

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

**УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
"МОЗЫРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени И. П. ШАМЯКИНА"**

**ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ  
АВТОРСКИХ ОРИГИНАЛОВ  
УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И ДОКУМЕНТОВ  
Методические рекомендации**

МГПУ ИМ. И. П. ШАМЯКИНА

Мозырь

2011

УДК 001.816(078)

ББК 73я7

П44

**Составители:** Н.А. Лебедев, С.С. Борисова, Е.В. Лис

**Рецензенты:** кандидат педагогических наук, доцент, проректор по учебной работе учреждения образования "Барановичский государственный университет" *В. В. Хитрюк*;  
старший преподаватель кафедры экономики учреждения образования "Мозырский государственный педагогический университет имени И. П. Шамякина" *Н. Н. Лунарь*.

Печатается по решению Научно-методического совета  
УО МГПУ им. И. П. Шамякина

**Подготовка** и оформление авторских оригиналов учебных изданий и документов : методические рекомендации / сост. : Н.А. Лебедев, С.С. Борисова, Е.В. Лис. – Мозырь : УО МГПУ им. И.П. Шамякина, 2011. – 42 с.

П44

**УДК 001.816(078)**

**ББК 73я7**

© Н.А. Лебедев, С.С. Борисова, Е.В. Лис,  
составление, 2011

© УО МГПУ им. И. П. Шамякина, 2011

## СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ .....	5
1.1	Обозначения .....	5
1.2	Сокращения .....	5
2	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
3	ВИДЫ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ .....	6
3.1	Издания, представляемые на получение грифа МО РБ .....	7
3.2	Издания, представляемые на получение грифа УМО .....	7
4	ВИДЫ ГРИФОВ .....	7
5	ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГРИФА МО РБ .....	9
6	ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГРИФА УМО .....	10
7	ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОРИГИНАЛОВ АВТОРСКИХ (РУКОПИСЕЙ) ДЛЯ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОЛУЧЕНИЮ ГРИФА.....	10
7.1	Рассмотрение кафедрами.....	10
7.2	Рассмотрение НМС факультета .....	11
7.3	Рассмотрение НМС университета.....	12
8	ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПИСОК И ЗАКЛЮЧЕНИЙ О РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРИСВОЕНИЮ ГРИФА .....	13
9	ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ .....	13
10	ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ ОРИГИНАЛА АВТОРСКОГО .....	13
10.1	Оглавление.....	14
10.2	Предисловие (Введение) .....	14
10.3	Основной текст .....	15
10.4	Контрольные вопросы и задания.....	16
10.5	Иллюстрации в учебном издании.....	16
10.6	Заключение .....	16
10.7	Список литературы (библиографическое описание).....	16
10.8	Указатели .....	17
10.9	Приложения .....	17
11	ПОДГОТОВКА ОРИГИНАЛОВ К ВЫПУСКУ .....	18
12	ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К НАБОРУ ОРИГИНАЛОВ АВТОРСКИХ.....	19

13 ПОДСЧЕТ ОБЪЕМА ПЕЧАТНЫХ МАТЕРИАЛОВ .....	20
---	----

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

Перечень УМО по профилям (направлениям образования, специальностям) .....	21
---	----

### ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец письма ректору РИВШ с ходатайством о выдаче грифа МО РБ на рукопись учебного издания .....	26
--	----

### ПРИЛОЖЕНИЕ В

Сведения об авторе (коллективе авторов) .....	27
---	----

### ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Примеры аннотаций на учебные издания .....	28
--	----

### ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Образец оформления выписки из протокола НМС университета .....	29
--	----

### ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Образец оформления сопроводительного письма с ходатайством о выдаче грифа УМО на рукопись учебного издания .....	31
--	----

### ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Рекомендуемая структура экспертного заключения, представляемого по итогам внутренней кафедральной экспертизы рукописи учебного издания .....	32
--	----

### ПРИЛОЖЕНИЕ И

Образец оформления выписки из протокола заседания кафедры .....	33
---	----

### ПРИЛОЖЕНИЕ К

Образец оформления выписки из протокола НМС факультета .....	34
--	----

### ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Сокращение слов и словосочетаний, часто встречающихся в библиографической записи .....	35
--	----

### ПРИЛОЖЕНИЕ М

Образец оформления титульного листа учебного издания (с грифом УМО ПО) .....	40
--	----

### ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Образец оформления оборота титульного листа учебного издания (с грифом УМО ПО) .....	41
--	----

### ПРИЛОЖЕНИЕ П

Образец оформления выпускных данных издания (с грифом УМО ПО) .....	42
---	----

# 1 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

## 1.1 Обозначения

*АУПРБ* – Академия управления при Президенте Республики Беларусь;

*БГПУ им. М. Танка* – учреждение образования "Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка";

*БГУ* – Белорусский государственный университет;

*БГУФК* – учреждение образования "Белорусский государственный университет физической культуры";

*БНТУ* – Белорусский национальный технический университет;

*МГЛУ* – учреждение образования "Минский государственный лингвистический университет";

*МО РБ* – Министерство образования Республики Беларусь;

*НМС МО РБ* – Научно-методический совет при Министерстве образования Республики Беларусь;

*НМС* – научно-методический совет;

*НИО МО РБ* – научно-методическое учреждение "Национальный институт образования" Министерства образования Республики Беларусь;

*УМО* – учебно-методические объединения по профилям (направлениям образования, специальностям) подготовки специалистов;

*РИПО* – учреждение образования "Республиканский институт профессионального образования";

*РИВШ* – государственное учреждение образования "Республиканский институт высшей школы";

*РИО* – редакционно-издательский отдел;

*Гриф* – надпись, утверждающая издание в качестве нормативного или учебного, помещаемая на титульном листе перед заглавием или после него (надпись, утверждающая издаваемый официальный документ либо допускающая, рекомендующая или утверждающая учебное издание в качестве учебника, учебного пособия и т. п., напечатанная перед его заглавием или после него).

