

## СТРУКТУРА РУКОПИСИ

### *Обложка*

На обложке указывают:

а) для монографий и учебных пособий – инициалы и фамилия автора (или авторов, если их не более трех). При наличии *четырёх и более авторов* рекомендуется приводить их фамилии на обороте титульного листа;

б) заглавие;

в) место (город) и год издания.

### *Титульный лист*

На титульном листе указывают:

а) название учредителя (Министерство просвещения Российской Федерации);

б) название организации (организаций), от имени которой выпускается издание без указания формы собственности или типа организации (Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина (Мининский университет)); для методических указаний, рекомендаций и т.п. – название факультета и кафедры;

в) для монографий и учебных пособий – инициалы и фамилия автора (или авторов, если их не более трех). При наличии *четырёх и более авторов* рекомендуется приводить их фамилии на обороте титульного листа (последовательность указания авторов – обычно по одному из следующих принципов: по алфавиту, по объёму написанного, по значимости вклада в работу, с учетом авторитета каждого и т.д.);

для методических рекомендаций – фамилии составителей на обложку и титульный лист не выносят;

г) заглавие;

д) вид издания: монография, учебное пособие, сборник статей по материалам конференции, методические рекомендации и пр.;

ж) место издания (Нижний Новгород), издательство (Мининский университет) и год издания.

### ***Оборот титульного листа***

Оборот титульного листа любой публикуемой работы открывается *классификационным индексом* Универсальной десятичной классификации (УДК) и Библиотечно-библиографической классификации (ББК), помещаемыми отдельными строками в верхнем левом углу. Под первой цифрой индекса ББК располагается авторский знак, кодирующий фамилию автора или первое слово заглавия книги (если авторов более трех).

Затем даются сведения о рецензентах с указанием ученой степени и звания, организации (учреждения), сотрудником которой является рецензент (без обозначения организационно-правовой формы юридического лица: ФГБУН, ФГБОУ ВО, ПАО, АО и т. п.), города.

Далее следует *библиографическое описание* издания. В него входят:

- если **авторов не более трех**: фамилия имя отчество (полностью) первого автора, заглавие, вид издания; инициалы и фамилия автора или всех авторов, место издания; наименование издающей организации (Мининский университет); год выпуска; количество страниц;
- если **авторов четыре и более**: инициалы и фамилии всех авторов размещают до сведений о рецензентах. Перед именами авторов приводится слово «Авторы» (после имен отдельных авторов в круглых скобках можно привести обозначения и номер частей, глав, разделов книги, написанных данным лицом). В библиографическом описании приводят инициалы и фамилии первых трех авторов со словами [и др.] и помещают за косой чертой после вида издания.

Далее *место издания*; наименование издающей организации (Мининский университет); *год выпуска*; *количество страниц*.

Для монографий, сборников статей по материалам конференций ставится **международный стандартный книжный номер (ISBN)**. Номер присваивается издательством.

Затем помещается *издательская аннотация* – краткие сведения о содержании, назначении и достоинствах данного издания. В аннотации следует указать читательский адрес – специальность или профиль подготовки специалистов, для которых предназначено издание. Средний объем аннотации – 500-600 печатных знаков или 10-12 строк (см. ГОСТ 7.86–2003).

Далее справа ставится классификационный индекс УДК и шифр ББК.

В нижнем левом углу страницы повторяется номер ISBN (для монографий и сборников статей по материалам конференций), в правом – помещается знак охраны авторского права © – первая буква латинского «Copyright», закрепляющего наименование обладателя авторского права и год публикации издания (см. ГОСТ 7.0.1–2003).

### ***Содержание/Оглавление***

Представляет собой систему заголовков значимых частей рукописи с указанием страниц, где они размещены.

Наименование **«Содержание»** как «...перечень заголовков публикуемых произведений или разделов, с указанием фамилий авторов (если сборник не авторский) и начальных страниц» (см. ГОСТ Р 7.0.3–2006) используется **для сборников статей по материалам конференций**.

Наименование **«Оглавление»** как «...перечень заголовков разделов, глав и других структурных единиц текста издания с указанием страниц, на которых размещается каждая из них» (см. ГОСТ Р 7.0.3–2006) используется **для монографий, учебных и учебно-методических пособий, методических рекомендаций**.

Содержание/Оглавление располагают до или после текста издания. Если в Содержании/Оглавлении четное количество страниц, его рекомендуется помещать до публикуемых в издании материалов, если нечетное – после.

