произвольно сокращенные в источнике слова, а также слова, которые сокращены в цитате, но не сокращаются в основном тексте, писать развернуто, заключая дополненные части слов в прямые или угловые скобки и опуская точку как знак сокращения,

например: *т[ак] к[ак]/ п[отому] ч[то]/ Н. Г. Чернышевский пишет, что у него «...утвердилось мнение, заимствованное из „Отечественных] записок“...».*

При цитировании документов обычно угловыми скобками обозначается зачеркнутый текст, а прямыми скобками — развернутые цитирующим сокращенные слова.

3. Можно опустить одно или несколько слов или даже предложений, если мысль автора цитаты не исказится и если читатель будет оповещен о купюре знаком «многоточия» на месте опущенных слов и многоточием в угловых скобках на месте опущенных предложений.

4. При цитировании отдельных слов и словосочетаний многоточие допустимо не ставить, например: *Печорин говорил, что он «в напрасной борьбе» уже «истоцил и жар души своей и постоянство воли» ... (Эйхенбаум Б. М. О прозе. Москва, 1969. С. 285).*

Однако пропуск слова внутри цитируемого словосочетания обозначается многоточием.

Выделять желательно многострочные и особенно многоабзачные цитаты. Форма выделения цитат:

а) набор шрифтом меньшего кегля, если цитата не превышает страницы;

б) набор шрифтом другой гарнитуры, если цитата целиком занимает страницу.

Набранные так же, как основной текст, стоящие внутри него цитаты заключают в кавычки («...»), чтобы показать границы каждой — начало и конец.

Цитаты, не заключаемые в кавычки — это цитаты, графически отграниченные от основного текста:

1. Выделенные шрифтовым или нешрифтовым способом (шрифтом другого кегля, рисунка, начертания, напечатанные иной, чем основной текст, краской) или если по контексту ясно, что перед читателем цитата, например: *Пушкин писал жене: Что-то дети мои и книги мои?*

2. Взятые из стихотворных произведений с сохранением деления на стихотворные строки и набранные на более узкий, чем основной текст, формат или шрифтом пониженного по сравнению с шрифтом основного текста кегля, например:

*Вспомним пушкинские строки:*

*Сказка ложь, да в ней намек!*

*Добрым молодцом урок.*

3. Цитаты-эпиграфы, если они не сопровождаются каким-либо нецитатным текстом.

Цитаты заключаются в кавычки такого же рисунка, что и применяемые в основном тексте в качестве основных.

Если внутри цитаты есть слова (словосочетания, фразы), в свою очередь заключенные в кавычки, то последние должны быть другого рисунка, чем кавычки, закрывающие и открывающие цитату (внешние кавычки — обычно елочки «...», внутренние — лапки „...“).

*Правильно: Пушкин писал Дельвигу: «Жду „Цыганов” и тотчас тисну».*

*Неправильно: «Цыганы» мои не продаются вовсе», — сетовал Пушкин.*

## § 6. Особенности оформления отдельных видов изданий



При составлении текста рукописи необходимо учитывать, что в практике сформировались текстовые модели, в соответствии с которыми составляются тексты отдельных видов и разновидностей изданий. Во многих случаях для правильного составления текста издания необходимо знать, по какой модели составляется текст рукописи

данного вида или разновидности.

Модель текста издания определяет не только композиционную структуру текста, т. е. последовательность расположения коммуниктивно-смысловых частей текста, но и языковые и стилевые особенности основного текста рукописи.

В различных организациях тексты документов могут составляться:

– на основе официально утвержденных унифицированных форм изданий (документов);

– с учетом требований нормативных актов, регламентирующих создание отдельных видов изданий;

– в форме, отражающей устойчивую практику документирования.

Развернутые положения о составлении различных форм текстовых изданий содержат лишь те положения о составлении текстов,

которые являются общими для всех печатных изданий. Требования к текстам отдельных видов изданий установлены ГОСТами.

### **6.1. Отчет о научно-исследовательской работе**

Отчет о НИР – документ, который содержит систематизированные данные о научно-исследовательской работе, описывает состояние научно-технической проблемы, процесс, результаты научно-технического исследования. Научная деятельность структурных подразделений образовательных организаций системы МВД России осуществляется на основании приказа МВД России № 260 от 28 апреля 2023 г. «Об организации научной и научно-технической деятельности в системе МВД России»<sup>1</sup>.

В соответствии с п. 20.2 Инструкции о порядке регистрации и учета научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и диссертационных исследований в системе МВД России<sup>2</sup> по результатам выполнения НИР составляется заключительный отчет о работе в целом, который не должен содержать сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну. В формате PDF образовательные организации системы МВД России обязаны направлять его в федеральное казенное учреждение «Научно-производственное объединение „Специальная техника и связь” Министерства внутренних дел Российской Федерации» (далее — ФКУ НПО «СТиС МВД России»). Кроме того, по отдельным этапам НИР могут быть составлены промежуточные отчеты, что отражается в техническом задании на НИР и в календарном плане-графике выполнения НИР научной деятельности образовательной организации системы МВД России.

Отчет о НИР подлежит обязательному нормоконтролю в организации-исполнителе.

Основная задача нормоконтролера — проверка соблюдения всех нормативных требований, соблюдения единообразия в оформлении структурных элементов и правил оформления отчета о НИР. При проведении нормоконтроля рекомендуется руководствоваться ГОСТ 7.32-2017, который устанавливает следующие требования к структуре и правилам оформления отчетов о НИР.

Устанавливается строгая структурированность отчета по элементам<sup>3</sup>:

---

<sup>1</sup> URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=824308#GILacSUQXgNU dDrI5> (дата обращения: 15.01.2024).

<sup>2</sup> Приложения № 11 к приказу МВД России от 28 апреля 2023 г. № 260 (Там же).

<sup>3</sup> Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом.

- **титульный лист;**
- **список исполнителей;**
- **реферат;**
- **содержание;**
- термины и определения;
- перечень сокращений и обозначений;
- **введение;**
- **основная часть;**
- **заключение;**
- список использованных источников;
- приложения.

*Отличительные особенности оформления отчета о НИР:*

1. Оформляется печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,5 интервала<sup>1</sup>.

Полужирный курсив применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов.

2. Наименование структурных элементов служат заголовками отчета, их располагают в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая (СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ, РЕФЕРАТ, СОДЕРЖАНИЕ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ, ВВЕДЕНИЕ, ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ). Каждый структурный элемент и разделы начинаются с новой страницы.

3. Титульный лист является первой страницей отчета о НИР, на котором приводят следующие сведения:

а) наименование федерального органа исполнительной власти (далее — ФОИВ) или другого структурного образования, в систему которого входит организация-исполнитель;

б) наименование (полное и сокращенное) организации-исполнителя НИР;

в) индекс УДК;

г) номера, идентифицирующие отчет:

1) регистрационный номер НИР;

2) регистрационный номер отчета;

д) грифы согласования и утверждения отчета, включая подпись руководителя организации с расшифровкой, печать организации и даты согласования и утверждения отчета;

---

<sup>1</sup> Исключения: оформление титульного листа, должностей в списке исполнителей, заголовки рисунков и таблиц.

- е) вид документа (отчет о НИР);
- ж) наименование НИР;
- з) наименование отчета;
- и) вид отчета (заключительный, промежуточный);
- к) номер (шифр) научно-технической программы, темы;
- л) номер книги отчета (при наличии нескольких книг отчета);
- м) должность, ученую степень, ученое звание, подпись, инициалы и фамилию научного руководителя (руководителей) НИР<sup>1</sup>;
- н) место и год составления отчета.

Если отчет о НИР состоит из двух и более книг, каждая книга должна иметь свой титульный лист, соответствующий титульному листу первой книги и содержащий сведения, относящиеся к данной книге.

Титульный лист содержит реквизиты, представленные на рисунке 42:

Наименование федерального органа власти ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ-ИСПОЛНИТЕЛЯ НИР (СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ-ИСПОЛНИТЕЛЯ НИР)
УДК Рег. № НИОКТР Рег. № ИКРБС

Рисунок 42 – Схема размещения реквизитов на титульном листе отчета о НИР

– наименование ФОИВ или другого структурного образования, в систему которого входит организация-исполнитель, размещают в верхней части титульного листа одно под другим по центру страницы и приводят в полном виде с прописной буквы;

– полное наименование организации-исполнителя НИР приводят прописными буквами, по центру страницы, через один межстрочный интервал после наименование ФОИВ;

– сокращенное наименование организации-исполнителя НИР приводят в круглых скобках, на отдельной строке, по центру страницы, прописными буквами, через один межстрочный интервал;

---

<sup>1</sup> Для образовательных организаций дополнительно аналогично вносятся подписи заведующего кафедрой и других должностных лиц на усмотрение учреждений.

– индекс УДК, регистрационный номер НИР, регистрационный номер отчета размещаются одно под другим на титульном листе слева, через один межстрочный интервал. От наименования организации-исполнителя НИР индекс УДК отделяют два межстрочных интервала.

Гриф утверждения (рисунок 43) состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности, ученой степени, ученого звания лица, согласовавшего и утвердившего отчет, личной подписи (для подписи применяется синий цвет чернил), расшифровки подписи (инициалы и фамилия), даты согласования и утверждения отчета. Здесь же проставляется печать организации, утвердившей отчет. Гриф размещается на титульном листе справа и располагаются ниже номеров, идентифицирующих отчет (через два межстрочных интервала).

УДК	
РЕГ. № НИОКТР	
РЕГ. № ИКРБС	
	УТВЕРЖДАЮ
	Должность, сокращ. наимен. орг.
	_____
	подпись                      расшифровка подписи
	_____
	дата

Рисунок 43 – Схема грифа утверждения на титульном листе отчета о НИР

Дата утверждения оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год — четырьмя арабскими цифрами<sup>1</sup>.

Данные под грифом утверждения приводят через один межстрочный интервал.

Вид документа «ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ» приводят прописными буквами по центру страницы: на первой строке по центру слово «ОТЧЕТ», на следующей строке — слова «О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ», через один межстрочный интервал, отступив от грифа утверждения два межстрочных интервала.

<sup>1</sup> Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Наименование НИР приводят с первой прописной по центру строки, через один межстрочный интервал, отступив от вида документа два межстрочных интервала.

Наименование отчета приводят прописными буквами, по центру строки, через один межстрочный интервал. Перед наименованием отчета на верхней строке по центру приводят строчными буквами слова «по теме:».

Если наименование НИР совпадает с наименованием отчета, то приводится только одно наименование прописными буквами, не приводя слова «по теме:».

Вид отчета приводят в круглых скобках строчными буквами. Для промежуточных отчетов в тех же круглых скобках, через запятую, после вида отчета указывают номер этапа.

Шифр программы, темы печатают по центру страницы с прописной буквы, через один межстрочный интервал после вида отчета и номер этапа.

Если отчет состоит из нескольких книг, то на титульном листе приводится слово «Книга» строчными буквами с первой прописной и через пробел номер текущей книги.

Приведенные выше правила размещения отдельных элементов отчета о НИР представлены на рисунке 44.

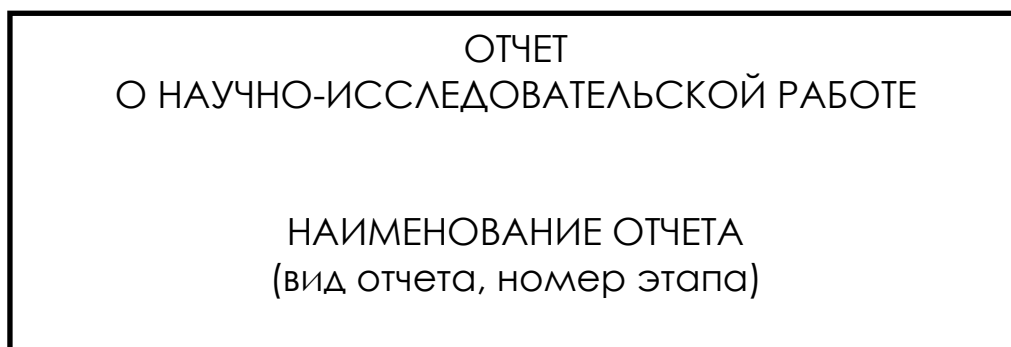


Рисунок 44 – Схема размещения данных о НИР на титульном листе отчета

Должность, ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы и фамилия научного руководителя (руководителей) НИР размещают в последовательности: слева указывают должности, ученые степени, ученые звания руководителя (руководителей) НИР, затем оставляют свободное поле для подписей, справа указывают инициалы и фамилии (рисунок 45).

Руководитель НИР, должность	_____ Ф.И.О. подпись, дата
Место Год	

Рисунок 45 – Схема размещения сведений о руководителе НИР и выпускных данных отчета о НИР

Место (географическое место выполнения отчета) и год составления отчета приводят по центру в нижней части титульного листа.

Пример оформления титульного листа отчета о НИР приведен на рисунке 46.

Если на титульном листе не размещаются все необходимые подписи, то их переносят на дополнительную страницу титульного листа. В правом верхнем углу дополнительной страницы указывают «Продолжение титульного листа», а в нижней части первой страницы справа указывают «Продолжение на следующем листе».

Если титульный лист имеет продолжение на следующем листе, то место и год составления отчета приводятся только на первом листе.

В список исполнителей должны быть включены фамилии и инициалы, должности, ученые степени, ученые звания и подписи руководителей НИР, ответственных исполнителей, исполнителей и соисполнителей, принимавших непосредственное участие в выполнении работы, с указанием их роли в подготовке отчета.

Сведения об исполнителях следует располагать столбцом. Слева указывают должности, ученые степени, ученые звания: руководителя НИР, ответственных исполнителей, исполнителей, соисполнителей, затем оставляют свободное поле для подлинных подписей, справа указывают инициалы и фамилии. Возле каждой фамилии в скобках следует указывать номер раздела (подраздела), в подготовке которого участвовал конкретный исполнитель. Для соисполнителей из других организаций следует указывать наименование организации-соисполнителя. Список исполнителей формируют в порядке должностей исполнителей. Пример оформления списка исполнителей приведен на рисунке 47.