## 1.2 Сокращения

*зав.* – заведующий;

*п.* – пункт;

*пп.* – пункты.

## 2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**2.1** Порядок подготовки и выпуска учебных изданий регулируется **Инструкцией о порядке подготовки и выпуска учебных изданий для учреждений образования Республики Беларусь** (далее – Инструкция), утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь № 6 от 21 января 2005 г., **приказом МО РБ № 432 от 22.06.2010 г.**, письмом МО РБ № 04-01-14/с-322/С от 16.06.2011).

**2.2** Для рекомендации учебных изданий к выпуску с присвоением соответствующих грифов авторские варианты рукописей (в двух экземплярах, без редакторской правки), оформленные в соответствии с требованиями межгосударственных и государственных стандартов, и комплект сопроводительных документов (пп. 5, 6) направляются в:

- РИВШ, центр учебной книги для получения грифа МО РБ;
- УМО высших заведений по профилям (направлениям образования, специальностям) подготовки специалистов, закрепленные за учреждениями, обеспечивающими получение высшего образования (приложение А).

**2.3** Для выпуска учебных изданий в РИО УО МГПУ им. И.И. Шамякина предоставляются:

- оригинал авторский, одобренный и рекомендованный:
  - НМС при МО РБ;
  - экспертным советом учреждения образования "Республиканский институт профессионального образования";
  - НМС университетов и советами УМО высших заведений по профилям (направлениям образования, специальностям) подготовки специалистов, закрепленные за учреждениями, обеспечивающими получение высшего образования;
- выписку из протокола заседания НМС при МО РБ либо экспертного совета РИПО, или Советов УМО (с решением о присвоении соответствующего грифа);
- электронный вариант рукописи.

## 3 ВИДЫ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

*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.\*

---

\* По СТБ ГОСТ 7.60–2005 "Издания. Основные виды. Термины и определения".

### **3.1 Издания, представляемые на получение грифа МО РБ\***

*Учебник* – учебное издание, содержащее систематизированное изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

*Учебное пособие* – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

### **3.2 Издания, представляемые на получение грифа УМО\*\***

*Учебно-методическое пособие* – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания и (или) изучения учебной дисциплины (ее раздела, части), а также по методике воспитания.

*Учебное наглядное пособие* – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

*Практикум* – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

*Рабочая тетрадь* – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

*Задачник* – практикум, содержащий учебные задачи.

*Хрестоматия* – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

## **4 ВИДЫ ГРИФОВ**

**4.1 Гриф "Утверждено Министерством образования Республики Беларусь"** присваивается оригиналам авторским, одобренным и рекомендованным НМС при МО РБ к выпуску в качестве *учебников и учебных программ* (за исключением экспериментальных учебных программ для учреждений, обеспечивающих получение дошкольного, общего среднего и специального образования).

**4.2 Гриф "Допущено Министерством образования Республики Беларусь"** присваивается оригиналам авторским, одобренным и рекомендованным НМС при МО РБ к выпуску в качестве *учебных пособий* (в том числе экспериментальных), *экспериментальных учебных программ*

---

\* По СТБ ГОСТ 7.60–2005 "Издания. Основные виды. Термины и определения".

\*\* По СТБ ГОСТ 7.60–2005 "Издания. Основные виды. Термины и определения".

для учреждений, обеспечивающих получение дошкольного, общего среднего и специального образования.

Апробированные в соответствующих учреждениях образования учебные пособия (без доработки или с незначительной доработкой) при повторном рассмотрении в установленном порядке могут быть одобрены и рекомендованы НМС при МО РБ к выпуску в качестве учебников с грифом "Утверждено Министерством образования Республики Беларусь".

**4.3 Гриф "Рекомендовано научно-методическим учреждением "Национальный институт образования" Министерства образования Республики Беларусь"** присваивается оригиналам авторским, одобренным и рекомендованным НМС при МО РБ соответствующей специальности к выпуску в качестве *учебно-методических пособий, учебных наглядных пособий, практикумов, пособий по методике и проблемам воспитания, по факультативным курсам, курсам по выбору и иным видам учебных изданий, за исключением перечисленных в пп. 4.1, 4.2,* для учреждений, обеспечивающих получение дошкольного, общего среднего, специального образования, внешкольного воспитания и обучения.

**4.4 Гриф "Рекомендовано учреждением образования "Республиканский институт профессионального образования"** присваивается оригиналам авторским, одобренным и рекомендованным экспертным советом РИПО к выпуску в качестве *учебно-методических пособий, пособий и иных видов учебных изданий, за исключением перечисленных в пп. 4.1–4.3,* по методике преподавания учебных дисциплин, методике и проблемам воспитания, по факультативным курсам, курсам по выбору, по отдельным частям дисциплин специальностей и профессий для учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического и среднего специального образования.

**4.5 Гриф "Рекомендовано учебно-методическим объединением высших учебных заведений Республики Беларусь по ... (указать профиль, направление или специальность) образования"** присваивается оригиналам авторским, одобренным и рекомендованным УМО (приложение А) в качестве *учебно-методических пособий, пособий и иных видов учебных изданий, за исключением перечисленных в пп. 4.1–4.4,* по отдельным разделам и частям дисциплин, специальностей, факультативным по факультативным дисциплинам, дисциплинам по выбору, а также по проблемам воспитания для учреждений, обеспечивающих получение высшего образования.

**4.6 В** тексте грифа учебных изданий, предназначенных для учреждений, обеспечивающих получение дошкольного, общего среднего, специального образования, внешкольного воспитания и обучения, указывается исчерпывающая информация о виде учебного издания, читательском адресе (назначении) и типе учреждения образования.



