	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 1 — 42

«Утверждено»
Приказом Председателя
Правления № 600-Н от 2.11.2021г.

ВНУТРЕННИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

МЕТОДИЧЕСКАЯ ИНСТРУКЦИЯ


**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ
К ИЗДАНИЮ**

МИ ВНД 02.2072 –2023

Экз. _____

Копия _____

АСТАНА 2023

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 2 — 42

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО рабочей группой

(наименование структурного подразделения разработавшего СО)

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом Председателя

(должностное лицо, утверждающее документ)

Правления № 600-Н от 5.11.2021 г.

(наименование, дата и номер утверждающего организационно-распорядительного документа)

3 РАЗРАБОТЧИКИ: - главный менеджер ДАВ – Жусупова А.А.

ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

- менеджер ДАВ – Байзакова А.К.

ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

-менеджер типографии – Джолдыякова Е.М.

ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.

- ведущий специалист информационных ресурсов –


Сугурбаева Б.И.

4 СРОК ПЕРВОЙ ПРОВЕРКИ
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ

2026 г.


5 лет

Настоящий документ не может быть полностью или частично
воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Председателя
Правления -Ректор НАО «КАТИУ им. С. Сейфуллина»

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 3 — 42

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Обозначения и сокращения	5
4 Ответственность и полномочия	5
5 Структура учебно-методической литературы	6
6 Требования предъявляемые к оформлению учебно-методической литературы	9
7 Порядок внесения изменений	19
8 Хранение и рассылка	19
Приложение А Пример оформления учебника (учебного пособия)	20
Приложение Б Пример оформления учебника(учебного пособия) одного автора на трех языках	23
Приложение В Пример оформления учебно-методического комплекса дисциплин одного автора на трех языках	26
Приложение Г Пример оформления учебно-методического комплекса дисциплин	29
Приложение Д Пример оформления Атласа	31
Приложение Е Пример оформления методического указания	34
Приложение Ж Примеры оформления библиографического списка	37
Приложение З Лист согласования	40
Приложение И Лист ознакомления	41
Приложение К Лист регистрации изменений	42

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 4 — 42

1 Область применения

Настоящая методическая инструкция разработана с целью обеспечения единого подхода при оформлении учебно-методической литературы к изданию. Настоящий документ входит в состав внутренних нормативных документов (далее - ВНД)

2 Нормативные ссылки

Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»

Закон Республики Казахстан от 18 февраля 2011 года № 407-IV «О науке»

Устав НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имени Сакена Сейфуллина» №07/21 от 11.08.2021 года.

О внесении изменения в Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 июля 2012 года № 344 "Об утверждении Правил организации работы по подготовке, экспертизе, апробации и проведению мониторинга, изданию учебников, учебно-методических комплексов и учебно-методических пособий" Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 19 мая 2020 года № 211. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 20 мая 2020 года № 20675

Государственного общеобязательного стандарта образования Республики Казахстан, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17669)

ГОСТ 7.60-2003 "Издание. Основные виды. Термины и определения»

СТ РК 1.5-2000 Государственная система стандартизации Республики Казахстан. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.


СТ РК 1.12-2000 Документы нормативные текстовые. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию.

ГОСТ 7.60-2003 Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды.

МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

МС ИСО 9001:2015 Системы менеджмента качества.

СО ВНД 01.1011-2023 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Правила построения, изложения и оформления документации системы менеджмента качества.

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 5 — 42

СО ВНД 01.1014-2023 Система менеджмента качества. Стандарт организации. Правила разработки, согласования и утверждения положения о подразделении.

ДП ВНД 01.1006-2023 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

ДП ВНД 01.1007- 2020 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление записями по качеству.

3 Обозначения и сокращения

В настоящей методической инструкции применяются следующие сокращения:

НАО «КАТИУ им.С.Сейфуллина» – НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет имениС.Сейфуллина»;

ВНД – внутренние нормативные документы;

МИ – методическая инструкция;

КК – Комитет по качеству;

УМЛ – учебно-методическая литература;

ИМС –информационно-методическое сопровождение;

УП – учебное пособие;

УМК –учебно–методический комплекс;

УМП – учебно-методическое пособие;

ДАВ – Департамент по академическим вопросам;


4 Ответственность и полномочия

4.1 Ответственность за разработку МИ, а именно за его содержание и внедрение несет главный менеджер ДАВ.

4.2 Проект МИ должен согласовываться с представителем Комитета по качеству (далее КК), главным менеджером информационно-методического сопровождения департамента по академическим вопросам, директором департамента по академическим вопросам, директором департамента корпоративного развития и стратегии, директором департамента правового обеспечения и оформляется в «Листе согласования» (Приложение 3).

4.3 Главный менеджер ДАВ передает проект МИ на регистрацию в подразделение ответственное за стратегию организации, которое далее оформляет оригинал.

4.4 Одновременно с утверждением МИ, подразделение ответственное за стратегию организации, готовит приказ об его вводе в действие, который утверждается Председателем Правления.

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 6 — 42

4.5 Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения, утвержденного МИ, несет главный менеджер отдела. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в «Листе ознакомления» (Приложение И).

5 Структура учебно-методической литературы:

5.1 При оформлении учебно-методической литературы в целях повышения её качества, совершенствования эффективности внедрения результатов научно-исследовательских работ и повышения уровня подготовки обучающихся следует придерживаться следующей структуры оформления УМЛ.

5.2 Учебно-методическая литература должна содержать:


- 1) Титульный лист;
- 2) Перечень сокращений;
- 3) Оглавление;
- 4) Введение;
- 5) Основную часть;
- 6) Заключение;
- 7) Контрольные вопросы для самопроверки;
- 8) Список использованной литературы.