Министерство внутренних дел Российской Федерации  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
 МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
 (ФГКОУ ВО СПбУ МВД России)

*пробел*  
*пробел*

УДК 343.102 (*URL: <https://teacode.com/online/udc/>*)  
 Рег. № НИОКР (*уточняется в НИО*)  
 Рег. № ИКРБС

*пробел*  
*пробел*

УТВЕРЖДАЮ  
 Начальник Санкт-Петербургского  
 университета МВД России,  
 кандидат юридических наук, доцент  
 генерал-лейтенант полиции

И.Ф. Амелчаков  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*пробел*  
*пробел*  
 ОТЧЕТ  
 О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

*пробел*  
*пробел*

ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ОПЕРАТИВНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ  
 С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОБЪЕДИНЕНИЯМИ  
 (заключительный)

*пробел*  
*пробел*

Руководитель НИР,  
 должность руководителя НИР,  
 ученое звание, ученую степень,  
 специальное звание

*подпись*  
 (*производится пастой только синего цвета*)

И. О. Фамилия

Санкт-Петербург 2024

Рисунок 46 – Пример оформления титульного листа отчета о НИР

СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ	
Руководитель НИР, должность руководителя НИР, ученое звание и ученая степень, специальное звание	<i>(производится пастой только синего цвета)</i> подпись, дата И. О. Фамилия (введение, заключение)
Должность исполнителя НИР, ученое звание и ученая степень, специальное звание	<i>(производится пастой только синего цвета)</i> подпись, дата И. О. Фамилия (раздел 1, 2)
Должность исполнителя НИР, ученое звание и ученая степень, специальное звание	<i>(производится пастой только синего цвета)</i> подпись, дата И. О. Фамилия (раздел 3, 4)
Нормоконтроль старший научный сотрудник научно-исследовательского отдела Санкт-Петербургского университета МВД России подполковник полиции	<i>(производится пастой только синего цвета)</i> подпись, дата О. С. Кравченко

Рисунок 47 – Пример оформления структурного элемента «СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ»

Если отчет выполнен одним исполнителем, его должность, ученую степень, ученое звание, фамилию и инициалы следует указывать на титульном листе отчета. В этом случае структурный элемент отчета «СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ» не оформляют.

Общие требования к реферату отчета о НИР определены ГОСТ Р 7.0.99-2018. Структура реферата и особенности оформления текста реферата изложены в п. 2.2.

Сведения об общем объеме отчета, количестве книг отчета, иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений располагаются с абзацного отступа, в строку, через запятые.

Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами, в строку, через запятые, без абзацного отступа и переноса слов, без точки в конце перечня. Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста отчета, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание.

Текст реферата помещается с абзацного отступа после ключевых слов. Для выделения структурных частей текста реферата используются абзацные отступы. Оптимальный объем текста реферата – 850 печатных знаков, но не более одной страницы машинописного текста.

Пример оформления реферата приведен на рисунке 48.

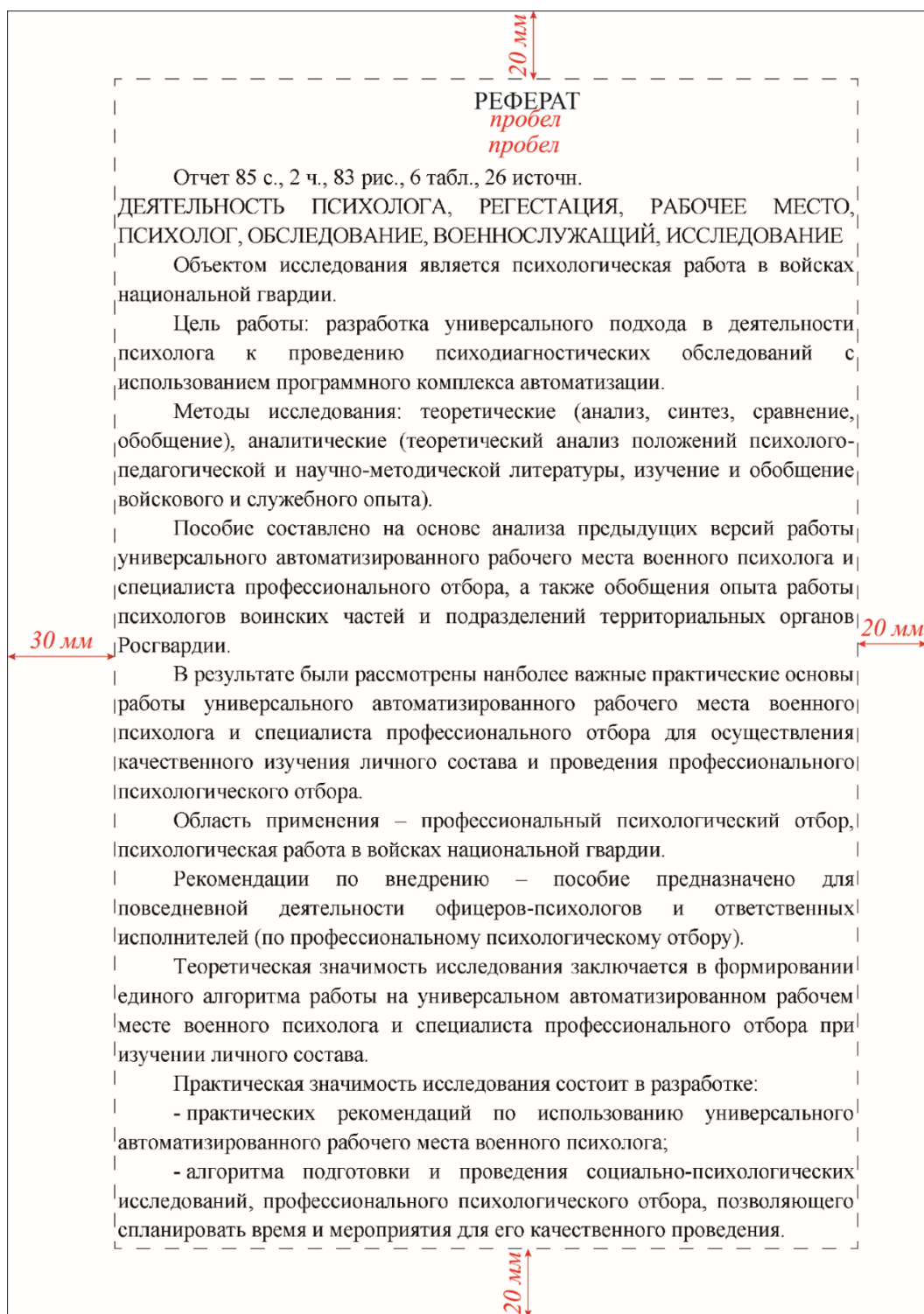


Рисунок 48 – Пример оформления структурного элемента «РЕФЕРАТ»

В содержание включаются элементы согласно установленной структуре отчета с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы (рисунок 49). При объеме отчета о НИР до 10 страниц содержание разрешается не составлять.

СОДЕРЖАНИЕ	
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ.....	4
ВВЕДЕНИЕ.....	5
1 Название раздела.....	7
1.1 Название подраздела продолжение названия подраздела.....	7
1.2 Название подраздела.....	9
2 Название раздела.....	11
2.1 Название подраздела.....	12
2.1.1 Название пункта.....	12
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	16
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ А Название.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Название.....	23

*Примечания:* 1 - Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.  
2 - Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов.  
3 - Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов.  
4 - При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на последующей строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения – от уровня записи обозначения этого приложения.  
5 - При составлении отчета, состоящего из двух и более книг, в каждой из них должно быть приведено свое содержание.

**Рисунок 49 – Пример оформления структурного элемента «СОДЕРЖАНИЕ»**

Структурные элементы «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ» «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ»<sup>1</sup> (рисунок 50, 51) следует оформлять в соответствии с п. 3.3, т. е. с учетом следующих особенностей:

во-первых, термин отделяют от определения не двоеточием, а тире;

во-вторых, при оформлении терминологической статьи термин не выделяют полужирным шрифтом.

<sup>1</sup> Если условных обозначений в отчете приведено менее трех, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте отчета или в подстрочном примечании при первом упоминании.

Оба раздела начинают со слов: «В настоящем отчете о НИР применяют следующие термины с соответствующими определениями (сокращения и обозначения):».

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	
В настоящем отчете о НИР применяются следующие термины с соответствующими определениями:	
алгебраическая сумма	– Ненормализованная оценка, отражающая потребность субъекта во взаимодействии с остальными членами группы
композиция группы	– Совокупность индивидуальных особенностей членов группы, значимых для ее характеристики как целого (чаще всего к ним относят пол, возраст, образование, национальная принадлежность, социальное положение, индивидуально-психологические особенности)
маркеры	– Черные служебные метки квадратной или прямоугольной формы, расположенные в левом и правом полях регистрационного бланка
маркеры идентификатора	– Черные служебные метки квадратной формы, расположенные над регистрационным полем каждой методики
оценочная поляризация	– Отражение стилистических особенностей проявления респондентом своих симпатий и антипатий
результаты	– Представление результатов выполнения тестовой батареи в форме диаграммы с интегральной оценкой и группой прогноза, рассчитанной по каждому профилю
рейтинг	– Список испытуемых, упорядоченный по количественным характеристикам выполнения теста
социально-психологический климат	– Наиболее целостная психологическая характеристика группы, которая связана с особенностями отражения группой отдельных объектов (явлений и процессов), имеющих непосредственное отношение к совместной групповой деятельности
структура группы	– Совокупность связей (функциональных и эмоциональных, формальных и неформальных), образующихся в группе между отдельными ее членами или микрогруппами, как элементами этой структуры

Рисунок 50 – Пример оформления структурного элемента «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ»

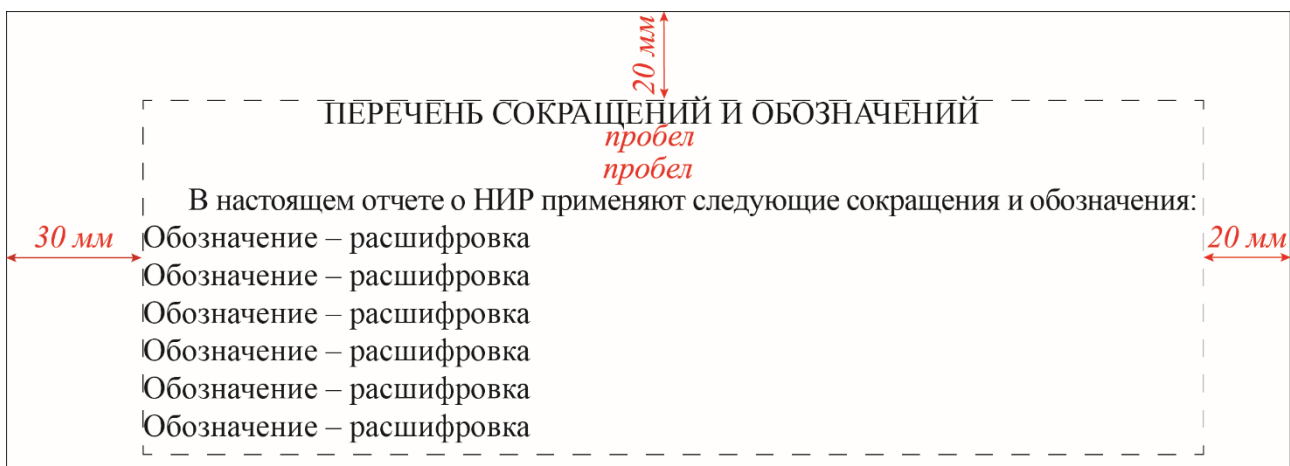


Рисунок 51 – Пример оформления структурного элемента  
«ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ»

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения НИР, сведения о планируемом научно-техническом уровне разработки, о патентных исследованиях и выводы из них, сведения о метрологическом обеспечении НИР.

Во введении должны быть отражены актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами.

Во введении промежуточного отчета по этапу НИР должны быть указаны цели и задачи исследований, выполненных на данном этапе, их место в выполнении отчета о НИР в целом.

Во введении заключительного отчета о НИР приводят перечень наименований всех подготовленных промежуточных отчетов по этапам.

В основной части отчета о НИР приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной НИР.

Основная часть должна содержать:

- выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения НИР;
- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

– обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и технико-экономической эффективности их внедрения и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной НИР или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов НИР;
- результаты оценки технико-экономической эффективности внедрения;
- результаты оценки научно-технического уровня выполненной НИР в сравнении с лучшими достижениями в этой области.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета, которые приводят Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями к библиографическому описанию (см. 3.7.2) по ГОСТ 7.32-2017 с обязательным разделением области библиографического описания предписанным знаком точкой и тире.

Ссылки на использованные источники оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

В отдельных случаях (по требованию заказчика НИР) Сведения об источниках приводятся в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Нумеровать страницы отчета следует арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов и книг отчета осуществляется порядковыми номерами в пределах всего отчета, обозначенными арабскими цифрами без точки и расположенными с абзацного отступа. Номера раздела, подраздела и пункта разделяются точкой, в конце номера подраздела или пункта точка

не ставится, например: 3 Принципы, методы и результаты разработки и ведения классификационных систем ВИНТИ

### 3.1 Рубрикатор ВИНТИ

#### 3.1.1 Структура и функции рубрикатора

#### 3.1.2 Соотношение Рубрикатора ВИНТИ и ГРНТИ

#### 3.1.3 Место рубрикатора отрасли знания ...

Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1; 4.2.1.2; 4.2.1.3 и т. д.

Примечания приводят в отчете с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая и помещают непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки, например:

1 Примечание – Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости.

#### 2 Примечания

1 К тексту дается ... .

2 Дополнительные данные ... .

Ссылки в отчете о НИР рекомендуется приводить с использованием сплошной нумерации для всего текста отчета в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников должен соответствовать номеру ссылки.

## **6.2. Диссертация и автореферат диссертации**

### **6.2.1. Диссертация в виде рукописи**

Диссертация в виде рукописи должна быть выполнена на одной стороне листа белой бумаги одного сорта через полтора интервала и иметь твердый переплет.

Все страницы диссертации нумеруются на середине верхнего поля.

Работа имеет следующую структуру<sup>1</sup>:

- а) титульный лист,
- б) оглавление,
- в) текст диссертации:
  - 1) введение,
  - 2) основная часть,
  - 3) заключение,
- г) список сокращений и условных обозначений<sup>2</sup>,
- д) словарь терминов,
- е) список литературы,
- ж) список иллюстративного материала<sup>3</sup>,
- и) приложения.

*Титульный лист* должен содержать следующие сведения<sup>4</sup> (рисунок 52):

- наименование организации, где выполнена диссертация;
- статус диссертации – «на правах рукописи»;
- фамилию, имя, отчество диссертанта;
- название диссертации;
- шифр и наименование специальности (по номенклатуре специальностей научных работников);
- искомую степень и отрасль науки;
- фамилию, имя, отчество научного руководителя или консультанта, ученую степень и ученое звание;
- место и год написания.

*Оглавление* – перечень основных частей диссертации с указанием страниц, на которые их помещают. В многотомных диссертациях каждый том должен иметь свое собственное оглавление, первый том должен включать оглавление для всей диссертации.

*Введение* к диссертации должно включать основные структурные элементы:

- актуальность темы исследования;
- степень ее разработанности;

---

<sup>1</sup> Список сокращений и условных обозначений, список терминов, список иллюстрированного материала и приложения не являются обязательными элементами структуры диссертации.