**4.7** В тексте грифа учебных изданий для учреждений, обеспечивающих получение профессионально-технического, среднего специального и высшего образования, указывается для каких профессий, специальностей и специализаций (при необходимости уточнения) предназначено учебное издание.

**4.8** Текст грифа не может быть изменен автором (авторским коллективом) или издательской организацией.

**4.9** Срок действия грифа – пять лет.

## **5 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГРИФА МО РБ\***

**5.1** Письмо ректору РИВШ от организации с ходатайством о выдаче грифа на рукопись (приложение Б), содержащее краткую информацию об издании:

- название рукописи,
- фамилию, имя, отчество автора (коллектива авторов),
- планируемый тираж и год выпуска издания (Тираж планируется кафедрой с учетом потребностей других учреждений высшего образования в изданиях подобного рода. См. письмо МО РБ № 04-01-14/с-322/С от 16.06.2011),
- объем издания,
- наименование и шифр специальности, для которой подготовлено издание,
- перечень сопроводительных документов.

**5.2** Программа дисциплины (типовая, а при ее отсутствии – действующая учебная (базовый вариант), утвержденная в установленном порядке).

**5.3** Копия учебного плана по специальности.

**5.4** Сведения об авторе (коллективе авторов) (приложение В).

**5.5** Аннотация к изданию (для какой специальности предназначено, что нового отражает) (приложение Г).

**5.6** Выписка из протокола заседания НМС университета с формулировкой о целесообразности присвоения грифа подготовленному учебному изданию (приложение Д).

**5.7** Рукопись в 2-х экземплярах.

---

\* Документы предоставляются в Центр учебной книги высшей школы (РИВШ).

(017) 222-83-15

228-69-62

222-83-03

## **6 ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ГРИФА УМО**

**6.1** Сопроводительное письмо (приложение Е), подписанное руководителем вуза, содержащее краткую информацию об издании:

- название рукописи,
- фамилию, имя, отчество автора (коллектива авторов),
- планируемый тираж и год выпуска издания (Тираж планируется кафедрой с учетом потребностей других учреждений высшего образования в изданиях подобного рода. См. письмо Министерства образования № 04-01-14/с-322/С от 16.06.2011),
- объем издания,
- наименование и шифр специальности, для которой подготовлено издание,
- название дисциплины, по которой подготовлена рукопись, и блока типового учебного плана, к которому относится эта дисциплина,
- перечень сопроводительных документов.

**6.2** Выписка из протокола заседания НМС университета с формулировкой о целесообразности присвоения грифа подготовленному учебному изданию (приложение Д).

**6.3** Программа дисциплины (типовая, а при ее отсутствии – действующая учебная (базовый вариант), утвержденная в установленном порядке).

**6.4** Копия учебного плана по специальности.

**6.5** Сведения об авторе (коллективе авторов) (приложение В).

**6.6** Аннотация к изданию (для какой специальности предназначено, что нового отражает) (приложение Г).

Указанные документы должны быть оформленными (даты, подписи, печати).

## **7 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОРИГИНАЛОВ АВТОРСКИХ (РУКОПИСЕЙ) ДЛЯ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОЛУЧЕНИЮ ГРИФА**

### **7.1 Рассмотрение кафедрами**

**7.1.1** Заведующий кафедрой (декан), на которой работает автор, для решения вопроса о рекомендации учебного издания к присвоению соответствующего грифа распоряжением (с указанием сроков рецензирования) назначает эксперта (рецензента) из числа компетентных преподавателей кафедры (факультета), имеющих ученую степень (ученое звание).

**7.1.2** Эксперт в установленные сроки предоставляет заключение (приложение Ж) на рукопись учебного издания, которое должно содержать обоснованные и аргументированные выводы о целесообразности (нецелесообразности) выпуска учебного издания с грифом.

**7.1.3** Решение о рекомендации к присвоению грифа (или доработке) рукописи учебного издания принимается на заседании кафедры (приложение И) по результатам рассмотрения выводов эксперта (рецензента), а при необходимости и самой рукописи.

**7.1.4** Если заседание кафедры принимает решение о **рекомендации рукописи к присвоению грифа при условии доработки**, то после внесения соответствующих изменений (дополнений, уточнений) или частичной переработки в соответствии с замечаниями рецензента(ов) рукопись может быть представлена вновь для рассмотрения на заседании кафедры. В этом случае к рукописи прилагается **авторская справка** о доработке рукописи. Порядок повторного рассмотрения рукописи определяется кафедрой.

**7.1.5** Если рукопись **не рекомендуется к присвоению грифа**, автор вправе доработав ее, вынести на повторное рассмотрение и проведение кафедральной экспертизы. При этом рукопись рассматривается как вновь поступившая, и процедура выдерживается повторно полностью.

**7.1.6** Заключение заседания кафедры служит основой для принятия решения НМС факультета о рекомендации рукописи учебного издания к присвоению соответствующего грифа.

**7.1.7** Премирование преподавателей, проводящих внутреннюю экспертизу рукописей учебных изданий, осуществляется деканами факультетов за счет средств факультетского фонда (по представлению зав. кафедрами).

## **7.2 Рассмотрение НМС факультета**

**7.2.1** Для рекомендации к присвоению грифа рукописи на научно-методический совет факультета предоставляются:

- рукопись учебного издания;
- выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к присвоению грифа (приложение И);
- экспертное заключение по итогам кафедральной (факультетской) экспертизы рукописи (приложение Ж);
- копия типовой программы учебной дисциплины (при отсутствии типовой программы представляется действующая учебная программа (базовый вариант), утвержденная в установленном порядке);
- другие документы (если имеются).

**7.2.2** Решение о рекомендации к присвоению грифа рукописи учебного издания принимается на заседании НМС факультета

(приложение К) по результатам рассмотрения оригинала авторского и сопроводительных документов.