5.3 Титульный лист должен содержать следующие атрибуты: Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан, наименование организации разработчика, ФИО автора, название работы, наименование издания.

5.4 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют. На оборотной стороне титульного листа указываются инициалы и фамилия, ученые степени и звания авторов и рецензентов. Помещается резюме, отражающее содержание и предназначение работы. Образец титульного листа (Приложение А-Е).

5.5 Оглавление позволяет читателю найти тот или иной материал в учебнике и располагается после титульного листа. Оглавление даёт представление о структуре книги и ее проблематике. Для учебных изданий общепринята следующая организация текста: часть, раздел, глава, параграф, подпараграф.

5.6 Следует различать понятия «оглавление» и «содержание». «Оглавление» используется в книге, посвященной одной теме, написанной по единому плану и разбитой на главы или другие равнозначные части. «Содержание» используют в сборниках, журналах, бюллетенях и в др. источниках для обозначения статей, работ одного или нескольких авторов. Не допускается указание в Оглавлении фамилий авторов, подготовивших тот или иной раздел, главу или параграф учебника. Для учебных изданий заголовки должны быть

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 7 — 42

краткими и лаконичными, а их оформление должно способствовать быстрому поиску информации.

5.7 Предисловие представляет собой вводный текст, предваряющий изложение основного материала. В нем кратко характеризуются роль и значение дисциплины в подготовке специалистов, ее связь с другими дисциплинами учебного плана, раскрываются ее цели и задачи, т.е. определяются требования к знаниям, умениям, навыкам и компетенциям, которые необходимо сформировать у обучающихся в процессе ее изучения. Объем предисловия должен быть небольшим.

5.8 Введение ориентирует читателя в его дальнейшей работе с книгой. Оно представляет собой краткий исторический очерк, готовящий читателя к пониманию современного состояния проблем и явлений. В нем излагаются основные исходные понятия, и раскрывается основная терминология, приводится обзор литературных источников и экспериментальных данных.

5.9 Во введении должна указываться преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих дисциплин и излагаемых впоследствии курсах. Особое внимание должно быть уделено вопросам использования знаний, которые обучающийся получит после изучения данной дисциплины для решения практических задач.

5.10 Основная часть. Содержание работы должно соответствовать ее названию. При написании учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий, методических указаний используется общий понятийный аппарат, унифицированная терминология, общепринятые обозначения. Материал основной части должен содержать новые исчерпывающие данные по излагаемой тематике.


5.11 Основной текст с иллюстрациями рекомендуется излагать в следующей иерархической последовательности: главы(разделы), аннотация главы (основные задачи и краткое содержание), параграфы (с иллюстрациями и др.), подпараграфы, основные термины, понятия, контрольные вопросы.

5.12 Рекомендуется сквозная нумерация арабскими цифрами глав, параграфов, рисунков, таблиц, и др. Например, глава I, параграф 1.1, под параграф I.1.1

5.13 Рисунки и таблицы рекомендуется нумеровать отдельно по главам. Например: глава 1: рис. 1.1; рис. 1.2 и т.д., таблица 1.1; таблица 1.2 и т.д.

5.14 Текст - основной структурный элемент учебника, который раскрывает содержание учебной программы, обеспечивает последовательное, полное и аргументированное ее изложение. Текст условно делится на основной, дополнительный и пояснительный.

5.15 Основной текст представляет собой дидактический, методически отработанный и систематизированный автором словесный материал,

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 8 — 42

соответствующий данной учебной программе. Основной текст делится на две группы:

- теоретико-познавательный;
- инструментально-практический.

5.16 Теоретико-познавательные тексты выполняют в основном информационную функцию и включают в себя:

- основные термины из конкретной области научного познания;
- основные понятия и их определения;
- научные материалы, которые доказаны и применяются на практике.

Научные материалы, которые находятся на стадии дискуссии в учебник не включаются.

5.17 Правила переноса слов:

- Нельзя разбивать переносом сокращенные слова (аббревиатуры).

Например: МСХ, РК, НПЦ, ОАО, НИИ МиГ-31, и т.д.

- Нельзя переносить обозначения мер, сумм, отрывая их от цифр.

Неправильно: 533 / км, 72 / тыс. т, 2002 / год, 1000 / тенге

- Нельзя разбивать переносом на другую строку условные графические сокращения: и т./д., и т./п. и прочие

- Нельзя отделять при переносе из одной строки в другую сокращенное слово от имени собственного, к которому оно относится.

Неправильно: г-н / Касарин, г-н С.И. / Ахметов, г. / Нур-Султан, г. / Алматы.


5.18 Примечания представляют собой краткие дополнения, пояснения и уточнения к основному тексту учебника или учебного пособия. По месту расположения Примечания бывают внутритекстовые (следующие непосредственно за текстом, к которому они относятся), подстрочные (внизу полосы, под строками основного текста), послетекстовые (после всего основного текста книги).

5.19 Иллюстрации используются в тех случаях, когда они заменяют, дополняют, раскрывают или поясняют словесную информацию, содержащуюся в книге, и их включение в учебник методически целесообразно. Они должны позволять авторам яснее, точнее и образнее представить излагаемый программный материал.

5.20 Иллюстрации в учебнике должны быть разнообразными по оформлению, эффективно влиять на эстетическое воспитание обучающихся, повышать их интерес к изучаемому предмету.

5.21 Иллюстрации могут быть представлены в виде:

- а) фотоснимков, рисунков, репродукций;
- б) графических изображений, которые в свою очередь подразделяются на:
 - упрощенные (эскизы, чертежи);
 - условные (схемы, планы);

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 9 — 42

- цифры, диаграммы и др.