<sup>2</sup> Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте.

<sup>3</sup> В список иллюстративного материала также указывают перечень таблиц.

<sup>4</sup> В многотомной диссертации каждый том должен иметь титульный лист, на котором ставят порядковый номер тома.

- цели и задачи;
- научную новизну;
- теоретическую и практическую значимость работы;
- методологию и методы исследования;
- положения, выносимые на защиту;
- степень достоверности и апробацию результатов.

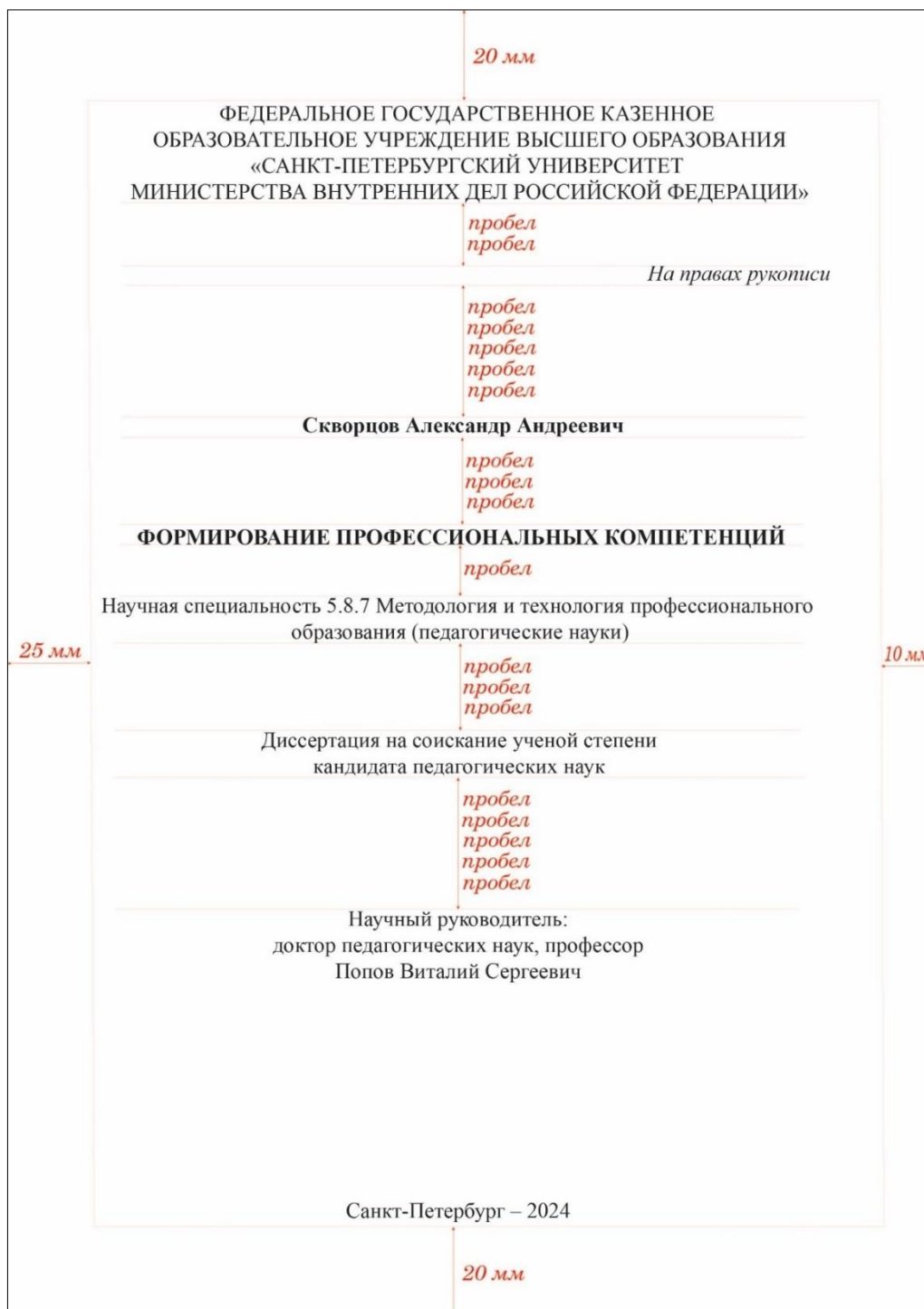


Рисунок 52 – Пример оформления титульного листа диссертации в виде рукописи

### *Оформление основного текста диссертации*

Основной текст должен быть разделен на главы и параграфы или разделы и подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами. Каждую главу (раздел) начинают с новой страницы.

Заголовки располагают посередине страницы и отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами.

*Заключение диссертации* должно содержать итог выполненного исследования, рекомендации, перспективы дальнейшей разработки темы.

Допускаются следующие способы группировки *библиографических записей*<sup>1</sup>:

– алфавитный – все библиографические записи располагают по алфавиту фамилий авторов или первых слов заглавий документов, а библиографические записи произведений авторов-однофамильцев располагают в алфавите их инициалов;

– систематический – в порядке первого упоминания в тексте;

– хронологический – библиографические записи располагают в хронологии выхода документов в свет.

После изданий на русском языке в списке литературы образуют дополнительный алфавитный ряд, в котором располагают источники на других языках.

*Приложения* должны быть расположены после списка литературы и перечислены в оглавлении диссертации с указанием их номеров, заголовков и страниц<sup>2</sup>.

### **6.2.2. Диссертация в виде научного доклада**

Диссертация в виде научного доклада включает в себя следующую структуру:

а) обложку;

б) оглавление, включающее в себя: введение; основное содержание; заключение; список работ, опубликованных автором по теме диссертации;

в) текст диссертации:

1) введение (основные структурные элементы: актуальность темы исследования; степень ее разработанности; цели и задачи; научную новизну; теоретическую и практическую значимость работы; методологию и методы исследования; положения, выносимые на защиту; степень достоверности и апробацию результатов);

---

<sup>1</sup> Библиографические записи в списке литературы оформляют согласно ГОСТ 7.0.100-2018.

<sup>2</sup> Приложения оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-2019.

- 2) основное содержание;
- 3) заключение (итоги исследования, рекомендации и перспективы дальнейшей разработки темы);

г) список работ, опубликованных автором по теме диссертации<sup>1</sup>.

*На обложке* приводятся следующие сведения:

- наименование организации, где выполнена диссертация;
- статус диссертации «на правах рукописи»;
- фамилия, имя и отчество диссертанта;
- название диссертации;
- шифр и наименование специальности (по номенклатуре специальностей научных работников);
- форма представления диссертации – в виде научного доклада, искомую степень и отрасль науки;
- место и год написания диссертации.

*На оборотной стороне обложки* (рисунок 53) приводятся:

- фамилия, имя, отчество, ученую степень, ученое звание, место работы (организацию), должность официальных оппонентов;
- наименование ведущей организации;
- дата и время проведения защиты;
- шифр диссертационного совета;
- наименование и адрес организации, при которой создан совет;
- место ознакомления с диссертацией до защиты;
- дата рассылки диссертации;
- фамилия, имя, отчество ученого секретаря диссертационного совета.

Основной текст диссертации разделяется на главы или разделы, которые нумеруются арабскими цифрами.

Работу печатается типографским способом или на множительном аппарате в количестве, определяемом диссертационным советом с указанием выходных сведений<sup>2</sup>.

### **6.2.3. Автореферат диссертации**

Автореферат диссертации включает в себя:

- а) обложку;
- б) текст:
  - 1) общую характеристику работы;
  - 2) основное содержание работы;

---

<sup>1</sup> Библиографические записи в списке опубликованных работ оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018.

<sup>2</sup> Выходные сведения указывают в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.4-2020.

- 3) заключение;  
 в) список работ, опубликованных автором по теме диссертации<sup>1</sup>.

	<i>20 мм</i>
<p>Работа выполнена на кафедре педагогики и психологии федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет Министерства внутренних дел Российской Федерации».</p>	
	<i>пробел</i>
<p><b>Научный руководитель:</b> Попов Виталий Сергеевич</p>	
	<i>пробел</i>
<p><b>Официальные оппоненты:</b>  <b>Шматков Алексей Александрович</b>, доктор педагогических наук, профессор, профессор кафедры педагогики федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова»;  <b>Васильев Геннадий Леонидович</b>, кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры педагогики федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет Министерства внутренних дел Российской Федерации имени В.Я. Кикотя»</p>	
	<i>пробел</i>
<p><b>Ведущая организация:</b>          федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления Министерства внутренних дел Российской Федерации»</p>	
	<i>пробел</i>
<i>10 мм</i>	<i>25 мм</i>
<p>Защита состоится «30» декабря 2022 г. в 11 часов 00 минут на заседании диссертационного совета 03.2.008.01, созданного на базе федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет Министерства внутренних дел Российской Федерации», по адресу: 198206, г. Санкт-Петербург, ул. Летчика Пилютова, д. 1.</p>	
	<i>пробел</i>
<p>С диссертацией можно ознакомиться в библиотеке и на официальном сайте федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский университет Министерства внутренних дел Российской Федерации» (<a href="https://университет.мвд.рф">https://университет.мвд.рф</a>).</p>	
	<i>пробел</i>
<p>Автореферат разослан «__» _____ 20__ г.</p>	
	<i>пробел</i>
	<i>пробел</i>
<p>Ученый секретарь          диссертационного совета 03.2.008.01          ученая степень, ученое звание</p>	
	имя, отчество фамилия
	<i>20 мм</i>

Рисунок 53 – Пример оформления оборотной стороны обложки диссертации в виде научного доклада

<sup>1</sup> Библиографические записи в списке опубликованных работ оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.100-2018.

На обложке автореферата диссертации приводятся (рисунок 54):

- статус документа – «на правах рукописи»;
- фамилия, имя и отчество диссертанта;
- название диссертации;
- шифр и наименование специальности (по номенклатуре специальностей научных работников);
- искомая степень и отрасль науки;
- место и год написания автореферата диссертации.

Оборотная сторона обложки оформляется аналогично оборотной стороне обложки диссертации в виде научного доклада (см. рисунок 53).

Общая характеристика работы включает в себя:

- актуальность темы исследования;
- степень ее разработанности;
- цели и задачи;
- научную новизну;
- теоретическую и практическую значимость работы;
- методологию и методы исследования;
- положения, выносимые на защиту;
- степень достоверности и апробацию результатов.

В основном содержании кратко раскрывается содержание глав (разделов) диссертации.

В заключении автореферата диссертации излагаются итоги данного исследования, рекомендации и перспективы дальнейшей разработки темы.

Автореферат диссертации печатается типографским способом в количестве, определяемом диссертационным советом с указанием выходных сведений<sup>1</sup>.

### **Подготовка научной статьи для опубликования в периодическом издании (журнале)**

*Научная публикация* — это универсальная форма научной коммуникации, важная составляющая научно-исследовательского процесса в целом.

Научное исследование считается завершенным, когда его результаты представлены общественному вниманию. Основная форма такого отчета — публикация статьи в рецензируемом научном журнале.

Современный издательский процесс постоянно изменяется и совершенствуется, поэтому исследователю необходимо четко представлять основные этапы и модели публикации научной статьи.

---

<sup>1</sup> Выходные сведения указывают в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.4-2020.

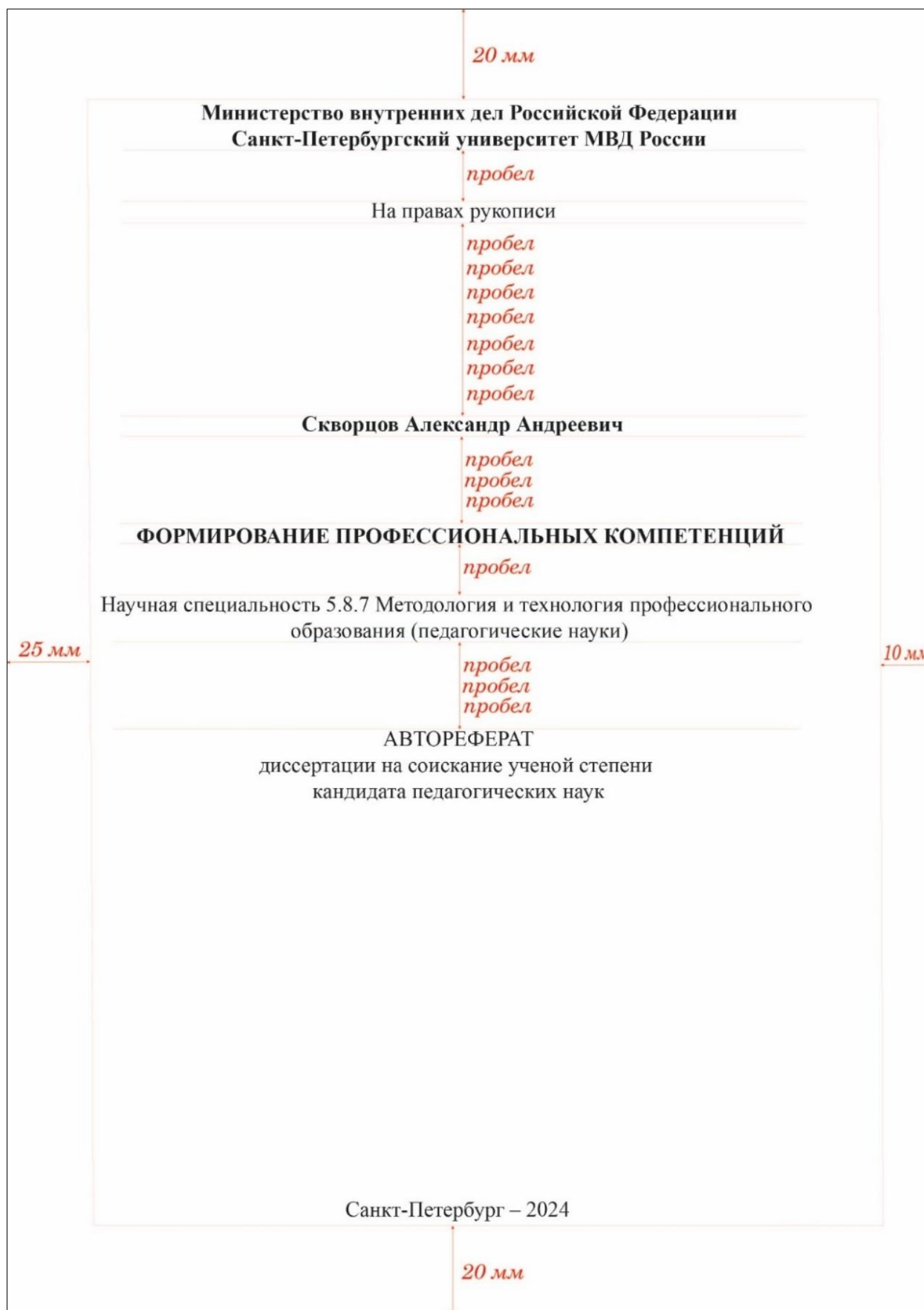


Рисунок 54 – Пример оформления обложки автореферата диссертации

### **6.3. Научная публикация**

Традиционно выделяют следующие этапы (рисунок 55):

1. Выбор научного журнала для публикации.
2. Написание и подготовка научной статьи в соответствии с требованиями журнала.
3. Подача рукописи (заявки) в журнал.
4. Первичная оценка и рецензирование статьи.
5. Авторская переработка (доработка) статьи.
6. Принятие статьи к опубликованию.
7. Продвижение опубликованной научной статьи.
8. Мониторинг научной значимости и востребованности статьи.