В случае необходимости на научно-методический совет факультета приглашается автор(ы) работы, и рукопись рассматривается в его присутствии.

**7.2.3** Решением научно-методического совета факультета рукопись дополнительно может быть направлена для рассмотрения одной из кафедр факультета. Рецензентом не может выступать кафедра учреждения образования, членом которой является автор (авторский коллектив), подготовивший рукопись учебного издания. В этом случае решение НМС факультета принимается с учетом заключения этой кафедры.

**7.2.4** Учебное издание, рекомендованное к присвоению грифа при условии доработки (устранении замечаний) повторно представляется на рассмотрение НМС факультета после доработки.

Решение о доработке и порядок повторного рассмотрения рукописи работы определяется НМС факультета.

**7.2.5** При устранении замечаний к авторскому оригиналу прилагается авторская справка о доработке.

### **7.3 Рассмотрение НМС университета**

**7.3.1** Для рассмотрения научно-методическим советом университета вопроса о рекомендации учебного издания к присвоению грифа председатель НМС факультета, на котором работает автор(ы), предоставляет:

- рукопись учебного издания;
- выписку из протокола заседания кафедры с рекомендацией к присвоению грифа (приложение И);
- экспертное заключение по итогам кафедральной экспертизы рукописи (приложение Ж);
- выписку из протокола НМС факультета с рекомендацией к присвоению грифа (приложение К);
- другие документы (по усмотрению автора).

**7.3.2** Решение о рекомендации к присвоению грифа рукописи учебного издания (приложение Д) принимается на заседании НМС университета по результатам рассмотрения рукописи и сопроводительных документов.

**7.3.3** Учебное издание, рекомендованное к присвоению грифа при условии доработки (устранении замечаний) повторно представляется на рассмотрение НМС университета после доработки.

Решение о доработке и порядок повторного рассмотрения рукописи работы определяется советом университета.

7.3.4 При устранении замечаний к рукописи прилагается авторская справка о доработке рукописи.

## **8 ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПИСОК И ЗАКЛЮЧЕНИЙ О РЕКОМЕНДАЦИИ К ПРИСВОЕНИЮ ГРИФА**

Решения кафедры, НМС факультета и НМС университета оформляются по общепринятой форме в виде выписок из протоколов заседаний (приложения Д, И, К) или заключений этих органов с указанием даты и номеров протоколов. *Обязательно заключение о целесообразности присвоения грифа (указать какого).*

## **9 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ\***

Авторский оригинал учебного издания по содержанию должен:

- соответствовать требованиям действующего образовательного стандарта и утвержденной (одобренной, допущенной) учебной программы дисциплины;
- быть доступным для успешного усвоения студентами;
- обеспечивать условия для самостоятельной творческой работы студента по усвоению учебного материала;
- обеспечивать преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих дисциплин, тесные внутридисциплинарные и междисциплинарные связи, непрерывность отдельных видов подготовки специалистов;
- включать последние научные достижения по данной дисциплине.

## **10 ТРЕБОВАНИЯ К ПОСТРОЕНИЮ ОРИГИНАЛА АВТОРСКОГО\***

При разработке учебного издания рекомендуется следующая структура расположения материала:

- **оглавление,**
- **предисловие (введение),**
- **основной текст,**

---

\* По: Рекомендации автору по оформлению рукописей и необходимых документов для издания учебно-методической литературы с грифом Министерства образования Республики Беларусь / сост. Д. Э. Мисюрова, О. М. Ковалева. – Гомель : УО "Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации", 2005. – 36 с.

- **контрольные вопросы и задания,**
- **заключение** (при необходимости),
- **список литературы,**
- **указатели** (при необходимости),
- **приложения** (при необходимости).

## **10.1 Оглавление**

Оглавление представляет собой перечень приведенных в книге заголовков структурных единиц текста издания.

Для первоначального ознакомления читателя со структурой и содержанием книги, закрепления в памяти прочитанного, самоконтроля усвоения материала оглавление рекомендуется располагать в начале книги.

Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Сокращать заголовки в оглавлении или давать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается.

Все заголовки в оглавлении начинаются с прописной буквы и записываются без точки в конце. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием (заполнителем) с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

## **10.2 Предисловие (Введение)**

Является начальной главой издания, которая вводит читателя в суть проблематики дисциплины. Предисловие в учебном издании должно отвечать следующим основным требованиям:

- готовить читателя к пониманию современного состояния развития той или иной отрасли знания;
- характеризовать роль и значение дисциплины (вида занятий) в подготовке специалиста;
- показывать место данного курса (его части) среди других дисциплин (предыдущих и последующих);
- содержать формулировку основных задач, стоящих перед студентом при изучении учебной дисциплины;
- содержать методические рекомендации, оказывающие помощь читателю в пользовании книгой, проработке ее материала.

Целесообразно показать, какие предшествующие знания являются основой для изучения данной дисциплины, дать общую характеристику книги, ее структуры. Может даваться анализ научных взглядов, теорий или школ, литературных источников или экспериментальных данных, показываться преемственность в использовании знаний, полученных при изучении предшествующих дисциплин. Особое внимание необходимо

уделять рекомендациям по организации самостоятельной работы с материалом книги. Необходимо привести требования по мерам безопасности при написании руководства по организации практической работы обучающихся.

### 10.3 Основной текст

Основной текст учебного издания представляет собой дидактически и методически обработанный и систематизированный материал, отвечающий учебным целям.