в) таблиц.

Выбор вида иллюстрации зависит от особенностей содержания текста.

5.22 Приложения помещаются в конце учебника, перед разделом Литература или Указатель. В приложениях излагаются дополнения или пояснения к структурным элементам текста. Приложения могут быть представлены в виде таблиц, графиков, рисунков и т.д.

5.23 Указатель облегчает работу с учебником. В предметный указатель необходимо включать основные термины и понятия, встречающиеся в книге, а также имена, фамилии и инициалы лиц, сведения, о которых можно найти в книге. Термины и фамилии в указателях пишутся в один столбец и располагаются в алфавитном порядке не только по первой букве, но и повсеместно следующим.

5.24 В заключении подводятся итоги изучения учебного материала. Здесь приводится информация о нерешенных вопросах той или иной отрасли знаний, существующих научных школах, гипотезах, а также об основных направлениях дальнейшего развития данной отрасли науки. В заключении следует показать, как будут использоваться полученные знания при изучении последующих дисциплин. Заключение может быть изложено в конце учебника или после каждой главы.


5.25 Раздел Литература является составным элементом справочного аппарата учебной книги. В список источников и литературы включается: научная и учебная литература, отражающая современный уровень изучаемых в учебном курсе проблем, взгляды различных научных школ.

5.26 Список источников и литературы делится на две части: обязательной и дополнительной (рекомендуемой) литературы. Литература может приводиться в конце учебника или в конце каждой главы. Примеры оформления библиографического списка приведен в приложении Ж.

6 Требования, предъявляемые к оформлению учебно-методической литературы

6.1 Выходными сведениями книжного издания (см. Приложение А) являются:

- надзаголовочные данные;
- имя автора (соавторов);
- заглавие издания;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные;
- сведения об издании, с которого сделан перевод или перепечатка;
- классификационные индексы (УДК и ББК);
- авторский знак;

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 10 — 42

- Международный стандартный книжный номер (ISBN) и его штриховой код;

- Международный стандартный номер сериального издания (ISSN) (в отдельных случаях);

- знак охраны авторского права;

- надвыпускные данные;

- выпускные данные.

6.2 Надзаголовочные данные должны содержать:

- наименование организации, при участии которой выпускается издание;

- заглавие серии;

- сведения, поясняющие заглавие серии;

- год основания и номер выпуска серии;

- заглавие подсерии;

- сведения, поясняющие заглавие подсерии;

- год основания подсерии и номер выпуска подсерии;

- сведения о лицах, участвовавших в создании серии, подсерии.

6.3 Надзаголовочные данные приводят в верхней части титульного листа, на контртитule или авантаитule над именем автора или над заглавием издания или на заменяющем ее элементе издания (обложке, переплете).

6.4 Наименование организации, от имени или при участии которой выпускается издание, приводят в официально установленной форме.

6.5 Сведения о серии (подсерии) указывают в единообразной форме во всех выпусках серии (подсерии). В качестве года основания серии, (подсерии) приводят год издания первого выпуска данной серии (подсерии).

Имена лиц, участвующих в создании серии (подсерии), указывают с характером проделанной ими работы, например: «Редакционная коллегия серии», «Главный редактор серии» и т.д.


Год основания серии (подсерии), сведения о лицах, участвующих в создании серии (подсерии), могут быть перенесены на контртитule или оборот титульного листа.

6.6 Имя автора приводят в форме, установленной автором или издателем. Имена соавторов приводят в принятой ими последовательности.

Имя автора (двух, трех соавторов) приводят над заглавием издания на титульной странице или на заменяющем ее элементе издания.

Если соавторов четыре и более, их имена помещают на обороте титула. Перед именами соавторов на обороте титула приводят слова «Авторы», «Авторский коллектив» и т.п.

6.7 Полное имя автора/соавторов (фамилию, имя, отчество) приводят в надвыпускных данных перед заглавием. Фамилию автора выделяют полиграфическими средствами.

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 11 — 42

В изданиях четырех и более соавторов приводят полные имена первых трех соавторов, а остальные - с добавлением слов «и др.».

В надвыпускных данных указывают полное настоящее имя автора, публикующегося под псевдонимом.

Заглавие издания приводят в том виде, в котором оно установлено автором или издателем на титульном листе или его обороте.

К заглавиям, состоящим из слов «Каталог», «Бюллетень», «Вестник», «Научные труды», «Ученые записки» и т.п. обязательно добавляют в родительном падеже наименование организации, ответственной за выпуск издания.

6.8 Подзаголовочные данные книжного издания содержат сведения:

- поясняющие заглавие;
- о виде издания, жанре произведения, читательском адресе и целевом назначении издания;
- об утверждении издания в качестве учебника, учебного пособия или официального издания;
- о языке текста, с которого переведено произведение, и имени переводчика;
- о составителе, ответственном (научном) редакторе, авторе предисловия, послесловия, комментариев, переводчике, иллюстраторе, других лицах, принимавших участие в создании издания;
- о составе редакционной коллегии;
- об основном издании в отдельно изданном приложении;
- о повторности издания (переиздании: дополненное, переработанное, пересмотренное, расширенное, стереотипное);
- об отличительных особенностях издания (репринтное, факсимильное, адаптированное).


6.9 Подзаголовочные данные приводят после заглавия на титульной странице или на заменяющем ее элементе издания.

Сведения о читательском адресе, об утверждении издания в качестве учебника, учебного пособия или официального издания, сведения о переводчике, составителе, ответственном (научном) редакторе, иллюстраторе и прочих лицах, принимавших участие в создании издания, могут быть перенесены на оборот титульного листа или на контртитул.