#### **Особенности прохождения каждого этапа.**

##### *Выбор научного журнала для публикации*

При выборе научного журнала для публикации важно провести его комплексную оценку и учитывать следующее:

- анализ предметного спектра — соответствие тематики исследования тематическим направлениям журнала;
- сопоставление качественных характеристик статьи, планируемой к опубликованию, с уровнем издания;
- оценка соблюдения журналом этических норм;
- наличие процедуры экспертного рецензирования и средние сроки его проведения;
- процент отклоненных заявок;
- сроки публикации.

Все данные о журнале (информация об учредителе, членах редколлегии, статусность и авторитетность авторов, издательское качество публикуемых статей и журнала в целом, и др.), как правило, можно найти на сайте издания и в наукометрических базах данных.

##### *Написание и подготовка научной статьи в соответствии с требованиями журнала*

Следует помнить, что научная статья — это приращение новых знаний, поэтому она должна обладать новизной, актуальностью и высокой степенью оригинальности.

а) Определить тип будущей научной статьи — эмпирическая, обзорная или теоретическая.

б) Изучить на сайте выбранного журнала правила (требования, инструкции) для авторов. Некоторые журналы в помощь авторам разрабатывают шаблон статьи, в котором уже указаны основные ее элементы.

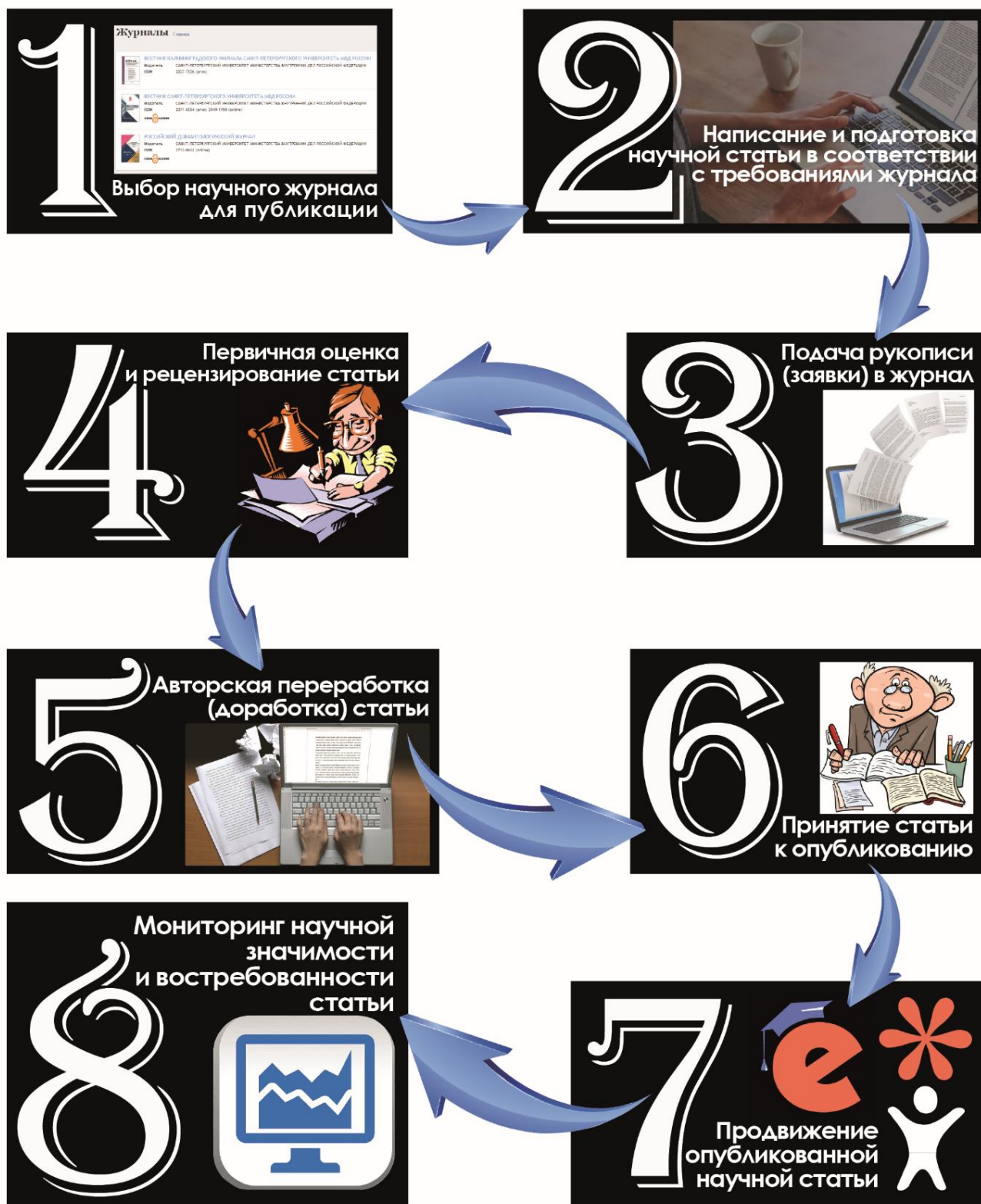


Рисунок 55 – Схема поэтапной модели публикации научной статьи\*

\* В публикационной практике также распространен подход, когда этапы 1 и 2 меняют местами, выбор публикационной стратегии всегда остается за автором.

Это наиболее объемный этап, который можно разделить на отдельные подэтапы:

в) Структурировать рукопись в зависимости логики исследовательского процесса и типа будущей публикации, выделив смысловые части (*Введение, Методы, Результаты, Обсуждение результатов или Введение, Методы, Основная часть, Заключение, Выводы*).

г) Оформить метаданные статьи:

– сформулировать заглавие статьи, которое должно отражать содержание статьи и включать основные ключевые слова;

– написать аннотацию (важно соблюдать объем и такую же структуру изложения, как в самой статье);

– оформить сведения об авторе (авторах), указав контакты и авторские индексы, которые требует редакция (например, *ID ORCID, Science Index* и др.), а также описав вклад каждого автора в проведение исследования и написание статьи;

– указать аффилиацию (название и адрес места работы авторов);

– составить список ключевых слов, которые определяют предмет и объект исследования, характеризуют основное содержание статьи;

– оформить список цитируемой литературы — используемые и цитируемые в статье научные источники, в которых представлены предыдущие исследования по теме (принцип преемственности и признания вклада коллег);

– подготовить иллюстративный материал (фотографии, таблицы, диаграммы, графики).

г) Отредактировать статью — перечитать и внести правки, согласовать текст с соавторами.

*Подача рукописи (заявки) в журнал.*

В зависимости от возможностей редакция журнала выбирает наиболее приемлемый способ подачи рукописи (заявки) в журнал: в печатном виде почтой, в электронном виде на электронную почту, через личный кабинет автора, если заявки принимаются через электронную редакцию. В правилах редакции четко прописывают данный процесс, поэтому автору необходимо учитывать некоторые особенности. Так, например, если журнал работает через электронную редакцию, то не следует направлять заявку по электронной почте сотруднику редакции.

*Первичная оценка и рецензирование статьи*

Получив заявку, сотрудники редакции (чаще всего ответственный секретарь) оценивают ее соответствие требованиям и тематике

журнала. В случае положительного решения, главный редактор подбирает рецензента для статьи.

Рецензирование — это процесс, позволяющий установить, достойна ли научная статья публикации в том или ином журнале. Оценка производится по критериям качества статьи, ее оригинальности и значимости. Оценку статье дают эксперты в вашей области, выступающие как рецензенты, а решение о публикации принимается редакционной командой журнала (редакции и члены редколлегии).

Автору предварительно следует изучить раздел «Рецензирование» на сайте журнала, чтобы понимать, на что именно будут обращать внимание эксперты, как проходит процесс рецензирования статьи.

Как правило, рецензента просят оценить:

- научную ценность и оригинальность текста;
- соответствие тематике журнала;
- ясность и лаконичность изложения;
- структурированность текста;
- цитирование и ссылки на литературу.

Срок рецензирования устанавливает редакция журнала — он может длиться от нескольких дней до нескольких месяцев, в зависимости от области исследования и от скорости работы рецензентов.

При несогласии с мнением рецензента автор может требовать дополнительное рецензирование, если это предусмотрено редакционной политикой конкретного журнала. В этом случае автор должен предъявить достаточное обоснование и аргументы для апелляции.

В редакциях журналов получили распространение следующие **типы рецензирования**:

– *слепое рецензирование* — рецензирование осуществляют внешние независимые эксперты, имена которых не сообщаются авторам. В свою очередь слепое рецензирование бывает односторонним (автор не знает, кто рецензирует его статью) и двусторонним (и автор, и рецензент не знают информацию друг о друге);

– *открытое рецензирование* предполагает два варианта рецензирования: 1) автор и рецензент проинформированы друг о друге; 2) рецензент проинформирован, что рецензия будет опубликована вместе со статьей;

– *пост-публикационное рецензирование* проводится после открытого опубликования научной статьи;

– *метарецензирование* — представление рецензии на рецензию. Используется, как правило, по отношению к междисциплинарным

статьям, когда статью оценивают несколько экспертов, мнения которых расходятся. В этом случае редакция журнала обращается к специалисту, который, изучив мнение всех экспертов, вынести собственное мнение о рукописи.

#### *Авторская переработка (доработка) статьи*

Если рецензент высказал замечания по тексту, автор должен доработать статью, тщательно обдумав каждое замечание рецензента и отреагировав на каждый комментарий. Необходимо дать развернутые ответы на каждое замечание рецензента. Даже если автор не согласен с тем, что написал рецензент, или не желает вносить некую конкретную поправку, он должен дать этому объяснение в ответе (справке об авторской доработке, которая составляется в произвольной форме).

Рекомендуется также прислать копию переработанной статьи, в которой поправки были бы выделены цветом.

Крайние сроки отправки переработанного текста устанавливается редакцией журнала, в зависимости от объема требуемых изменений.

Важно соблюдать назначенный крайний срок доработки, так как если редакция не получит вовремя ответ, то это может нарушить производственные процессы и задержать выход номера в свет.

Если поправки были незначительными, то статья сразу поступит на редактирование.

Если требовались значительные изменения, статья, скорее всего, будет снова передана одному из рецензентов. В этом случае, как правило, исправленный вариант статьи и комментарии автора снова направляют рецензенту, который либо одобряет статью, либо предлагает внести дополнительные изменения.

Окончательное решение о принятии статьи к опубликованию принимает главный редактор журнала.

#### *Принятие статьи к опубликованию*

Если статья успешно прошла редакторскую правку и готова к публикации, она считается принятой и автор уведомляется об этом способом, установленным в редакции.

После верстки статьи автору направят файл на согласование. После согласования никакие изменения в статью больше не вносятся. Именно в таком виде она будет опубликована в журнале.

Редакции серьезных журналов информируют авторов о выходе номера журнала. На многих сайтах можно подписаться на оповещение о выходе номера.

### *Продвижение опубликованной научной статьи*

После опубликования статьи начинается следующий важный этап в распространении информации об исследовательской деятельности автора — продвижение опубликованной научной статьи с целью расширить читательскую аудиторию, усилить воздействие результатов исследования на научное сообщество.

Существует несколько ключевых подходов в продвижении статьи:

- оповещение о выходе статьи коллег через личные контакты;
- использование возможностей социальных сетей (посты в блогах, чатах, каналах);
- представление опубликованных материалов и планов их дальнейшего развития в выступлениях на научно-представительских мероприятиях;
- размещение публикации в открытых электронных архивах и репозиториях.

### *Мониторинг научной значимости и востребованности статьи*

Однозначного метода оценки успеха исследовательской статьи не существует. Важно изучать индикаторы опубликованной статьи в различных наукометрических базах (статистика цитирования статьи, число скачиваний и др.).

### **Подготовка научной статьи для опубликования в периодических и продолжающихся сборниках**

В целях включения статей в отечественные и международные полнотекстовые, библиографические, реферативные, наукометрические базы данных установлены<sup>1</sup> общие требования к составу и расположению элементов издательского оформления статей для публикации в печатных и электронных периодических и продолжающихся изданиях<sup>2</sup>.

### **Перечень обязательных элементов оформления статей<sup>3</sup>:**

1. *Сведения об издании, в котором опубликована статья* (заглавие издания, год, том, номер выпуска и сведения о страницах, на которых размещена статья) приводят на языке текста издания и повторяют на английском языке<sup>4</sup> и располагают вверху первой полосы статьи<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 7.0.7–2021 (стандарт не распространяется на неперIODические сборники, сборники материалов и тезисов докладов конференций).

<sup>2</sup> К указанной категории относятся научные, научно-популярные, производственно-практические, общественно-политические журналы, периодические и продолжающиеся сборники.

<sup>3</sup> Элементы издательского оформления (издатели, организации (учреждения), осуществляющие выпуск журналов, периодических и продолжающихся сборников) выделены курсивным шрифтом.

<sup>4</sup> Если издание не имеет параллельного заглавия на английском языке, то заглавие приводится в транслитерированной форме на латинице в соответствии с ГОСТ 7.79 либо

2. Название рубрики (раздела) издания приводят перед первой статьей, публикуемой в данной рубрике (разделе)<sup>2</sup>.

3. Тип статьи (научная статья, обзорная статьи, редакционная статья, дискуссионная статья, персоналии, редакторская заметка, рецензия на книгу, рецензия на статью, спектакль и т. п., краткое сообщение<sup>3</sup>) указывают в начале статьи и располагают отдельной строкой слева.