Рекомендуется следующая схема разработки основного текста учебного издания:

- определение характера и объема знаний, которые должен усвоить студент (с учетом имеющегося уровня знаний) при изучении всего курса, его тем и каждого вопроса темы;
- определение логической и дидактической последовательности изложения учебной информации для приобретения знаний, выработки умений и навыков, воспроизведения и использования предшествующих знаний при изучении каждого вопроса темы, каждой темы и всего курса;
- разработка структуры учебного издания: распределение излагаемого программного материала на методически оправданные структурные элементы (разделы, главы);
- разработка содержания структурных компонентов учебного издания, их разделение на части и подбор для каждой части соответствующей формы выражения (текст, иллюстрации, таблицы);
- определение связей с другими средствами обучения;
- оформление всех структурных компонентов учебного издания в единстве с формой подачи информации, с учетом обеспечения последовательности и логичности изложения учебного материала;
- оформление учебного издания в целом.

Изложению материала в учебном издании должны быть присущи объективность, научность, четкая определенность, логическая последовательность. Все элементы текста учебного издания (композиция, синтаксический строй, абзацы, связи между предложениями и абзацами, термины и их системность и систематичность, приемы введения в текст новых понятий, разнообразные формы подачи материала: таблицы, иллюстрации и др.) должны быть направлены на передачу читателю определенной информации с целью обучить его самостоятельно, сознательно пользоваться текстом, стимулировать интерес к изучаемому предмету.

## 10.4 Контрольные вопросы и задания

Вопросы и задания (для самопроверки и контроля усвоения знаний) в учебном издании позволяют обеспечить более эффективную целенаправленную самостоятельную работу читателя с учебным материалом, способствуют формированию практических приемов и навыков логического мышления и опыта творческой работы.

Контрольные вопросы и задания целесообразно помещать в конце каждой структурной части издания (главы, темы).

Методически правильное составление вопросов и заданий обеспечивает эффективность процесса усвоения знаний в ходе самостоятельной работы с книгой и их практического применения.

## 10.5 Иллюстрации в учебном издании

При выборе и оформлении иллюстраций в учебном издании необходимо учитывать:

- методическую целесообразность их применения для дополнения и пояснения текстовой информации;
- издательские возможности их воспроизведения;
- соотношение объемов иллюстрационного и текстового материала.

Объем иллюстрационного материала от общего объема текстового материала должен составлять: в изданиях по общеобразовательным дисциплинам до 30%, профессиональным – до 40%, техническим – до 45%.

## 10.6 Заключение

В заключении подводится итог в изложении материала учебной дисциплины или его части, делаются обобщения, выводы и т. п. Эта часть текста издания дает возможность узнать о нерешенных вопросах данной отрасли знания и основных научных направлениях дальнейшего ее развития, имеющихся гипотезах. Здесь важно показать, какие знания, полученные при изучении материала издания, будут использоваться при изучении последующих дисциплин и решении практических задач.

## 10.7 Список литературы (библиографическое описание)

В данном разделе необходимо указать основную используемую и рекомендуемую литературу для углубленного изучения курса.

Библиографические ссылки, как правило, необходимо давать на последнее издание данного произведения. **Обязательными**



*сведениями* библиографического описания источника являются\*: автор, название произведения, место издания, название издательства, год издания (для статей из научных журналов – номер журнала), общее количество или диапазон страниц.

Библиографическое описание изданий оформляется согласно инструкции по оформлению диссертации, автореферата и публикаций по теме диссертации.\*\*

При использовании сокращений слов (приложение Л) необходимо руководствоваться нормативными документами, такими как:

ГОСТ 7.12–93 "Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила";

СТБ 7.12–2001 "СГБВС. Бібліяграфічны запіс. Скарачэнне слоў і словазлучэнняў на беларускай мове. Агульныя патрабаванні і правілы";

ГОСТ 7.11–78 "Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании".

## 10.8 Указатели

Указатели (предметные, именные, предметно-именные и другие) облегчают пользование учебной литературой.

В предметный указатель необходимо включать основные термины и понятия, встречающиеся в издании, в именной – фамилии и инициалы тех лиц, сведения о которых можно найти в книге. Рядом с термином в предметном указателе или фамилией в именном указателе через запятую проставляется номер страницы (страниц) книги, на которой этот термин или фамилия встречается.

Термины в предметном указателе и фамилии в именном указателе пишутся в один столбец и располагаются строго в алфавитном порядке не только по первой букве, но и по всем последующим.

Группу терминов или фамилий, начинающихся с одной буквы, отделяют от последующей группы алфавита пробелом.

## 10.9 Приложения

Приложения дополняют содержание учебного издания, давая возможность использовать ее не только при изучении теоретической части, но и при проведении практических занятий.

В виде приложений целесообразно давать вспомогательные сведения (различные официальные и справочные материалы, дополняющие или иллюстрирующие основной текст). Приложения по своему характеру и

---

\* В соответствии с ГОСТ 7.1–2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления".

\*\* Зарегистрировано в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь 09.03.2006 № 7/603, опубликовано 20 марта 2006 г.

содержанию должны относиться к материалу издания в целом или отдельным его частям, а не к отдельным частным вопросам.

Не допускается помещать приложения, не имеющие непосредственного отношения к излагаемой в издании теме.

Все приложения группируются по содержанию и нумеруются. Располагаются в конце издания. По тексту книги на приложения оформляются ссылки.

## 11 ПОДГОТОВКА ОРИГИНАЛОВ К ВЫПУСКУ

Оригиналы авторские, претендующие на получение грифа, должны быть подготовлены в соответствии с учебными программами дисциплин, соответствовать требованиям межгосударственных и государственных стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Они должны быть включены в предварительные планы выпуска соответствующего вуза. В работу принимаются внеплановые издания (по разрешающим документам).

На титульном листе (приложение М) указывают наименование вуза, его ведомственную принадлежность, фамилию (фамилии), инициалы автора (авторов), название издания и его назначение, *текст грифа*, город и год издания (ГОСТ 7.4–95 с изменениями 2003 г.).

На обороте титульного листа (приложение Н) указывают фамилии и инициалы авторов (составителей), рецензентов, их ученые степени и звания, должности.