6.9.1 Имена лиц, участвовавших в создании издания (составителей, переводчиков, иллюстраторов, членов редакционной коллегии, авторов предисловия, научных редакторов и т.п.), приводят с указанием проделанной ими работы.

6.9.2 Полное имя составителя приводят в надвыпускных данных после заглавия. Фамилию составителя выделяют полиграфическими средствами.

В изданиях, подготовленных несколькими составителями, приводят полные имена первых трех составителей, остальных - с добавлением слов «и др.».

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 12 — 42

В надвыпускных данных указывают полное настоящее имя составителя, выступающего в издании под псевдонимом.

6.9.3 Порядковый номер переиздания указывают арабскими цифрами.

6.9.4 Выходные данные книжного издания содержат:

- место выпуска издания (в именительном падеже);
- наименование и название (при наличии) издательства;
- год выпуска издания.

Выходные данные приводят в нижней части титульной страницы или на заменяющем ее элементе издания.

6.10 Наименование издательства приводят во всех изданиях в единообразной форме.

В изданиях, выпущенных отделением или филиалом издательства, в единообразной форме указывают наименование издательства, наименование отделения или филиала.

В изданиях, выпущенных совместно двумя или несколькими издательствами, в единообразной форме указывают местонахождение и наименование каждого издательства.

6.11 Год выпуска издания приводят арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г.».

6.12 Сведения об издании, с которого сделан перевод, приводят путем воспроизведения на контртитule или на обороте титула сведений, помещенных на титульной странице оригинального издания.

6.13 Классификационные индексы содержат:

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


Классификационные индексы приводят вместе с соответствующими аббревиатурами УДК, ББК в верхнем левом углу оборота титула или на заменяющем его элементе издания (второй, третьей или четвертой странице обложки, на концевой титульной странице), если художественное оформление издания не предусматривает размещение выходных сведений на обороте титула или титульная страница является обложкой издания.

6.14 Авторский знак определяют по двухзначным таблицам авторских знаков Л. Б. Хавкиной. Авторский знак приводят под первой цифрой индекса ББК.

6.15 ISBN указывают по СТ РК 994 в нижнем левом углу оборота титула или на заменяющем его элементе издания.

6.16 Знак охраны авторского права приводят в нижнем правом углу оборота титула или на заменяющем его элементе издания.

6.17 Надвыпускные и выпускные данные книжного издания должны приводиться на концевой титульной странице, т.е. на следующей после основного текста издания или после страницы, на которой приведен раздел

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 13 — 42

«Содержание» («Оглавление») книги, до рекламных страниц, страниц для записи, пометок и т.п. Допускается указание надвыпускных данных и выпускных данных на обороте титульной страницы (до номеров ISBN и знаков охраны авторского права), при отсутствии титульной страницы - на второй, третьей или четвертой страницах обложки.

Надвыпускные данные книжного издания должны содержать (Приложение А):

- вид издания по целевому назначению;
- заглавие серии;
- номер выпуска серии;
- полное имя автора (соавторов);
- заглавие издания;
- подзаголовочные данные;
- полное имя составителя (составителей).

Надвыпускные данные помещают перед выпускными данными издания.

6.17.1 Вид издания по целевому назначению определяют по ГОСТ 7.60:


- официальное издание;
- научное издание;
- научно-популярное издание;
- литературно-художественное издание;
- производственно-практическое издание;
- нормативное производственно-практическое издание;
- учебное издание;
- массово-политическое издание;
- духовно-просветительное издание;
- справочное издание;
- информационное издание;
- рекламное издание;
- издание для досуга.

Сведения о виде издания приводят над именами автора (соавторов) или заглавием издания.

6.17.2 Заглавие издания в надвыпускных данных приводят в форме, указанной на титульной странице или заменяющем ее элементе издания.

6.18 Выпускные данные книжного издания должны содержать (Приложение А):

- дату подписания в печать;
- формат бумаги и доля листа;
- объем издания в условных печатных листах;
- номер заказа полиграфического предприятия и его юридический адрес;
- наименование и название (при наличии) издательства и его юридический адрес.

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 14 — 42

Выпускные данные приводят на концевой титульной странице или на заменяющем ее элементе издания.

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

При выпуске дополнительного тиража перед словом «тираж» приводят слово «Дополнительный». Сведения о предыдущем тираже не указывают.

6.19 В издании могут быть приведены дополнительные сведения:

- аннотация (по ГОСТ 7.86), реферат (по ГОСТ 7.9);
- макет аннотированной карточки (по ГОСТ 7.51).

Библиографическую запись для макета аннотированной карточки составляют по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80.

6.20 В репринтном и факсимильном изданиях сначала приводят титульный лист вновь воспроизводимого издания, затем - титульный лист оригинального издания. В подзаголовочных данных вновь воспроизводимого издания указывают слова «Репринтное издание» или «Факсимильное издание».

6.21 В издании со смешанным текстом на различных языках имена авторов (соавторов) и заглавие приводят на титульной странице на всех языках, использованных в данном издании. Остальные выходные сведения указывают на одном из языков текста издания.

Отдельно изданное приложение должно содержать собственные выходные сведения.

Печатное издание, содержащее приложение (в виде дополнительной информации к изданию или его электронный аналог на съемном электронном носителе и представляющее собой единое целое с печатным изданием) должно содержать выходные сведения печатного издания на этикетке или на титульном экране приложения.

В основном издании сведения об отдельно выпущенном приложении помещают в надвыпускных данных.


6.22 В многотомном издании имя автора указывают над общим заглавием, если у всех томов один и тот же автор. Если у томов различные авторы, их имена приводят под обозначением и номером тома (Приложение А).