4. Индекс Универсальной десятичной классификации (УДК) помещают в начале статьи и располагают под типом статьи на отдельной строке слева;

5. Цифровой идентификатор объекта (*Digital Object Identifier* — *DOI*) рекомендуется приводить в форме электронного адреса в сети «Интернет» и располагают отдельной строкой слева ниже индекса УДК без точки в конце<sup>4</sup>, например:

*Научная статья*

*УДК 343.9*

*<https://doi.org/10.35750/2071-8284-2024-2-XX-XX>*

6. Заглавие статьи — первое слово заглавия статьи приводят с прописной буквы, остальные слова — со строчной (кроме собственных имен, общепринятых аббревиатур<sup>5</sup> и т. п.) без точки в конце. Допускается приведение всех слов заглавия прописными буквами.

При публикации статьи частями в нескольких выпусках издания части должны быть пронумерованы, и у всех частей указывается общее заглавие статьи. Если части имеют, помимо общего, частное заглавие, то его приводят после обозначения номера части, например:

## **Методология исследования террористической деятельности.**

### **Часть 2. Познавательные инструменты**

---

в форме, установленной редакцией. Допускается представлять сведения об издании на английском языке согласно стилю, принятому в зарубежных изданиях и выбранному для оформления перечня затекстовых библиографических ссылок.

<sup>1</sup> Диапазон страниц не указывается в случае, если они приводятся в колонтитуле.

<sup>2</sup> В случае использования колонтитула название рубрики (раздела) может приводиться в верхнем колонтитуле каждой статьи.

<sup>3</sup> Перечислена типология статей, принятая в российских и международных базах данных.

<sup>4</sup> В статье печатного издания при наличии ее идентичной электронной версии вместо DOI может указываться электронный адрес статьи в сети «Интернет».

<sup>5</sup> Аббревиатуры в заглавии статьи использовать не рекомендуется.

В качестве заглавия рецензии может быть приведена библиографическая запись на рецензируемый ресурс.

7. Подзаголовочные данные статьи содержат сведения, поясняющие ее заглавие, и помещаются после заглавия статьи.

Если статья представляет собой рецензию, имеющую собственное заглавие, в качестве подзаголовочных данных может быть приведена библиографическая запись на рецензируемый ресурс.

8. Сведения об авторе (авторах) содержат:

- имя, отчество, фамилию автора (полностью);
- наименование организации (учреждения), ее подразделения, где работает или учится автор<sup>1</sup>;
- адрес организации (учреждения), ее подразделения, где работает или учится автор (город и страна)<sup>2</sup>;
- электронный адрес автора (e-mail) приводится без слова “e-mail” и без точки в конце;
- открытый идентификатор ученого (*Open Researcher and Contributor ID – ORCID*)<sup>3</sup> приводится в форме электронного адреса в сети «Интернет» без точки в конце.

Наименование организации (учреждения), ее адрес, электронный адрес и *ORCID* автора отделяют друг от друга запятыми.

В случае, когда автор работает (учится) в нескольких организациях (учреждениях), сведения о каждом месте работы (учебы), указывают после имени автора на разных строках и связывают с именем с помощью надстрочных цифровых обозначений.

Если у статьи несколько авторов, то имена авторов приводят в принятой ими последовательности, а сведения о месте работы (учебы), электронные адреса, *ORCID* авторов указываются после имен авторов на разных строках и связывают с именами с помощью надстрочных цифровых обозначений.

Если у авторов одно и то же место работы (учебы), то эти сведения приводят один раз.

Сведения об авторе (авторах) повторяются на английском языке после заглавия статьи на английском языке. Имя и фамилия автора (авторов) приводятся в транслитерированной форме на латинице полностью, отчество сокращается до одной буквы (в отдельных случаях, обусловленных особенностями транслитерации, — до двух букв).

---

<sup>1</sup> Организационно-правовая форма юридического лица (ФГБУН, ФГБОУ ВО, ПАО, АО и т. п.) не обозначаются.

<sup>2</sup> Адрес организации (учреждения), где работает или учится автор, может быть указан в полной форме.

<sup>3</sup> *ORCID* указывается при наличии.

Дополнительные сведения об авторе (авторах) могут содержать<sup>1</sup>: полные имена, отчества и фамилии, электронные адреса и *ORCID* авторов, если они не указаны на первой полосе статьи; ученые звания; ученые степени<sup>2</sup>. Они приводятся с предшествующими словами «Информация об авторе (авторах)» (“Information about the author (authors)”) и указываются в конце статьи после «Списка источников».

9. Аннотация (резюме) формируется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.99 объемом не более 250 слов. Перед аннотацией приводят слово «Аннотация» (“Abstract”). Вместо аннотации может быть приведено резюме объемом не более 250–300 слов.

10. Ключевые слова (словосочетания) (словосочетания) должны соответствовать теме статьи и отражать ее предметную, терминологическую область<sup>3</sup>. Приводятся, предваряя словами «Ключевые слова:» (“Keywords:”), и отделяются друг от друга запятыми. В конце точка не ставится. Их количество не должно быть меньше 3 и больше 15 слов (словосочетаний).

11. Благодарности организациям (учреждениям), научным руководителям и другим лицам, оказавшим помощь в подготовке статьи, сведения о грантах, финансировании подготовки и публикации статьи, проектах, научно-исследовательских работах, в рамках или по результатам которых опубликована статья приводятся после ключевых слов с предшествующим словом «Благодарности:» (на английском языке — “Acknowledgments:”).

Сведения о финансировании исследования, подготовки и публикации статьи могут быть приведены отдельно с предшествующим словом «Финансирование:» (“Funding:” или “Financial Support:”).

12. *Знак охраны авторского права* приводится внизу первой полосы статьи с указанием фамилии и инициалов автора(-ов) или других правообладателей и года публикации статьи.

13. Перечень затекстовых библиографических ссылок<sup>4</sup> помещается после основного текста статьи с предшествующими словами «Список источников» (использование слов «Библиографический список», «Библиография» не рекомендуется). В перечень включаются

---

<sup>1</sup> Редакция издания может расширить дополнительные сведения об авторе и указать его должность, почетные звания, членство в организациях и т. п.

<sup>2</sup> Сведения об ученой степени и звании автора могут быть даны в сокращенной форме.

<sup>3</sup> Не используются обобщенные и многозначные слова, а также словосочетания, содержащие причастные обороты.

<sup>4</sup> Библиографическую запись для перечня затекстовых библиографических ссылок составляют по ГОСТ Р 7.0.5-2008.

записи только на ресурсы, которые упомянуты или цитируются в основном тексте статьи, которые нумеруются и располагаются в порядке цитирования источников в тексте статьи.

Дополнительно приводится перечень затекстовых библиографических ссылок на латинице (“References”)<sup>1</sup>.

Пристатейный библиографический список, в который включаются записи на ресурсы по теме статьи, на которые не даны ссылки, а также записи на произведения лиц, которым посвящена статья, помещается после перечня затекстовых ссылок с предшествующими словами «Библиографический список». Записи в пристатейном библиографическом списке нумеруют и располагают в алфавитном или хронологическом порядке и составляются в соответствии с ГОСТ 7.82-2001, ГОСТ Р 7.0.100-2018.

14. Сведения о продолжении или окончании статьи указываются при ее публикации частями в нескольких выпусках издания в конце каждой части, кроме последней, по форме: «Продолжение (окончание) следует».

На странице с началом каждой последующей части статьи в подстрочном примечании или перед текстом ставится пометку «Продолжение (окончание)» и указывается номер (номера) выпуска (выпусков) издания, в котором (которых) были напечатаны предыдущие части статьи.

15. Приложение (приложения) к статье публикуются с собственным заглавием (подзаголовочными данными), в которых приводятся сведения о том, что данная публикация является приложением к основной статье. При наличии двух и более приложений их нумеруют.

16. Примечания:

– внутритекстовые примечания помещают внутри основного текста статьи в круглых скобках;

– подстрочные примечания помещают внизу соответствующей страницы текста статьи;

– затекстовые примечания помещают после основного текста статьи перед «Списком источников» с предшествующим словом «Примечания».

Затекстовые и подстрочные примечания связывают с текстом, к которому они относятся, знаками выноски или отсылки.

---

<sup>1</sup> Перечень затекстовых библиографических ссылок на латинице приводится согласно выбранному стилю оформления перечня за-текстовых библиографических ссылок, принятому в зарубежных изданиях: Harvard, Vancouver, Chicago, ACS (American Chemical Society), AMS (American Mathematical Society), APA (American Psychological Association) и др.

17. Дата поступления рукописи в редакцию издания, дата одобрения после рецензирования, дата принятия статьи к опубликованию приводятся

в конце статьи после всех других сведений.

18. Дополнительные элементы приводятся до или после основного текста статьи:

– Библиографическая запись на статью для дальнейшего цитирования приводится после ключевых слов (словосочетаний) на языке текста статьи, предваряя словами «Для цитирования:» (на английском языке — “For citation:”)<sup>1</sup>.

– Сведения о вкладе каждого автора, если статья имеет несколько авторов приводятся в конце статьи после «Информации об авторах». Этим сведениям предшествуют слова «Вклад авторов:» (“Contribution of the authors:”). После фамилии и инициалов автора в краткой форме описывается его личный вклад в написание статьи (идея, сбор материала, обработка материала, написание статьи, научное редактирование текста и т. д.).

– Указание об отсутствии или наличии конфликта интересов и детализация такого конфликта в случае его наличия приводятся в конце статьи после «Информации об авторах» и данных о вкладе каждого автора.

Форма приведения, последовательность и место расположения элементов<sup>2</sup> издательского оформления статей должны быть единообразны во всех выпусках издания. Каждую статью в издании публикуется с новой страницы.

### **Особенности издательского оформления статей:**

1. До основного текста статьи приводятся на языке текста статьи и затем повторяются на английском языке сведения об издании, в котором опубликована статья, название рубрики или раздела, тип статьи, ее заглавие и подзаголовочные данные, основные сведения об авторе (авторах)<sup>3</sup>, аннотация, ключевые слова, благодарности, библиографическая запись для цитирования.

---

<sup>1</sup> Если статья имеет две версии в электронном формате на русском и английском языках, указание на язык (In Russ.) не дают.

<sup>2</sup> Слова и словосочетания в элементах издательского оформления статьи не сокращают. Исключение составляют сведения об учёной степени и звании автора, слова и словосочетания в библиографических ссылках и списках согласно ГОСТ 7.11, ГОСТ Р 7.0.12.

<sup>3</sup> Имена приводятся в транслитерированной форме на латинице в соответствии с ГОСТ 7.79 либо в форме, которую установил автор или определила редакция издания.

## 2. Основной текст статьи:

а) целесообразно структурировать на части: «Введение», текст статьи (с выделением разделов «Материалы и методы», «Результаты», «Обсуждение» и др.) и «Заключение»;

б) допускается деление основного текста статьи на тематические рубрики и подрубрики;

в) должен быть только на одном языке<sup>1</sup>;

г) в случае опубликования статьи не на русском языке<sup>2</sup>, то перечисленные выше в п. 1 элементы издательского оформления сначала указывают на языке статьи, затем — на английском языке, после чего — на русском языке.

3. Наименование иллюстративного материала и подрисуночный текст приводятся на языке текста статьи и повторяются на английском языке.

4. После основного текста статьи приводят на языке текста статьи и затем повторяют на английском языке:

- дополнительные сведения об авторе (авторах);
- сведения о вкладе каждого автора;
- указание об отсутствии или наличии конфликта интересов и детализация такого конфликта в случае его наличия;
- даты поступления рукописи в редакцию, одобрения после рецензирования, принятия статьи к опубликованию.

## **Статья в неперiodическом сборнике, сборнике материалов и тезисов докладов конференций**

В целях выполнения образовательными организациями системы МВД России, осуществляющими выпуск неперiodических сборников, сборников материалов и тезисов докладов конференций, требований к составу и расположению элементов издательского оформления статей рекомендуется руководствоваться национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.7-2009<sup>3</sup>.

Для нумерации страниц в издании применяется порядковая нумерация (пагинация) арабскими цифрами, обозначаемая колонцифрой

---

<sup>1</sup> Смешивать в одной статье текст на двух языках не допускается.

<sup>2</sup> При опубликовании всех статей издания на английском языке элементы издательского оформления на других языках могут быть опущены.

<sup>3</sup> Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку (ГОСТ Р 7.0.7-2009. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление. Москва : Стандартинформ, 2020. 12 с. (СИБИД). – Утратил силу с 01.10.2021 г. в связи с введением ГОСТ 7.0.7-2021).

на всех страницах<sup>1</sup> и приводится в верхней или нижней части страницы издания<sup>2</sup>.

До публикуемых в издании статей помещается раздел «СОДЕРЖАНИЕ», каждый элемент которого располагается на отдельной строке и включает в себя (рисунок 22):

а) наименование раздела (подраздела), выделяемый полиграфическими средствами, который приводится перед сведениями о статьях, публикуемых в составе данного раздела (подраздела);

б) сведения о статьях и других публикациях, включающие следующие элементы:

– имя автора, которое приводится по форме: «фамилия и инициалы» и выделяется полиграфическими средствами;

– заглавие статьи и подзаголовочные данные, приводимые в форме, в какой они даны в основном тексте<sup>3</sup>;

– сведения о месте расположения статьи, обозначаемые порядковым номером страницы, на которой помещено начало статьи;

в) сведения о приложении приводятся с указанием места его расположения в издании и помещаются после сведений о данной статье, например:

*С прил.: Таблица роста городов, 1995–2008. – на 13-й с.*

Во всех непериодических изданиях<sup>4</sup> для издателя должны быть установлены единообразные форма приведения, последовательность и место расположения элементов издательского оформления, которые должны быть единообразными во всех изданиях и включать:

1. Индекс Универсальной десятичной классификации (УДК) располагается отдельной строкой слева и помещается:

– перед сведениями об авторах в сборниках статей<sup>5</sup>, докладов и сообщений, тезисов докладов и сообщений, кратких научных сообщений;

– перед заглавием публикуемого материала в сборниках материалов конференций, съездов и т. п.

---

<sup>1</sup> Страницы обложки (переплета) в нумерацию страниц издания не включаются. Нумерация страниц основного текста издания должна быть сквозной (кроме титульной страницы).

<sup>2</sup> Допускается совмещать на странице в одной строке колонцифру и колонтитул.

<sup>3</sup> Входящие в заглавие слова, обозначающие ученую степень, ученое звание, должность, профессию и место работы лица, которому посвящена статья, сокращаются.

<sup>4</sup> Сборники, сборники материалов и тезисов докладов конференций.

<sup>5</sup> Кроме передовых статей.

2. Сведения об авторе (*основные* – имя, отчество и фамилия; псевдоним; *дополнительные* – ученое звание, ученая степень, должность(и), место(а) работы автора, наименование страны<sup>1</sup>).

Особенности:

– имена соавторов приводятся в принятой ими последовательности, помещаются перед заглавием статьи и выделяются полиграфическими средствами;

– сведения об авторе передовой статьи приводятся по усмотрению издателя и помещаются после текста статьи справа.