В левом верхнем углу по соответствующим таблицам Универсальной десятичной классификации (УДК) и Библиотечно-библиографической классификации (ББК) проставляются классификационные индексы.

Также оборот титульного листа содержит следующие элементы: текст библиографического описания, ISBN, *аннотацию*.

В правом нижнем углу размещают знак охраны авторского права, который состоит из буквы "С", заключенной в окружность (©), наименования правообладателя и года издания произведения.

Последняя страница (приложение П) содержит выпускные данные, которые включают следующие сведения: номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи; дату подписания издания в печать; вид, номер, формат бумаги и долю листа; гарнитуру шрифта основного текста; вид печати; объем издания в условных печатных листах; тираж; номер заказа издательской организации; название и полный почтовый адрес издательской организации.

Сведения о виде издания по целевому назначению (учебное) располагают над выпускными данными, над полной формой имени автора.

## 12 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К НАБОРУ ОРИГИНАЛОВ АВТОРСКИХ\*

**12.1** Размер бумаги – формат А4 (210 × 297 мм);  
 ориентация – книжная;  
 поля: верхнее, нижнее, левое, правое – 2,5 см;  
 колонтитулы от края: до верхнего – 1,25 см, до нижнего – 1,7–1,9 см;  
 отступ первой строки – 1,25–1,27 см;  
 выравнивание – по ширине;  
 межстрочный интервал – одинарный;  
 размер шрифта основного текста – 14 пунктов;  
 вид шрифта – Times или Arial.

**12.2** Для оформления текстового материала можно использовать следующие начертания шрифтов: *курсив*, **полужирный**. Подчеркивание не используется. Р а з р я д к а в наборе допускается только для отдельных слов.

**12.3** На протяжении всего текста необходимо использовать кавычки одного типа: либо " ", либо « », либо “ ”.

**12.4** Автоматический перенос слов в документе устанавливать не допускается.

**12.5** Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова "Таблица", ее порядкового номера и названия, отделенного от номера знаком тире. Заголовок следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа.

НАПРИМЕР:

Таблица 3.17 – Характеристики процессов формирования волокон из гидратцеллюлозы

Боковик {	Головка таблицы				
	Наименования граф				
	Наименования граф				
	Наименования граф				

При оформлении таблиц необходимо руководствоваться следующими правилами:

– допускается применять в таблице шрифт на 1–2 пункта меньший, чем в тексте;

– не следует включать в таблицу графу "Номер по порядку". При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в боковике таблицы непосредственно перед их наименованием;

\* Для предоставления в РИО УО МГПУ им. И. П. Шамякина

– таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующий лист. При переносе части таблицы на другой лист ее заголовок указывают один раз над первой частью, слева над другими частями пишут слово "Продолжение". Если таблиц несколько, то после слова "Продолжение" указывают номер таблицы, НАПРИМЕР: "Продолжение таблицы 1.2";

– таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы, повторяя в каждой части таблицы боковик. Заголовок таблицы помещают только над первой частью таблицы, а над остальными пишут "Продолжение таблицы" или "Окончание таблицы" с указанием ее номера;

– в случае прерывания таблицы и переноса ее части на следующую страницу в конце первой части таблицы нижняя, ограничивающая ее черта, не проводится.

**12.6** При необходимости к содержанию иллюстрации или таблицы, или к тексту непосредственно даются пояснения или справочные данные в виде примечаний, которые приводят непосредственно под ними. Если примечание одно, то после слова "Примечание", написанного с абзацного отступа, ставится тире и с прописной буквы излагается примечание. В случае нескольких примечаний каждое из них печатается с новой строки с абзацного отступа и нумеруется арабскими цифрами. Слово "Примечание" и текст примечания печатаются шрифтом размером на 1–2 пункта меньше размера шрифта основного текста.

### 13 ПОДСЧЕТ ОБЪЕМА ПЕЧАТНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Для подсчета объема печатных материалов и оценки объема труда автора применяется **авторский лист**. Он равен 40 000 знакам авторского текста, включающим все буквы, знаки препинания, цифры, пробелы между словами или  $3\ 000\ \text{см}^2$  иллюстрационного материала. Отдельно выключенные формулы подсчитываются по фактически занимаемой площади. Площадь, занятая рисунками подсчитывается в квадратных сантиметрах. Общий объем в авторских листах рисунков определяется путем деления площади, занимаемой ими, на  $3\ 000\ \text{см}^2$ .

При сдаче автором рукописи в издающую организацию один авторский лист соответствует 22–23 страницам текста, набранным на компьютере в соответствии с требованиями пункта 12.

Объем учебного издания, претендующего на получение грифа УМО, должен быть не менее 3–4 авторских листов (см. Положение о выпуске учебных изданий с грифом соответствующего УМО).

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### ПРИЛОЖЕНИЕ А

#### ПЕРЕЧЕНЬ УМО ПО ПРОФИЛЯМ (НАПРАВЛЕНИЯМ ОБРАЗОВАНИЯ, СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ)\*

Специальность высшего образования (по ОКРБ 011–2009 с Изменениями № 1–3)	Учебно-методическое объединение	Вуз, на базе которого функционирует УМО	Адрес, телефон
1	2	3	4
1-26 01 03 Государственное управление и экономика	УМО по образованию в области управления	АУПРБ	220007, г. Минск, ул. Московская, 17 (1 к.) ул. К. Маркса, 22 (2 корпус) Контактный телефон: (+375 17) 220-25-92, 220-25-23 Факс: (+375 17) 222-82-64 Учебно-методическое управление Тел. 220-25-67
1-31 03 03 Прикладная математика (по направлениям)	УМО по естественнонаучному образованию	БГУ	220030, г. Минск, пр. Независимости, 4 Ученый секретарь УМО ЕНО, методист Главного Управления учебной и научно-методической работы БГУ Тел.: 209-50-04. Ученый секретарь Координационного НМС УМО высших учебных заведений РБ Тел.: 224-99-22, факс: 222-83-15 Учебно-методический отдел Тел. 209-54-35 <a href="http://www.umo.bsu.by">http://www.umo.bsu.by</a>

\* Полная версия Перечня см. Приложение 1 Приказа Министерства образования Республики Беларусь от 20.02.2009 N 130 "Об утверждении Изменения N 13 Общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 011–2001 "Специальности и квалификации".