Полное имя автора многотомного издания или автора тома приводят в надвыпускных данных.

6.22.1 Общее заглавие многотомного издания приводят во всех томах в единообразной форме.

Заглавие отдельного тома указывают на титульной странице под обозначением и номером тома, если у всех томов один и тот же автор. Если у томов различные авторы, заглавие тома располагают под именем автора тома.

6.22.2 Подзаголовочные данные, относящиеся ко всему многотомному изданию, сведения о количестве томов, на которое рассчитано издание,

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 15 — 42

помещают под общим заглавием многотомного издания. Подзаголовочные данные, относящиеся к отдельному тому, помещают под заглавием тома.

Сведения о редакционной коллегии многотомного издания в целом приводят под общим заглавием.

Сведения о редакционной коллегии отдельного тома приводят под заглавием отдельного тома.

Сведения о редакционной коллегии многотомного издания в целом и отдельного тома допускается переносить на оборот титульного листа.

6.22.3 Информацию о начале выпуска многотомного издания приводят во втором и последующих томах многотомного издания на обороте титула или на заменяющем его элементе издания.

В издании, выпускаемом на иностранном языке, надвыпускные данные приводят в переводе на казахский или русский язык с указанием языка основного текста. При этом имена авторов и других лиц, участвовавших в создании издания, наименования издателей и организаций, имена издателей, являющихся физическими лицами, приводят в транслитерированной форме. Выпускные данные приводят на казахском или русском языке.

Выходные сведения на обложке и переплете приводят по ГОСТ 7.84.

6.23 Текст оригинала должен быть набран на компьютере в редакторе WordforWindows через одинарный интервал 14 шрифтом и отпечатан на принтере с хорошим качеством печати на бумаге форматом А4.

6.23.1 Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, левое – 35 мм, нижнее – 20 мм. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см).


6.23.2 Тематический заголовок раздела пишется с новой страницы, 16 жирным шрифтом. Следующий Раздел начинается через 2 отступа, заголовок 14 жирным шрифтом, затем через 2 отступа набирается текст. Сокращения в заголовках не допускается. В конце заголовка точка не ставится. Текст предоставляется с его электронным вариантом.

6.23.3 Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки в конце.

6.23.4 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц (примеры титульных листов приведены в приложениях Б, В, Г.). Номер страницы на титульном листе не проставляют.

6.23.5 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц издания. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) должны быть контрастными и четкими, равномерной плотности по всей работе (компьютерный набор, согласно требованиям СТ РК 1.5).

6.23.6 Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 16 — 42

могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветными. На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

6.23.7 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если «Рисунок 1», слово «Рисунок» и его наименование располагаются посередине строки, в конце названий рисунков точки не ставятся. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1 - .

6.23.8 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1-Детали прибора

6.23.9 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А.3

6.23.10 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблицы в соответствии с рисунком 1.

Таблица 1 - _____
(номер) (название таблицы)

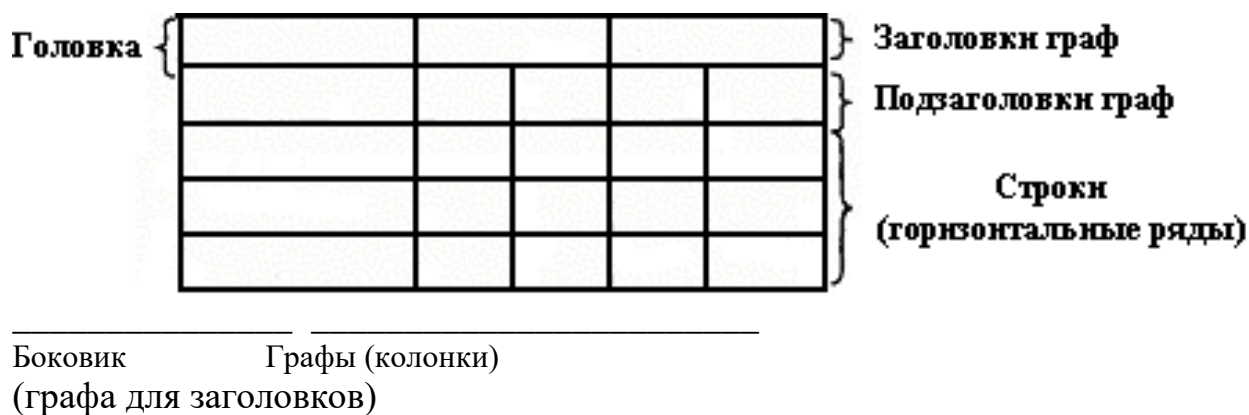



Рисунок 1

6.23.11 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку с ее номером через тире.

6.23.12 Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки. При ссылке следует писать «таблица» с указанием ее номера.

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 17 — 42

6.23.13 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

6.23.14 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

6.23.15 Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.


6.23.16 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчкой 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 ставят.

6.23.17 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

6.23.18 Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Пример оформления таблиц приведен в таблице 1.

Таблица 1 - Показатели безопасности кефира

Показатели	Норма кефира с массовой долей жира, %			
	1,0	2,5	3,2	нежирного
Токсичные элементы, мг/кг, не более:				
свинец	0,1	0,1	0,1	0,1
кадмий	0,03	0,03	0,03	0,03

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 18 — 42

6.23.19 Примечания следует помещать в тексте при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта таблицы, иллюстрации, к которым они относятся. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире.

6.23.20 Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа в разрядку и не подчеркивать. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой. Одно примечание не нумеруют.