3. Заглавие статьи выделяется полиграфическими средствами и помещается перед текстом статьи.

4. Подзаголовочные данные помещаются после заглавия статьи и могут включать: сведения, поясняющие заглавие статьи или о типе статьи; порядковый номер части статьи; библиографическую запись на рецензируемое издание; место и дату (число, месяц, год) проведения конференции и т. п.<sup>2</sup>

5. Пристатейные библиографические списки помещаются после основного текста статьи, должны быть пронумерованы. Библиографической записи предшествуют слова «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ». Он составляется:

– для пристатейных списков, содержащих затекстовые библиографические ссылки по ГОСТ 7.0.5-2008 (см. п. 3.7.1);

– для пристатейных списков, содержащих сведения об использованных или рекомендуемых документах по ГОСТам 7.82-2001, 7.0.100-2018 и 7.0.80-2023 (см. п. 3.7.2, приложение Б).

6. Приложение к статье публикуется с собственным заглавием<sup>3</sup>, в котором приводят сведения о том, что данная публикация является приложением к основной статье. При наличии двух и более приложений они нумеруются.

7. Сведения о других лицах, участвовавших в подготовке статьи (составителе, других лицах, принимавших участие в работе над статьей, переводчиках<sup>4</sup>, научных руководителях, художниках, фотографах и т. п.), помещаются после текста публикуемого материала

---

<sup>1</sup> Если автор является иностранным гражданином.

<sup>2</sup> В докладах и сообщениях, тезисах докладов и сообщений, в материалах конференций, совещаний, съездов и т.п.

<sup>3</sup> Если сведения не входят в заглавие приложения, то имя автора и заглавие материала приводятся в подзаголовочных данных приложения.

<sup>4</sup> Перед именем переводчика при словах, определяющих характер проделанной работы, указывают сведения о языке, с которого переведена статья.

справа и должны определять характер проделанной работы, имя, отчество и фамилию).

8. Примечание, содержащее библиографическую ссылку, оформляется по ГОСТ Р 7.0.5-2008.

При публикации статей, переведенных с языков народов Российской Федерации и иностранных языков, в примечании указываются сведения об издании, из которого переведена статья и приводятся как подстрочная библиографическая ссылка, связывая с текстом, к которому они относятся, знаками выноски или отсылки.

9. Знак охраны авторского права приводится внизу начальной полосы статьи слева.

10. Дополнительно могут быть приведены аннотация на статью и ключевые слова, которые помещаются после индекса УДК.

#### **6.4. Подготовка учебных изданий**

К обязательным элементам учебного издания относятся:

1) титульный лист (см. п. 2.2) (рисунок 56, 57);

2) оглавление<sup>1</sup> (см. п. 3.1.);

3) введение (см. п. 3.4);

4) основная часть<sup>2</sup>, раскрывающая содержание учебной программы, должна обеспечивать ее последовательное, полное и аргументированное изложение, а изложение учебного материала должно быть доступным для успешного усвоения обучающимися, способствовать формированию знаний, умений и навыков, быть понятным для самостоятельного изучения (изложению должны быть присущи объективность, научная строгость и четкая определенность, а также методически обусловленная логическая последовательность);

5) заключение, содержащее:

– обобщение информации, изложенной в основной части учебного издания, основные выводы и тенденции развития учебной дисциплины;

---

<sup>1</sup> Во время рубрикации издания необходимо оценить размер и планируемый вид издания, объем приведенной в рукописи темы (раскрывается весь курс или только часть курса по теме), чтобы верно определить обозначения рубрик (разделы, главы, параграфы). В случае, если работа небольшая (до 100 страниц), возможно обозначить рубрики как параграфы (§). Для курсов лекций уместно использовать обозначение «Лекция ...». В случае возникновения сложностей с определением рубрик для издания, целесообразно обратиться к редактору.

<sup>2</sup> Объем учебного издания должен быть соизмерим с ролью и местом дисциплины в учебном плане и должен соответствовать времени, отводимому на изучение дисциплины.

- краткая характеристика основных нерешенных или трудно решаемых проблем;
- рекомендации по дальнейшему изучению данной учебной дисциплины, кругу самостоятельного чтения специальной литературы;
- прогноз развития учебного предмета (науки);
- б) библиографический список<sup>1</sup> (см. 3.7.2), который должен содержать рекомендуемую литературу и состоять из двух частей:
  - основной (3–5 наименований учебников и курсов лекций, изданных за последние 5 лет и рекомендованные в качестве основных учебников по курсу дисциплины);
  - дополнительной<sup>2</sup> (включаются доступные для обучающихся издания, имеющиеся в библиотеке университета или в городских библиотеках);
- концевая титульная страница (см. п. 2.2) (рисунок 58).

---

<sup>1</sup> Правила заполнения областей и элементов библиографическими сведениями определены ГОСТом 7.0.100-2018.

<sup>2</sup> Не должна содержать диссертации, авторефераты, программы и тезисы различных научных форумов.

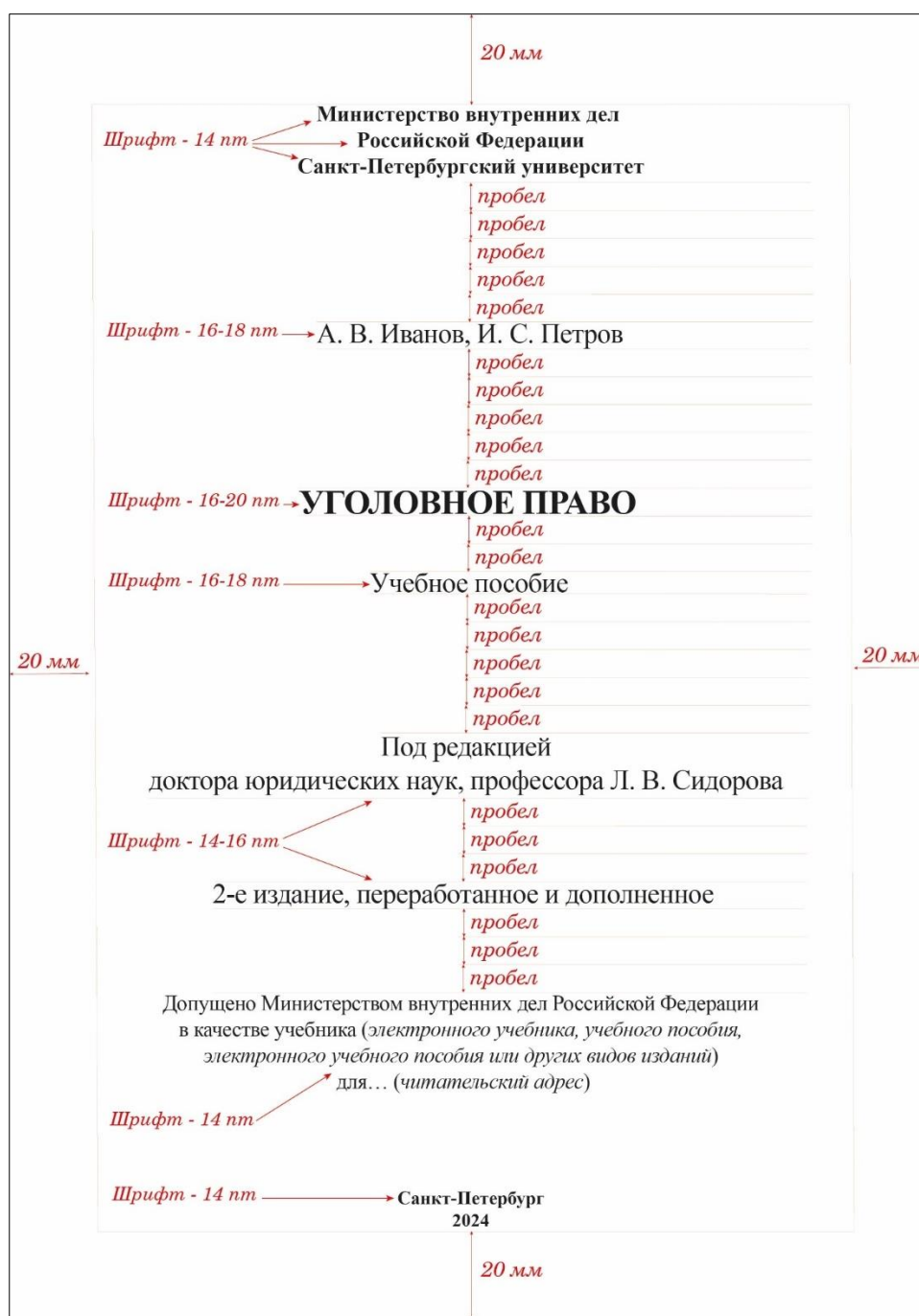


Рисунок 56 – Образец оформления титульного листа учебного издания

**П р и м е ч а н и е** — Учебное издание обязательно должно содержать материалы для самостоятельной работы — контрольные вопросы и задания, помещаемые в конце каждой структурной части обучающего издания (главы, параграфа), они призваны обеспечивать прочное усвоение знаний, формировать навыки логического мышления.

Контрольные вопросы должны строго соответствовать изложенному тексту (по содержанию и объему каждой структурной части) и быть направлены на решение следующих задач:

- проверка понимания понятийного аппарата учебной дисциплины;
- воспроизведение фактического материала;
- раскрытие причинно-следственных, временных и других связей;
- выделение главного, сравнение, доказательство, конкретизация;
- обобщение и систематизацию знаний.

	<i>20 мм</i>
<i>Шрифт - 12-14 nt</i>	
УДК 351.74-75 ББК 67.401 Х72 <i>пробел</i> Х72 Холмов, Владимир Игоревич	План-график 2024, поз. 85
<b>Правовое регулирование административного надзора</b> : учебник / В. И. Холмов, Т. В. Светикова, О. А. Иванова [и др.] ; Санкт-Петербургский университет МВД России. — Санкт-Петербург : СПбУ МВД России, 2024. — 374 с. ; 21 см. — Библиогр.: с. 344–373. — 100 экз. — Текст : непосредственный. <i>пробел</i> ISBN 978-5-91837-695-9 EDN: VPOQSL <i>пробел</i>	
<b>Коллектив авторов:</b> В. И. Холмов (главы 1–3), Т. В. Светикова (главы 4, 5), О. А. Иванова (главы 6–8), П. Г. Ситникова (глава 7), В. Н. Ветрова (введение, глава 9, заключение) <i>пробел</i>	
Первый абзац аннотации должен содержать указание на соответствие издания дисциплине (либо ее разделу, авторскому курсу и т. д.). Второй абзац включает краткую характеристику темы, проблемы, цель, результаты работы. Третий абзац: Издание предназначено для ... (содержит читательский адрес).	<i>20 мм</i>
	<b>УДК 351.74-75</b> <b>ББК 67.401</b>
<i>пробел</i>	
<b>Рецензенты:</b> <b>Труфанов М. Е.</b> , доктор юридических наук, профессор (Краснодарский университет МВД России); <b>Шапошников В. Л.</b> , кандидат юридических наук, доцент (Белгородский юридический институт МВД России им. И. Д. Путилина); <b>Иванов Д. Б.</b> , начальник ОМВД России по Кировскому району Ленинградской области	
ISBN 978-5-91837-695-9	© Санкт-Петербургский университет МВД России, 2024 © Холмов В. И., Светикова Т. В., Иванова О. А., Ситникова П. Г., Ветрова В. Н., 2024
	<i>20 мм</i>

Рисунок 57 – Образец оформления оборота титульного листа учебного издания

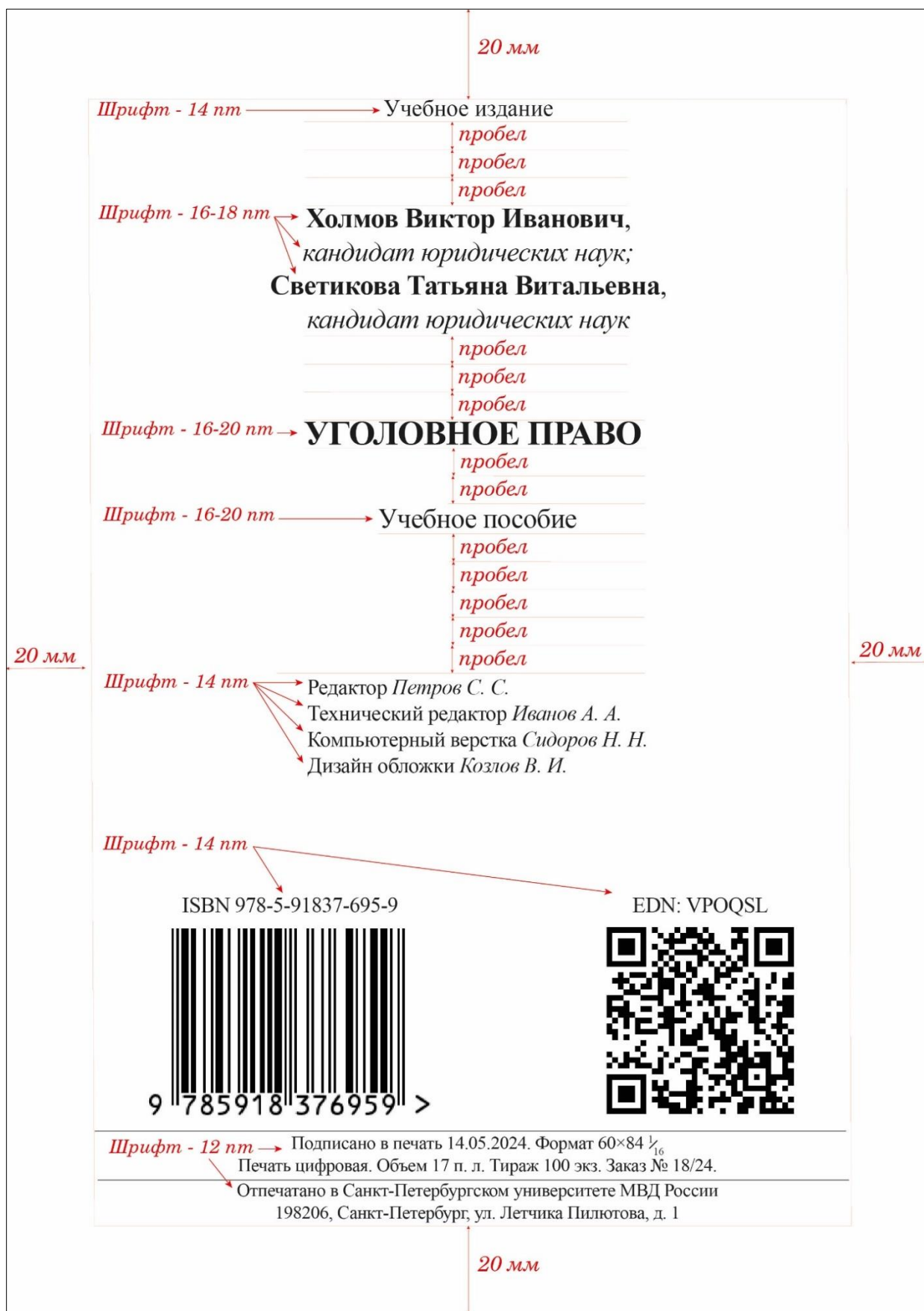


Рисунок 58 – Образец оформления концевой титульной страницы учебного издания

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

### Примеры оформления библиографической записи<sup>1</sup>

#### 1. Одночастные монографические ресурсы:

##### 1.1. Книжные издания:

##### 1.1.1. С заголовком, содержащим имя лица:

*– произведения, созданные одним автором*

**Васильев, Федор Юрьевич.** Теоретические и практические проблемы применения принципов уголовного судопроизводства : монография / Ф. Ю. Васильев ; Санкт-Петербургский университет МВД России. – Санкт-Петербург : СПбУ МВД России, 2023. – 160 с. : таб. ; 21 см. – 100 экз.