1	2	3	4
1-86 01 01-01 Социальная работа (по направлениям) 1-21 05 02 Русская филология (по направлениям)	УМО по гуманитарному образованию	БГУ	Ученый секретарь УМО ГО Тел.: 209-53-19 Ученый секретарь Координационного НМС УМО высших учебных заведений РБ Тел.: 224-99-22, факс: 222-83-15 Учебно-методический отдел Тел. 209-54-35 <a href="http://www.umo.bsu.by">http://www.umo.bsu.by</a>
1-02 03 06 Иностранные языки (с указанием языков) 1-02 03 08 Иностранный язык (с указанием языка)	УМО по лингвистическому образованию	МГЛУ	220034, г. Минск, ул. Захарова, 21 Тел. 288-15-14, 294-76-63 Факс 017 294-75-04 E-mail: <a href="mailto:info@mclu.by">info@mclu.by</a> Проректор по учебной работе Тел. 284-75-14 (приемная) Учебный отдел, тел. 284-71-37
1-01 01 01 Дошкольное образование 1-01 01 02 Дошкольное образование. Дополнительная специальность 1-01 01 02-04 Дошкольное образование. Физическая культура (за УМО закрепляется основная специальность) 1-01 02 01 Начальное образование 1-01 02 02 Начальное образование. Дополнительная специальность	УМО по педагогическому образованию	БГПУ им. М. Танка	220050, г. Минск, ул. Советская, 18 Центр развития педагогического образования БГПУ, учебный корпус № 1 Тел. 200-66-77 <a href="mailto:tedcent@bspu.unibel.by">tedcent@bspu.unibel.by</a> <a href="mailto:coord@bspu.unibel.by">coord@bspu.unibel.by</a> Начальник центра, тел: 227-84-39 В состав Центра входят следующие отделы: информационно-аналитический, к. 145 Тел: 227-84-56 организационно-методический, к. 145 Тел: 227-84-56 координационно-управленческий, к. 148 Тел: 200-66-77 Учебно-издательский центр Адрес: 220809, г. Минск, ул. Могилевская, 37 (тел. 219-78-10)

1	2	3	4
<p>1-02 01 02 История. Дополнительная специальность</p> <p>1-02 03 03 Белорусский язык и литература. Дополнительная специальность</p> <p>1-02 03 04 Русский язык и литература. Дополнительная специальность</p> <p>1-02 03 05 Белорусский язык и литература. Журналистика</p> <p>1-02 04 04 Биология. Дополнительная специальность</p> <p>1-02 05 03 Математика. Дополнительная специальность</p> <p>1-02 05 04 Физика. Дополнительная специальность</p> <p>1-02 05 05 Информатика. Дополнительная специальность</p> <p>1-02 06 01 Технология (по направлениям)</p> <p>1-02 06 02 Технология (по направлениям). Дополнительная специальность</p>			

1	2	3	4
<p>1-02 06 02-04 Технология (технический труд). Физическая культура (за УМО закрепляется основная специальность) 1-03 04 02 Социальная педагогика. Дополнительная специальность</p>			
<p>1-01 01 02-04 Дошкольное образование. Физическая культура (за УМО закрепляется дополнительная специальность) 1-02 06 02-04 Технология (технический труд). Физическая культура (за УМО закрепляется дополнительная специальность) 1-03 02 01 Физическая культура 1-08 80 04 Теория и методика физического воспитания, спортивной тренировки, оздоровительной и адаптивной физической культуры</p>	<p>УМО по образованию в области физической культуры</p>	<p>БГУФК</p>	<p>220020, г. Минск, пр. Победителей, 105 Приемная ректора 8(017)250-80-08 Учебно-методический центр Тел. 209-69-56</p>



1	2	3	4
1-08 01 01 Профессиональное обучение (по направлениям)	УМО по профессионально-техническому обучению	БНТУ	г. Минск, пр. Независимости, 65 8(017)292-91-37 Центр развития инженерного образования Тел. 331-06-19, 296-66-47

МГТУ им. И.П.Шамякина

**ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА  
С ХОДАТАЙСТВОМ О ВЫДАЧЕ ГРИФА МО РБ  
НА РУКОПИСЬ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ**

Ректору  
Республиканского института  
высшей школы

\_\_\_\_\_ *звание, Фамилия И.О.*

\_\_\_\_\_  
*(название учреждения)*

просит рассмотреть рукопись \_\_\_\_\_  
автора (ов) \_\_\_\_\_ для студентов вузов  
специальности \_\_\_\_\_  
и выдать гриф учебного издания.

Рукопись будет издана на базе и за средства издательства

\_\_\_\_\_ Планируемый тираж \_\_\_\_\_

Прилагаются документы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Печать

Руководитель учреждения

**СВЕДЕНИЯ ОБ АВТОРЕ (КОЛЛЕКТИВЕ АВТОРОВ)**

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Место работы.
3. Должность.
4. Ученая степень.
5. Ученое звание.
6. Опубликованные работы (учебные издания с грифом (учебники, учебные пособия, тексты лекций, методические рекомендации и др.), научные издания (монографии, статьи, тезисы); объем в уч.-изд. л.).
7. Служебный адрес и телефон.
8. Домашний адрес и телефон.