6.23.21 Список использованных источников следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

6.23.22 Приложения оформляют как продолжение данного издания на последующих ее листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

6.23.23 В тексте издания на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте издания. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

6.23.24 Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.


6.23.25 Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I, O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

6.23.26 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 документа сквозную нумерацию страниц.

6.24 На размещение Электронного материала в информационно-образовательные ресурсы университета необходимо предоставить следующие сопроводительные документы:

1. свидетельство на авторское право;
2. выписка протокола заседания кафедры;
3. выписка протокола Совета факультета;
4. внутренняя рецензия (1 шт.).

Сайт по получению авторского свидетельства: <https://kazpatent.kz/ru>

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 19 — 42

Сайт инструкции по подачи заявки на регистрацию объекта интеллектуальной собственности: <https://kazpatent.kz/ru>

7. Порядок внесения изменений

7.1 Разработка, оформление, согласование и утверждение внесенных в него изменений должно производиться в соответствии с ДП ВНД 01-1006-2023 и регистрироваться в «Листе регистрации изменений» (Приложение К);

7.2 Решение о внесении изменений в ВНД принимает Член Правления-Проректор по операционной деятельности. Изменения в ВНД вносит КК (Комитет по качеству) на основании служебных записок, приказов Председателя Правления-Ректора и решений коллегиальных органов (Ученого совета, Правления и т.д.).


8. Согласование, хранение и рассылка

8.1 Рассылку настоящего положения осуществляет КК (Комитет по качеству).

8.2 Согласование настоящего положение осуществляется с Членом Правления- Первым Проректором, Членом Правления-Проректором по операционной деятельности, Членом Правления-Проректором по академическим вопросам, Членом Правления-Проректором по научной и инновационной деятельности, Членом правления-Проректором по студенческим вопросам, финансовым директором, руководителем аппарата ,директором ДАВ, директором департамента правового обеспечения, главным менеджером Комитета по качеству, директором департамента корпоративного развития и стратегии на «Листе согласования» (Приложение З).

8.3 Ответственность за ознакомление сотрудников подразделения с документом несет руководитель подразделения.

8.4 Копии настоящего стандарта организации рассылаются в следующие адреса:всем подразделениям университета в системе электронного документооборота «DOCUMENTOLOG».

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 20 — 42

Приложение А
(обязательное)

Ф.02.2072-01

Пример оформления учебника (учебного пособия)

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ
КАЗАХСТАН


НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет им.
С.Сейфуллина»

(Ф.И.О. авторов)

(название учебника (учебного пособия))

Утверждено Академическим советом университета
в качестве учебника (учебного пособия)

Астана 20__

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 21 — 42

Продолжение приложения А

УДК _____
(номер УДК)

ББК _____
(номер ББК)

Рецензенты: _____
(Ф. И.О., уч. степень, должность)

(Ф.И.О. авторов, название учебника (учебного пособия), типография, год издания, кол-во страниц)

ISBN _____
(номер ISBN)


(краткая аннотация учебника (учебного пособия))

УДК _____
(номер УДК)

ББК _____
(номер ББК)

ISBN _____
(номер ISBN)

© Авторы, год издания
© Издательство, год

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 22 — 42

Продолжение приложения А

Последняя страница учебника (учебного пособия)

Ф.И.О. (полностью) автора(ов)

название учебника (учебного пособия)

Сдано в набор

Формат _____

Объем _____ усл. п. л.

Заказ № _____


Тираж _____ экз.

Подписано к печати _____

Типография НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет им.С.Сейфуллина»,

_____ год

010011, г. Нур-Султан, пр.Жеңіс 62 а, тел. 393917

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфулина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 23 — 42

Приложение Б

Ф.02.2072-02

Пример оформления титульной страницы учебника (учебного пособия) одного автора на трех языках (для полиязычного обучения)

(Ф.И.О.автора на казахском языке)

(Ф.И.О.автора на русском языке)


(Ф.И.О.автора на английском языке)

(название учебника (учебного пособия) на казахском языке)

(название учебника (учебного пособия) на русском языке)

(название учебника (учебного пособия) на английском языке)

Нур-Султан _____

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 24 — 42

Продолжение приложения Б

УДК _____
(номер УДК)

ББК _____
(номер ББК)

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі
«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық зерттеу университеті» ҚеАҚ
Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан
НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет им.
С.Сейфуллина»

Ministry of agriculture of the republic of Kazakhstan
NcAU "S.Seifullin Kazakh agrotechnical research university"

Рецензенты: _____
(Ф.И.О., уч. степень, должность на трех языках)


(Ф.И.О. авторов, название издания, типография, год издания, кол-во страниц)

ISBN _____
(номер ISBN)

(краткая аннотация издания)

УДК _____
(номер УДК)

ББК _____
(номер ББК)

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 25 — 42

Продолжение приложения Б
Последняя страница учебника (учебного пособия) на трех языках


(Ф.И.О. авторов)

(название учебника (учебного пособия) на трех языках)

Сдано в набор _____
 Формат _____ Заказ № _____
 Объем _____ усл. п. л. Тираж _____ экз.

Подписано к печати _____

Типография НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет им.С.Сейфуллина»,
 _____ год
 010011, г. Нур-Султан, пр.Жеңіс 62 а, тел. 3939 17

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 26 — 42

Приложение В

Ф.02.2072-03

Пример оформления титульной страницы учебно-методического комплекса дисциплин одного автора на трех языках (для полиязычного обучения)
(не для издания)

(Ф.И.О.автора на казахском языке)


(Ф.И.О.автора на русском языке)

(Ф.И.О.автора на английском языке)

(название УМКД на казахском языке)

(название УМКД на русском языке)

(название УМКД на английском языке)

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 27 — 42

Нур-Султан _____

Продолжение приложения В

Қазақстан Республикасы Ауыл шаруашылығы министрлігі
«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық зерттеу университеті» ҚеАҚ
Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан
НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет им.
С.Сейфуллина»
Ministry of agriculture of the republic of Kazakhstan
NcAU "S.Seifullin Kazakh agrotechnical research university"

Рассмотрено и одобрено к изданию
на заседании Совета факультета

Утверждаю
Декан _____
факультета

Протокол № _____ от _____
« _____ » _____ 200__ г


(подпись)

(Ф.И.О.)