**Пашков, Сергей Викторович.** Духовно-нравственное воспитание детей и молодежи в системе со-временного российского образования : монография / С. В. Пашков ; Курский государственный университет. – Электрон. текстовые дан. (256 Мб) – Курск : КГУ, 2017. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Системные требования: Intel Pentium 1,6 GHz и более ; Microsoft Windows XP и выше ; Firefox (3.0 и выше) или Opera (10.00 и выше), Flash Player, Adobe Reader. – Загл. с титул. экрана.

**Молчанов, Александр Александрович.** Постатейный комментарий первой части Гражданского кодекса Российской Федерации : научно-практический комментарий / А. А. Молчанов ; Санкт-Петербургский университет МВД России. – Санкт-Петербург : СПбУ МВД России, 2023. – 740 с. ; 21 см. – 100 экз.

**Злоказов, Кирилл Витальевич.** Прикладные методы психологического исследования : учебное пособие / К. В. Злоказов ; Санкт-Петербургский университет МВД России. – Санкт-Петербург : СПбУ МВД России, 2024. – 109 с. ; 21 см. – 100 экз.

---

<sup>1</sup> В примерах библиографическое описание предваряется заголовком библиографической записи и выделяется полужирным шрифтом. Заголовок оформляется в соответствии с п. 2.2.

*– произведения, созданные двумя соавторами*

**Смородина, Виктория Анатольевна.** Организация работы по укреплению служебной дисциплины и законности в органах внутренних дел: учебно-методическое пособие / В. А. Смородина, Г. В. Марченко ; Санкт-Петербургский университет МВД России. – Санкт-Петербург : СПбУ МВД России, 2024. – 96 с. ; 21 см. – 50 экз.

Коллектив авторов:

**Смородина, Виктория Анатольевна, введение, глава 1.**

**Марченко Геннадий Викторович, глава 2, заключение.**

**Валькова, Татьяна Владимировна.** Расследование преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ : учебное пособие / Т. В. Валькова, Е. В. Бровкина ; Санкт-Петербургский университет МВД России. – Санкт-Петербург : СПбУ МВД России, 2020. – 164 с. ; 21 см. – 100 экз.

*– произведения, созданные тремя соавторами*

**Яковлева, Маргарита Александровна.** Профилактика преступности органами внутренних дел Российской Федерации: отечественный и зарубежный опыт : монография / М. А. Яковлева, Я. Л. Алиев, А. В. Брагиш ; Санкт-Петербургский университет МВД России. – Санкт-Петербург : СПбУ МВД России, 2023. – 224 с. : ил., таб. ; 21 см. – 100 экз. (1-й з-д 1–50).

Коллектив авторов:

**Яковлева Маргарита Александровна, введение, глава 1.**

**Алиев Якуб Ломалиевич, глава 2, 3.**

**Брагиш Александр Владимирович, глава 4, заключение.**

*– произведения, созданные четырьмя и более соавторами*

Особенности расследования преступлений, совершенных несовершеннолетними : монография / С. В. Смелова, А. В. Афанасьев, Т. В. Валькова, Э. Г. Юзиханова ; Санкт-Петербургский университет МВД России. – Санкт-Петербург : СПбУ МВД России, 2023. – 156 с. : ил., табл. ; 21 см. – 100 экз.

Коллектив авторов:

**Смелова Светлана Владимировна, введение, глава 3.**

**Афанасьев Александр Васильевич, глава 1.**

**Валькова Татьяна Владимировна, глава 4, приложения.**

**Юзиханова Эльвира Гумеровна, глава 2.**

Основы системного анализа и управления : учебник / О. В. Афанасьева, А. А. Клавдиев, С. В. Колесниченко, Д. А. Первухин ; Санкт-Петербургский горный университет. – Электрон. текстовые дан. (428 Мб). – Санкт-Петербург : СПбГУ, 2017. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Системные требования: ПК с частотой ЦП от 800 МГц и выше ; Windows XP и выше ; CD-ROM дисковод. – Загл. с титул. экрана.

Коллектив авторов:

**Афанасьева Ольга Владимировна.**

**Клавдиев Сергей Викторович.**

**Колесниченко Дмитрий Анатольевич.**

**Первухин Дмитрий Анатольевич.**

Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс): досудебные стадии : учебно-практическое пособие : [по специальностям 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», 40.05.02 «Правоохранительная деятельность»] / Э. К. Кутуев, Е. А. Гордеева, Е. С. Алексеева, Ю. А. Огарь ; Санкт-Петербургский университет МВД России. – Санкт-Петербург : СПбУ МВД России, 2023. – 96 с. ; 21 см. – 100 экз.

Коллектив авторов:

**Кутуев Эльдар Кяримович.**

**Алексеева Елена Сергеевна.**

**Гордеева Елена Александровна.**

**Огарь Юрий Анатольевич.**

Расследование преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ : учебное пособие / Т. В. Валькова, Е. В. Бровкина, С. В. Фок, С. В. Смелова [и др.] ; под ред. Т. В. Вальковой, Е. В. Бровкиной ; Санкт-Петербургский университет МВД России. – Изд. 2-е, перераб. – Санкт-Петербург : СПбУ МВД России, 2022. – 204 с. ; 21 см. – 100 экз.

Коллектив авторов:

**Валькова Татьяна Владимировна, главы 1, 3, 5 (в соавторстве).**

**Бровкина Елена Вячеславовна, введение, главы 3, 5 (в соавторстве), заключение.**

**Фок Светлана Викторовна, глава 1 (в соавторстве).**

**Смелова Светлана Владимировна, глава 2.**

**Долгаев Виктор Викторович, глава 4.**

Приемы и правила стрельбы из пистолета-пулемета для сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации : учебно-методическое пособие / В. Н. Трабо, И. Б. Бантюков, А. А. Попов, А. А. Коназенко [и др.] ; Санкт-Петербургский университет МВД России. – Санкт-Петербург : СПбУ МВД России, 2024. – 90 с. : ил. ; 21 см. – 100 экз.

Коллектив авторов:

**Трабо Валерий Николаевич.**

**Бантюков Игорь Борисович.**

**Попов Антон Александрович.**

**Коназенко Андрей Александрович.**

**Чиновников Андрей Иванович.**

**Ничипорец Игорь Святославович.**

**Руденко Евгений Федорович.**

### **1.1.2. С заголовком, содержащим наименование организации:**

*– произведения, опубликованные от имени постоянных организаций*

Центральный научно-исследовательский институт связи (Москва). Санкт-Петербургский филиал. Труды ЦНИИС. Санкт-Петербургский филиал / Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Центральный научно-исследовательский институт связи. – Санкт-Петербург : Филиал ЦНИИС, 2021 – 508 с. ; 21 см.

*– произведения, опубликованные от имени временных организаций*

**«Санкт-Петербургские встречи молодых ученых», всероссийский конгресс (1 ; 2023 ; Санкт-Петербург).** Санкт-Петербургские встречи молодых ученых, 15 июня 2023 г., Санкт-Петербург : материалы I всероссийского конгресса, / сост. Е. А. Ширшанова. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский университет МВД России, 2023. – Электрон. текстовые дан. (4,98 Мб). – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Системные требования: ПК с процессором Intel Core i3 и более; Windows XP и выше ; CD-ROM дисковод ; Internet Explorer ; Adobe Acrobat Reader 8.0 и выше. – Загл. с титул. экрана.

**Актуальные вопросы совершенствования тактико-специальной, огневой и профессионально-прикладной физической подготовки в современном контексте практического обучения сотрудников органов внутренних дел (2022 ; Санкт-Петербург).**

Актуальные вопросы совершенствования тактико-специальной, огневой и профессионально-прикладной физической подготовки в современном контексте практического обучения сотрудников органов внутренних дел: материалы международной научно-практической конференции, 27–28 мая 2022 г., Санкт-Петербург / сост.: В. В. Горбатов, С. А. Горелов, О. В. Григорьева. – Электрон. текстовые дан. (8,27 Мб). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский университет МВД России, 2022. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Системные требования: ПК с процессором Intel Core i3 и более ; Microsoft Windows XP и выше ; CD-ROM дисковод ; Internet Explorer ; Adobe Acrobat Reader 8.0 и выше. – Загл. с титул. экрана.

**Актуальные вопросы редакционно-издательской, научной и учебно-методической деятельности образовательных и научных организаций МВД России (2023 ; Санкт-Петербург).** Актуальные вопросы редакционно-издательской, научной и учебно-методической деятельности образовательных и научных организаций МВД России, 14 июня 2023 г., Санкт-Петербург : материалы внутриведомственной научно-практической конференции / сост.: А. А. Малофеев, А. Х. Мамедова, Р. Е. Артамонов. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский университет МВД России, 2023. – 170 с. : ил. ; 21 см. – 150 экз.

**Сибирский государственный университет геосистем и технологий (Новосибирск). Региональная студенческая научная конференция (69 ; 2021).** LXIX Региональная студенческая научная конференция, 5–10 апреля 2021 г. : сборник тезисов докладов : в 2 частях / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Сибирский государственный университет геосистем и технологий. – Новосибирск : СГУГиТ, 2021. – 20 см.

Ч. 1. – 2021. – 242 с. – 43 экз. – ISBN 978-5-907320-78-9.

Ч. 2. – 2021. – 246 с. – 43 экз. – ISBN 978-5-907320-79-6.

## **1.2. Неопубликованные документы**

**Дробот, М. А.** Формирование социально-правовой позиции будущего государственного служащего : специальность 5.8.7 «Методология и технология профессионального образования» : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Дробот Марина Александровна. – Оренбург, 2023. – 213 с. – Место защиты: Оренбургский государственный педагогический университет.

**Редько, А. А.** Правовая инициатива в механизме действия современного российского права : специальность 5.1.1 «Теоретико-исторические правовые науки» : диссертация на соискание ученой степени доктора юридических наук / Редько Александр Александрович. – Волгоград, 2023. – 367 с. – Место защиты: Академия управления Министерства внутренних дел Российской Федерации.

## **2. Многочастные монографические ресурсы:**

### **2.1. Издание в целом:**

**Молчанов, Александр Александрович.** Постатейный комментарий Гражданского кодекса Российской Федерации : научно-практический комментарий : в 2 частях / А. А. Молчанов ; Санкт-Петербургский университет МВД России. – Санкт-Петербург : СПбУ МВД России, 2023. – 21 см. – 100 экз.

Ч. 1 : Комментарий второй части Гражданского Кодекса Российской Федерации. – 740 с. – ISBN 978-5-91837-033-9.

Ч. 2 : Комментарий третьей части Гражданского Кодекса Российской Федерации. – 458 с. – ISBN 978-5-91837-034-6.

### **2.2. Отдельный том:**

**Молчанов, Александр Александрович.** Постатейный комментарий Гражданского кодекса Российской Федерации. Научно-практический комментарий. В 2 частях. Часть 1. Комментарий второй части Гражданского Кодекса Российской Федерации / А. А. Молчанов ; Санкт-Петербургский университет МВД России. – Санкт-Петербург : СПбУ МВД России, 2023. – 740 с. : 21 см. – 100 экз.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

### Примеры оформления прикнижных (пристатейных) библиографических списков

#### 1. Одночастные монографические ресурсы:

– книжные издания

Яковлев, А. М. Социальная структура общества и право : учебное пособие. – Москва : Норма, 2009. – 368 с. – ISBN 978-5-91768-026-2.

Давыдов, Ю. Н., Социология контркультуры (Инфантилизм как тип мировосприятия и социальная болезнь) : Критический анализ : учебное пособие / Ю. Н. Давыдов, И. Б. Роднянская ; отв. ред. . В. А. Карпушин. – Москва : Наука, 1980. – 264 с.

Андреев, А. Л. Двадцать лет реформ глазами россиян: опыт многолетних социологических замеров / А. Л. Андреев [и др.] ; под ред. М. К. Горшкова, Р. Крумма, В. В. Петухова. – Москва : Весь Мир, 2011. – 325 с.

Дерюгин, А. А., Концептуальные основы общей теории национальной безопасности России : учебное пособие / А. А. Дерюгин, Н. С. Нижник ; под ред. С. Г. Лысенкова. – Санкт-Петербург : СПВИ войск национальной гвардии Российской Федерации, 2018. – 93 с.

Андреев, А. Л. Двадцать лет реформ глазами россиян: опыт многолетних социологических замеров / А. Л. Андреев [и др.] ; под ред. М. К. Горшкова, Р. Крумма, В. В. Петухова. – Москва : Весь мир, 2011. – 325 с. – ISBN 978-5-7777-0529-7.

Ильин, И. А. Теория права и государства / под ред. и с биогр. очерком В. А. Томсинова. – Изд. 2-е, доп. – Москва : Зерцало-М, 2014. – 550 с. – ISBN 978-5-94373-275-1.

Правовое обеспечение государственного управления и исполнительная власть : учебник / Д. В. Пожарский, Ю. Л. Корабельникова, Е. Ю. Степкин, И. А. Андреева [и др.] ; под ред. С. А. Старостина. – Москва : Проспект, 2017. – 335 с. – ISBN 978-5-392-22869-0.

Васильев, Ф. Ю. Теоретические и практические проблемы применения принципов уголовного судопроизводства : монография. –

Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский университет МВД России, 2023. – 160 с. – ISBN 978-5-91837-736-9.

Павленок, П. Д. Краткий словарь по социологии. – Москва: Инфра-М, 2000. – 270 с. – ISBN 5-86225-805-1.