### ***Условные обозначения***

В рукописях, где много сокращенных обозначений и формул, желательно привести перечень сокращений и соответствующих условных обозначений перед основным текстом. Он разгружает книгу от расшифровки отдельных обозначений в тексте, что позволяет избежать дублирования.

### ***Предисловие (для учебных изданий)***

Представляет собой вводный текст, предваряющий изложение основного материала. Предисловие должно:

- а) характеризовать роль и значение дисциплины в образовательной программе, показать место данного курса среди других дисциплин;
- б) содержать основные задачи, стоящие перед студентами;
- в) указать, какой учебной программе соответствует содержание книги;

г) показать основные особенности данного издания, его отличие от предыдущих.

Предисловие не должно превышать 1-2 страниц текста.

### ***Введение***

**Для научных изданий.** Во *введении* обычно обосновывается актуальность темы и целесообразность ее разработки (решения научной проблемы или задачи), приводится цель исследования; могут быть обозначены условия, в которых проведено исследование, изложен метод; дается краткая характеристика и оценка результатов (новизна, теоретическая и практическая значимость); указывается степень апробации и реализации результатов; отмечаются особенности исследования, изложения материала.

**Для учебных изданий.** Текст *введения* должен раскрывать предмет данной науки, историю ее становления и развития, связи с другими отраслями знаний. Во *введении* должна быть показана преемственность использования знаний, полученных при изучении предшествующих дисциплин и последующих курсов. В учебной литературе *введение* должно включать указание о соответствии действующей учебной программе (направление, специальность, курс, дисциплина).

Введение содержит текст объемом не более 4-5 страниц.

### ***Текст***

Это основной структурный элемент рукописи – раскрывает содержание, обеспечивает последовательное, полное и аргументированное ее изложение. Текст условно делится на основной, дополнительный и пояснительный.

*Основной текст* представляет собой обработанный и систематизированный автором словесный материал.

В *дополнительный текст* входят: документы, отрывки из научной и другой литературы, библиографические, статистические сведения, справочные материалы и др.

Основными элементами *пояснительного текста* являются: предисловие; введение; примечания; словари; пояснения к схемам, графикам; сводные таблицы формул, систем единиц; указатели (обозначений, сокращений).

### ***Примечания***

Представляют собой дополнения, пояснения и уточнения к основному тексту. По месту расположения примечания бывают внутритекстовые (следующие непосредственно за текстом, к которому они относятся), подстрочные (внизу полосы, под строками основного текста), затекстовые (после основного текста).

### ***Иллюстрации***

При подготовке иллюстраций необходимо учитывать возможности издательства и полиграфии.

### ***Заключение***

Для научных изданий. В *заключении* в соответствии с логикой исследования подводится итог работы, формулируются выводы, приводятся рекомендации, указываются возможные направления последующих научных исследований, чем подчеркивается непрерывность науки, ее динамичность и постоянство развития.

Для учебных изданий. *Заключение* включает в себя обобщение учебного материала, основные выводы, рекомендации по дальнейшему изучению и прогноз развития учебной дисциплины.

Объем *заключения* 4-8 страниц.

### ***Библиографический список***

Описание литературных источников следует осуществлять в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

### ***Концевая титульная страница***

На концевой титульной странице приводят информацию о надвыпускных и выпускных данных издания. На ней помещают:

1. Сведения о виде издания по целевому назначению (ГОСТ Р 7.0.60–2020):

– Научное издание – для монографий, сборников статей по материалам конференции;

– Учебное издание – для учебных, учебно-методических пособий, методических рекомендаций и т.п.

2. Сведения об авторах в формате полного написания (Фамилия Имя Отчество). Если *авторов четыре и более*, то размещают информацию о первых трех авторах и добавляют слова «и др.»

3. Сведения о названии издания.

4. Сведения о виде издания по характеру информации: монография, учебное пособие, учебно-методическое пособие и т.д.

5. Сведения о составителях (для методических рекомендаций) в формате полного написания (Фамилия Имя Отчество). Если *составителей четыре и более*, то размещают информацию о первых трех составителях и добавляют слова «и др.».

6. Далее следуют непосредственно выпускные данные издания (сведения о формате, дате подписания в печать, формате, номере заказа, сведения об издательстве и т.п.). Эти сведения проставляет издательство перед запуском издания в печать.