Рецензенты: _____
(Ф.И.О., уч. степень, должность на трех языках)

(Ф.И.О. авторов, название издания, типография, год издания, кол-во страниц)


(краткая аннотация издания)

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 28 — 42

Продолжение приложения В
Последняя страница УМКД на трех языках

(Ф.И.О. авторов)

(название УМКД на трех языках)

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 29 — 42

Приложение Г

Ф.02.2072-04

Пример оформления титульной страницы учебно-методического комплекса дисциплин (не для издания)

Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан
 НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет
 им. С.Сейфуллина»

 (наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

Декан _____ факультета
 _____ (Ф.И.О. декана)


« _____ » _____ 20 _____ г.

 (Ф.И.О. автора)

 (название УМКД прописными)

 (для какой образовательной программы)

Астана _____

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 30 — 42

Продолжение приложения Г

Учебно-методический комплекс составлен в соответствии с требованиями нормативных документов (учебного плана и программой дисциплины)

_____ (наименование документов)

и включают все необходимые сведения по выполнению _____

Учебно-методический комплекс предназначен для обучающихся образовательной программы _____

_____ (наименование образовательной программы)

Рецензенты: _____ (Ф.И.О., должность)

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры _____ (название кафедры)

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.


Заведующий кафедрой _____ (Ф.И.О. зав. кафедрой, подпись)

Рассмотрено и рекомендовано на заседании Совета _____ факультета по (название факультета)

академическому качеству

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель Совета факультета по АК _____ (Ф.И.О., подпись)

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 31 — 42

Приложение Д

Ф.02.2072-05


Пример оформления титульной страницы Атласа (не для издания)

АТЛАС

(название атласа)

(Ф.И.О.автора)

Астана _____

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 32 — 42

Продолжение приложения Д

Рассмотрено и одобрено к изданию
на заседании Совета факультета

Утверждаю
Декан _____
факультета


Протокол № _____ от _____
« _____ » _____ 200__ г

(подпись)

(Ф.И.О.)

Рецензенты: _____
(Ф.И.О., уч. степень, должность)


(Ф.И.О. авторов, название издания, типография, год издания, кол-во страниц)

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 33 — 42

Продолжение приложения Д
Последняя страница атласа

Атлас: _____
(название атласа)

(Ф.И.О.авторов)

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 34 — 42

Приложение Е
Пример оформления методического указания

Ф.02.2072-06


(Ф.И.О. авторов)

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

к _____
(лабораторным работам, практическим (семинарским) занятиям,
по выполнению курсового (дипломного) проекта (работы))

по дисциплине _____
(наименование дисциплины, образовательной программы)

Астана 20__

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 35 — 42

Продолжение приложения Е

Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан

НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет
им.С.Сейфуллина»

Рассмотрено и одобрено к изданию
на заседании Совета факультета

Утверждаю
Декан _____ факультета

Протокол № _____ от _____
« _____ » _____ 200__ г

(подпись) (Ф.И.О.)

Авторы: _____
(Ф.И.О. авторов, должность)

Методические указания составлены в соответствии с требованиями
нормативных документов (учебного плана и программой дисциплины)

_____ (наименование документа)
и включают все необходимые сведения по выполнению _____
_____.

Методические указания предназначены для обучающихся образовательной
программы _____
(наименование образовательной программы)

Рецензенты: _____
(Ф.И.О., должность)


Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры _____
(название кафедры)

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Рассмотрено и рекомендовано на заседании Совета _____ факультета по
(название факультета)
академическому качеству


Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

© НАО «Казахский агротехнический исследовательский университет им.
С.Сейфуллина», 20__ г.

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 36 — 42

Продолжение приложения Е
Последняя страница методического указания

(Ф.И.О. авторов)

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 37 — 42

Приложение Ж

Ф.02.2072-07

Примеры оформления библиографического списка

Описание книги одного автора

Мурзин А.М. Оптимальное проектирование автоматических установок: учебное пособие / А.М. Мурзин. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2006. – 103 с.

Описание книги двух авторов

Парубочая Т.И. Русский язык: сб.тестов / Т.И.Парубочая, Р.П.Фунтова. – 2-е изд. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2003. – 268 с.

Описание книги трех авторов

Андронов В.Н. Жидкие металлы и шлаки: справочник / В.Н. Андронов, Б.В. Чекин, С.В. Нестеренко. – М.: Металлургия, 1977. – 128 с.

Kubaschewski O. Metallurgical Thermochemistry / O. Kubaschewski, E.L.Evans, C.V.Alcock. – New-York: Pergamon Press, 1967. - 338 p.

Описание книги четырех авторов

Электробезопасность на открытых горных работах: справ. пособие / В.И. Щуцкий, А.И. Сидоров, Ю.В. Ситчихин, Н.А. Бендяк. – М.: Недра, 1996. – 266 с.

Описание книги пяти и более авторов

Теоретические основы процессов производства углеродистого феррохрома из уральских руд: монография / В.П. Чернобровин, И.Ю. Пашкеев, Г.Г. Михайлов и др. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2004. – 346 с.