Пашков, С. В. Духовно-нравственное воспитание детей и молодежи в системе со-временного российского образования : монография.. – Электрон. текстовые дан. (256 Мб) – Курск : Курский государственный университет, 2017. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – Системные требования: Intel Pentium 1,6 GHz и более ; Microsoft Windows XP и выше ; Firefox (3.0 и выше) или Opera (10.00 и выше), Flash Player, Adobe Reader. – Загл. с титул. экрана.

Правовое сознание населения Республики Саха (Якутия) в социологическом измерении: данные, анализ, дискуссии : сборник / отв. ред. В. Б. Игнатьева. – Якутск : Издательство Института проблем малочисленных народов Севера ЯНЦ СО РАН, 2004. – 101 с.

– *нормативные правовые акты*

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2023 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. – Москва : Эксмо, 2017. – 350 с. – ISBN 978-5-04-004029-2.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ред. от 24.07.2023) : [принят Государственной думой 21 октября 1994 года] // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 32, ст. 3301.

Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации (утв. Президентом Российской Федерации 05.10.2009) // Российская газета. – 2009. – 20 октября, № 198.

Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (ред. от 02.10.2024) : [принят Государственной думой 22 ноября 2001 года : одобрен Советом Федерации 5 декабря 2001 года] // Справочно-правовая система «Консультант-Плюс». – URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=SODV&n=14212#T09VXJUuYUU0NNW11> (дата обращения: 23.05.2024).

– *правила*

О Правилах дорожного движения (вместе с «Основными положениями по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности

должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения») : постановление Правительства Российской Федерации от 23 октября 1993 г. № 1090 (ред. от 19.04.2024) // Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации. – 1993. – № 47, ст. 4531.

Об утверждении Правил подготовки документации по организации дорожного движения : приказ Минтранса России от 30 июля 2020 г. № 274 (ред. от 23.04.2024) : [зарег. в Минюсте России 10.11.2020, № 60817] // Официальный интернет-портал правовой информации : [официальный сайт]. – URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 12.07.2024).

– *стандарты*

ГОСТ Р 7.0.56–2017. Международный стандартный сериальный номер (ISSN). Издательское оформление и использование : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 19 декабря 2017 г. № 2027-ст : введен впервые : дата введения 2018-07-01 / Российская книжная палата, филиал Федерального государственного унитарного предприятия «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)». – Москва : Стандартинформ, 2018. – 6 с.

– *диссертации и авторефераты диссертаций*

Редько, А. А. Правовая инициатива в механизме действия современного российского права : специальность 5.1.1 «Теоретико-исторические правовые науки» : дис. ... д-ра юрид. наук. – Волгоград, 2023. – 367 с.

Дробот, М. А. Формирование социально-правовой позиции будущего государственного служащего : специальность 5.8.7 «Методология и технология профессионального образования» : автореф. дис. ... канд. педаг. наук. – Оренбург, 2023. – 213 с.

## **2. Многочастные монографические ресурсы**

– *издание в целом*

Тарасов, И. Т. Учебник науки полицейского права : в 4 томах. – Москва : Товарищество «Печатня С. П. Яковлева», 1891–1896.

Биографический словарь профессоров и преподавателей Императорского Казанского университета : За сто лет (1804–1904) : в 2 частях / под ред. заслуж. орд. проф. Н. И. Загоскина. – Казань, 1904.

Молчанов, А. А. Постатейный комментарий Гражданского кодекса Российской Федерации : научно-практический комментарий : в 2 частях. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский университет МВД России, 2023. – ISBN 978-5-91837-755-0.

– *отдельный том*

Правовая наука и юридическая идеология России : энциклопедический словарь биографий. В 4 томах. Том 1. XI – начало XX в. / отв. ред. и рук. авт. кол. В. М. Сырых. – Москва : Юрист, 2009. – 782 с.

Татарская энциклопедия. В 5 томах. Том 2. Г–Й // / гл. ред. М. Х. Хасанов. – Казань : Институт Татарской энциклопедии АН РТ, 2005. – 753 с.

Молчанов, А. А. Постатейный комментарий Гражданского кодекса Российской Федерации. Научно-практический комментарий. В 2 частях. Часть 1. Комментарий второй части Гражданского Кодекса Российской Федерации. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский университет МВД России, 2023. – 740 с. – ISBN 978-5-91837-033-9.

### **3. Мультимедийные электронные издания**

Окружающий мир : [электронное учебное пособие]. – Москва : 1С, 2016. – 1 CD-ROM. – Загл. с титул. экрана. – ISBN 978-5-9677-2375-9.

Актуальные вопросы совершенствования тактико-специальной, огневой и профессионально-прикладной физической подготовки в современном контексте практического обучения сотрудников органов внутренних дел (2022 ; Санкт-Петербург). Актуальные вопросы совершенствования тактико-специальной, огневой и профессионально-прикладной физической подготовки в современном контексте практического обучения сотрудников органов внутренних дел: материалы международной научно-практической конференции, 27–28 мая 2022 г., Санкт-Петербург / сост.: В. В. Горбатов, С. А. Горелов, О. В. Григорьева. – Электрон. текстовые дан. (8,27 Мб). – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский университет МВД России, 2022. – 1 CD-ROM. – Загл. с титул. экрана. – ISBN 978-5-91837-668-3.

### **4. Сайты в сети «Интернет»**

Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2023).

Министерства внутренних дел Российской Федерации : официальный сайт. – URL: <https://xn--blaew.xn--plai/> (дата обращения: 12.06.2024).

Genesis: исторические исследования : сетевой научный журнал : сайт. –URL: [http://e-notabene.ru/hr/article\\_16394.html](http://e-notabene.ru/hr/article_16394.html) (дата обращения: 04.05.2024).

Электронная библиотека : библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – . URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 21.09.2022).

## 5. Составные части ресурсов

*– из монографических изданий*

Афанасьев, А. В. Правовое положение несовершеннолетнего в уголовном судопроизводстве // Особенности расследования преступлений, совершенных несовершеннолетними : монография / С. В. Смелова, А. В. Афанасьев, Т. В. Валькова, Э. Г. Юзиханова. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский университет МВД России, 2023. – Глава 1. – С. 5–34. – ISBN 978-5-91837-731-4.

Клавдиев, С. В. Процесс принятия решений. Теория принятия решений // Основы системного анализа и управления : учебник / О. В. Афанасьева, А. А. Клавдиев, С. В. Колесниченко, Д. А. Первухин. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский горный университет, 2017. – 1 CD-ROM. – Загл. с титул. экрана.

Бровкина, Е. В. Особенности организации и производства отдельных следственных действий при расследовании преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ // Расследование преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ : учебное пособие / Т. В. Валькова, Е. В. Бровкина, С. В. Фок, С. В. Смелова [и др.] ; под ред. Т. В. Вальковой, Е. В. Бровкиной. – Изд. 2-е, перераб. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский университет МВД России, 2022. – Глава 3. – С. 49–90. – ISBN 978-5-91837-379-2.

Нижник, Н. С. Взаимоотношения власти, общества и личности как предмет полицейско-правовой теории // Российская полиция: три века служения Отечеству, 23–25 апреля 2018 г., Санкт-Петербург : материалы юбилейной международной научной конференции, посвященной 300-летию российской полиции / под ред. Н. С. Нижник. –

Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский университет МВД России, 2018. – С. 239–250.

Лагун, Д. А. Кризис и деформация правосознания // Право и демократия : сборник научных трудов. – Минск : Белорусский государственный университет, 2015. – Вып. 26. – С. 22–37.

Нижник, Н. С. Полицистика: основные этапы развития полицейско-правовой теории в России // Российская полиция: три века служения Отечеству, 21 декабря 2018 г., Москва : сборник статей Юбилейной международной научной конференции : в 2 ч. / под ред. В. Л. Кубышко: – Москва: Академия управления Министерства внутренних дел Российской Федерации, 2019. – Ч. 1. – С. 220–240.

Nizhnik, N. S. Police-Law Theory On The Regulation Of Public Relations In The Police State / N. S. Nizhnik. – DOI 10.15405/epsbs.2021.05.02.228 // Man, Society, Communication, 23–24 April, 2020, Veliky Novgorod, Russian Federation : Proceedings of International Scientific and Practical Conference Man. Society. – London, United Kingdom: European Publisher, 2021. – P. 1826–1835. – URL: <https://www.europeanproceedings.com/book-series/EpSBS/books/vol108-msc-2020/bibliographic-information> (дата обращения: 18.08.2023).

*– из периодических и продолжающихся изданий*

Биюшкина, Н. И. Становление российской науки полицейского права (XVII век – 80-годы XIX века) // Юридическая наука и практика: Вестник Нижегородской академии МВД России. – 2011. – № 1. – С. 11–14.

Касама, В. Современные студенты живут в «энергосберегающем режиме» // Российская газета. – 2018. – 8 ноября, № 252 (7715).

Конституция РФ: наши права и свободы [2018] // WCIOM : сетевое издание. – URL: <https://wciom.ru/analytical-reviews/analiticheskii-obzor/konstitucziya-rf-nashi-prava-i-svobody> (дата обращения: 29.03.2024).

Ефимова, Г. З. Социальный инфантилизм студенческой молодежи как фактор противодействия модернизации современного российского общества / Г. З. Ефимова. – DOI 10.15862/09PVN614 // Наукосведение : сетевое издание. – 2014. – № 6 (25). – С. 9. – URL: <http://naukovedenie.ru/PDF/09PVN614.pdf> (дата обращения: 08.03.2024).

Coeli, G. The relevance of educational contexts in the emergence of Social Withdrawal (hikikomori). A review and directions for future research / G. Coeli, A. Planas, P. Soler. – DOI 10.1016/j.ijedudev.2023.102756 // Inter-

national Journal of Educational Development. – 2023. – Vol. 99, № 1. – P. 102756.

– из сети «Интернет»

Нижник, Н. С. Полицейско-правовая теория конца XIX – начала XX века о личности – субъекте публично-правовых отношений в полицейском государстве / Н. С. Нижник, С. Ю. Дергилева. – DOI 0.18413/2712-746X-2020-44-4-750-760 // Nomothetika: Философия. Социология. Право : электронный журнал. – 2020. – Т. 45, № 4. – С. 750–760. – URL: <https://wciom.ru/analytical-reviews/analiticheskii-obzor/konstitucziya-rf-nashi-prava-i-svobody>. – Дата публикации: 30 декабря 2020.

Грязев, А. «Пустое занятие»: кто лишает Россию права вето в СБ ООН : в ГА ООН возобновлены переговоры по реформе Совета Безопасности // Газета.ru : сайт. – 2018. – 2 февраля. – URL: [https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02\\_a\\_11634385.shtml](https://www.gazeta.ru/politics/2018/02/02_a_11634385.shtml) (дата обращения: 09.02.2018).

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

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

Порядок присвоения номера ISBN // Российская книжная палата : сайт. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2023).

– рецензии

Волосова, Н. Ю. [Рецензия] // Вестник Удмуртского университета. Серия: Экономика и право. – 2017. – Т. 27, вып. 4. – С. 150–151. – Рец. на кн.: Уголовно-правовая охрана экологической безопасности и экологического правопорядка / А. С. Лукомская. Москва : Юрлитинформ, 2017. 181 с.

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

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. О науке и государственной научно-технической политике : Федеральный закон от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ (ред. от 02.07.2021) // Собрание законодательства Российской Федерации (далее — СЗ РФ). – 1996. – № 35, ст. 4137.
2. Современный экономический словарь / Б. А. Райзберг, Л. Ш. Лозовский, Е. Б. Стародубцева. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 512 с.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ (в ред. от 11.06.2021) // СЗ РФ. – 2006. – № 52 (ч. I), ст. 5496.
4. О средствах массовой информации : Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-I (ред. от 01.07.2021) // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. – 1992. – № 7, ст. 300.
5. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (ред. от 08.06.2020) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – № 1. – Ст. 1.
6. О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию : Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ (ред. от 01.07.2021) // СЗ РФ. – 2011. – № 1, ст. 48.
7. Об образовании в Российской Федерации : Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (в ред. от 02.07.2021) // СЗ РФ. – 2012. – № 53 (ч. I), ст. 7598.
8. О международной стандартной нумерации изданий : Указ Президента Российской Федерации от 16 сентября 2014 г. № 631. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70640680/> (дата обращения: 21.11.2021).
9. Буга П. Г. Создание учебных книг для вузов: справочное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Альянс, 2017. – 351 с.
10. Толковый полиграфический словарь. – Курск : Университетская книга, 2015. – 752 с.
11. Ломоносов М. В. Краткое руководство к красноречию. Книга первая, в которой содержится риторика, показывающая общие правила обоего красноречия, то есть оратории и поэзии // Ломоносов М. В. Полное собрание сочинений. – Москва, 1952. – Т. 7. – 997 с.

12. Подготовка учебной литературы : учебно-методическое пособие / сост.: Н. П. Пучков, А.И. Попов. – Тамбов : Издательство ГОУ ВПО ТГТУ, 2010. – 60 с.

13. Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник : [Всесторонняя информация по издательскому делу]. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ОЛМА-Пресс, 2003. – 558 с.

14. Справочно-информационный портал «ГРАМОТА.РУ» – русский язык для всех. – URL: <http://new.gramota.ru/> (дата обращения: 21.11.2021).

15. Лесков Н. С. Собрание сочинений: в 11 т. / под общ. ред. В. Г. Базанова [и др.] ; [вступ. статья П. П. Громова, Б. М. Эйхенбаума]. – Москва : Гослитиздат., 1956–1958. – Т. 11.

16. Плотникова И. Ю., Климова О. В. Основы современной издательской деятельности : учебник. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2021. – 208 с.

## ДЛЯ ЗАМЕТОК

## ДЛЯ ЗАМЕТОК

## ДЛЯ ЗАМЕТОК

## ДЛЯ ЗАМЕТОК

Учебное издание

**Артамонов Роман Евгеньевич**  
**Каверина Лариса Викторовна**  
*кандидат филологических наук*  
**Малофеев Андрей Александрович**  
*кандидат юридических наук*  
**Мамедова Алия Хабибовна**  
**Михайлова Наталия Сергеевна**  
*кандидат юридических наук*  
**Фролова Александра Вячеславовна**

# ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ К ИЗДАНИЮ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ СИСТЕМЫ МВД РОССИИ

## ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ

Учебно-методическое пособие

Компьютерная верстка *Артамонов Р. Е.*  
Дизайн обложки *Шеряй А. Н.*

ISBN 978-5-91837-940-0



EDN: ELAMMJ



---

Подписано в печать 17.12.2024. Формат 60×84 <sup>1</sup>/<sub>16</sub>  
Печать цифровая. Объем 11 усл. п. л. Тираж 50 экз. Заказ № 170/24

---

Отпечатано в Санкт-Петербургском университете МВД России  
198206, Санкт-Петербург, ул. Летчика Пилютова, д. 1