Описание книги под редакцией

Металлические конструкции: учебник: в 3 т. / под ред. В.В. Горева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2001. – Т.1. – 551 с.


3D-технология построения чертежа. AutoCAD: учебное пособие / А.Л. Хейфец, А.Н. Логиновский, И.В. Буторина, Е.П. Дубовикова; под ред. А.Л. Хейфеца. 3-е изд., перераб. и доп. – СПб.: БХВ-Петербург, 2005. – 245 с.

Описание методических указаний

Холодильная техника и технология: методические указания / сост. Б.И. Попов, А.И. Мельников. – Челябинск: Изд. ЮУрГУ, 2003. – 57 с.

Описание статьи из сборника, книги

Двинянинова Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. – Воронеж: Изд-во ВГУ, 2001. – С. 101-106.

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 38 — 42

Продолжение приложения Ж

Описание статьи из журнала, газеты

Боголюбов А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением/ А.Н.Боголюбов, А.Л.Делицын, М.Д.Малых // Вестник ЮУрГУ. Серия «Математика, физика, химия». – 2001. – Вып.2.– №5(14). – С.23-25.

Резухина Т.Н. Термодинамические свойства хромита железа из электрохимических измерений / Т.Н.Резухина, В.А.Левицкий, Б.А.Истомин // Электрохимия. – 1965. – Т.1, № 4. – С. 467-469.

Petric A. Thermodynamic properties of $Fe_3O_4-FeCr_2O_4$ spinel solid solution / A.Petric, K.T.Jacob // J. Am. Ceram. Soc. – 1982. – V. 62, №2. – P. 117-123.

Михайлов С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С.А.Михайлов // Независимая газета. – 2002. – 17 июня.

Описание диссертации и автореферата

Белозеров И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XII-XIV вв.: дис. ...канд. ист.наук / И.В.Белозеров – М., 2002. – 215с.

Вишняков И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: автореферат дис. ... д-ра экон. наук / И.В. Вишняков. – М.: Изд-во МГУ, 2002. – 34с.

Два города, два издательства

Электротехника: учеб. пособие: в 3 кн. / под ред. П.А. Бутырина, Р.Х. Гафиятуллина, А.Л.Шестакова. – М.; Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2003. – Кн. 3. – 639 с.

Котляров, В.С. Обитель северной столицы: Св.-Троиц. Сергиева пустынь: ист. очерк. – СПб.: Сатисъ: Домострой, 2002. – 222с.

Описание патентных документов


Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / В.И. Чугаева. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. №23 (II ч.). – 3с.

Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК⁷ В 64 G 1/00. Одноразовая ракета-носитель / Э.В. Тернер. - № 2000108705/28; заявл. 07.04.00; опубл. 10.03.01, Бюл. №7 (I ч.); приоритет 09.04.99, №09/289, 037. – 5с.

А.с. 1381644 СССР, МКИ Н 02 Н 5/12. Способ защитного отключения электрической сети при прикосновении к ней человека / Ю.Г. Бацезев, А.Г. Машкин, И.Ф. Суворов. - № 4125848/24-07; заявл. 29.09.86; опубл. 15.03.88, Бюл. №10.

Описание стандартов

ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – М.: Изд-во стандартов, 2002. –3 с.

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 39 — 42

Продолжение приложения Ж

Описание многотомного издания

Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2: Детские болезни / В.Д. Казьмин. – М.: АСТ: Астрель, 2002. – 503с.

Металлические конструкции: учебник: в 3т. / под ред. В.В.Горева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2001. – Т.1. – 551 с.

Пенежина Е.В. Английский язык: учебное пособие по практике перевода / Е.В. Пенежина; под ред. Е.Н. Ярославовой. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2004. – Ч. I. – 60 с.

Гиппиус, З.Н. Сочинения: в 2 т. / З.Н. Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. – Т.1. – 367 с.; Т.2. – 415 с.

Описание переизданной книги

Карева Н.Т. Термическая обработка сталей и сплавов: учебное пособие / Н.Т. Карева, И.В. Лапина, С.И.Ильин. – 2-е изд., испр. и доп. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2006. – 98 с.

Описание переводного издания

Мюссе Л. Варварские нашествия на Западную Европу: вторая волна / Люсьен Мюссе; пер. с фр. А. Тополева. – СПб.: Евразия, 2001. – 244 с.

Описание депонированной научной работы


Разумовский В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В.А. Разумовский, Д.А. Андреев. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Описание электронного источника

Мирощенко А.И. Анализ деформаций станины токарного станка с компьютерным управлением / А.И. Мирощенко, П.Г. Мазейн // Известия ЧНЦ УрО РАН. – http://www/sci.urc.ac.ru/news/2003_2/. – С. 67–71.

Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита. – <http://www.iaa.ru.ru/goods/index.html#top>.

www.hbuk.co.uk/ap/ijhcs/webusability/benyon/benjon.html.

	Стандарт организации	Версия 2
	Правила оформления учебно-методической литературы для издания в НАО КАТИУ им. С.Сейфуллина	2023 г.
	МИ ВНД 02.2072 - 2023	Стр 40 — 42

Приложение 3
(обязательное)

Ф.01.1011-01

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Членом Правления- Первым Проректором			
Членом Правления- Проректором по операционной деятельности			
Членом Правления- Проректором по академическим вопросам			
Членом Правления- Проректором по научной и инновационной деятельности			
Членом правления- Проректором по студенческим вопросам			
финансовым директором			
руководителем аппарата			
Директор ДАВ			
Директор департамента правового обеспечения			
Директор департамента корпоративного развития и стратегии			
Главный менеджер Комитета по качеству			