МГТУ ИМ. И.П. ШАМКИНА

## ПРИМЕРЫ АННОТАЦИЙ НА УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Аннотация на издание **Физиология** : курс лекций по управляющим системам организма человека : в 2 ч. / авт.-сост. Е. И. Дегтярева. – Мозырь : УО МГПУ им. И. П. Шамякина, 2011. – Ч. 1. – 133 с.

*Предлагаемое издание представляет собой полные тексты лекций по разделу «Управляющие системы организма человека» дисциплины «Физиология». Целью издания является оказание помощи студентам в усвоении строения и функций нервной и эндокринной систем человека.*

*Курс лекций адресован студентам специальности 1 – 03 02 01 «Физическая культура».*

2. Аннотация на издание **Физиология** : практические рекомендации по выполнению лабораторных работ / авт.-сост. В. В. Валетов, Е. И. Дегтярева. – Мозырь : УО МГПУ им. И. П. Шамякина, 2011. – 124 с.

*Практические рекомендации предназначены для изучения важнейших тем дисциплины «Физиология». Включают теоретический материал по каждому разделу, вопросы для самоконтроля, лабораторные работы.*

*Практические рекомендации адресованы студентам специальности 1 – 03 02 01 «Физическая культура».*

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА НМС УНИВЕРСИТЕТА\***

Учреждение образования  
«Мозырский государственный  
педагогический университет  
имени И.П. Шамякина»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата

заседания научно-методического  
совета университета

Председатель –  
Секретарь –  
Присутствовали – ... человек

Повестка дня:

П. О рекомендации изданий к присвоению грифа Министерства образования Республики Беларусь и грифов УМО по профилям.

П.П. СЛУШАЛИ

\_\_\_\_\_ – На рассмотрение вопроса о рекомендации учебного  
издания к присвоению грифа \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О., должность* *указать, какого (УМО (по профилю), МО РБ см. П. 4)*

в качестве \_\_\_\_\_  
*указать вид издания (учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум или др., см. П. 3)*

для специальности \_\_\_\_\_  
*шифр, название*

поступило издание \_\_\_\_\_, подготовленное \_\_\_\_\_.  
*название* *должность, место работы Ф.И.О. автора(-ов)*

ПОСТАНОВИЛИ:

П.П. Рекомендовать учебное издание \_\_\_\_\_,  
*название*

разработанное \_\_\_\_\_  
*должность, место работы, Ф.И.О. автора*

к присвоению грифа \_\_\_\_\_  
*указать, какого*

в качестве \_\_\_\_\_  
*указать вид издания (учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум или др., см. П. 3)*

для специальности \_\_\_\_\_  
*указать шифр и название*

\* См. ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКИ ПРОТОКОЛА НМС УНИВЕРСИТЕТА с. 30

**ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПИСКИ ПРОТОКОЛА  
НМС УНИВЕРСИТЕТА  
(с грифом УМО по образованию в области физической культуры)**

Учреждение образования  
«Мозырский государственный  
педагогический университет  
имени И.П. Шамякина»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата

заседания научно-методического  
совета университета

Председатель –

Секретарь –

Присутствовали – ... человек

Повестка дня:

5. О рекомендации изданий к присвоению грифа Министерства образования Республики Беларусь и грифов УМО по профилям.

5.2. СЛУШАЛИ

\_\_\_\_\_. – На рассмотрение вопроса о рекомендации учебного издания для получения грифа УМО по образованию в области физической культуры поступило издание «Физическая рекреация студентов», разработанное старшим преподавателем кафедры теории и методики физического воспитания учреждения образования «Мозырский государственный педагогический университет имени И.П. Шамякина» Горовым В.А. для специальности 1-03 02 01 «Физическая культура».

ПОСТАНОВИЛИ:

5.2.1. Рекомендовать издание «Физическая рекреация студентов», разработанное старшим преподавателем кафедры теории и методики физического воспитания учреждения образования «Мозырский государственный педагогический университет имени И.П. Шамякина» Горовым В.А. к присвоению грифа УМО по образованию в области физической культуры в качестве методических рекомендаций для специальности 1-03 02 01 «Физическая культура».

Председатель

Секретарь

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО ПИСЬМА  
С ХОДАТАЙСТВОМ О ВЫДАЧЕ ГРИФА УМО  
НА РУКОПИСЬ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ**

Председателю  
УМО \_\_\_\_\_  
*профиль, направление*  
\_\_\_\_\_  
*звание, Фамилия И.О.*

\_\_\_\_\_ *название учреждения*  
просит рассмотреть рукопись \_\_\_\_\_  
*название рукописи*  
автора (ов) \_\_\_\_\_ для студентов вузов  
*должность, место работы, Ф.И.О. автора(-ов)*  
специальности \_\_\_\_\_  
*название, шифр специальности*  
по программе дисциплины \_\_\_\_\_  
*название дисциплины*  
цикла учебного плана \_\_\_\_\_  
*указать какого*  
и выдать гриф учебного издания.

Рукопись будет издана на базе и за средства издательства \_\_\_\_\_  
*указать, какого*  
Планируемый тираж \_\_\_\_\_.

Прилагаются документы:

1.  
...

Руководитель учреждения

И.О.Ф.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ СТРУКТУРА ЭКСПЕРТНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ,  
ПРЕДСТАВЛЯЕМОГО ПО ИТОГАМ ВНУТРЕННЕЙ  
КАФЕДРАЛЬНОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ РУКОПИСИ  
УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ**

1. Название рукописи учебного издания, предполагаемый тираж и год выпуска.

2. Ф. И. О. автора (авторов), ученая степень и звание, место работы, должность.

3. Наименование и шифр специальности, название дисциплины, по которой подготовлена рукопись, и цикла типового учебного плана, к которому относится эта дисциплина.

4. Оценка структуры и содержания рукописи, соответствие содержания рукописи действующему образовательному стандарту и программе учебной дисциплины.

5. Научный уровень содержательной части.

6. Новизна содержания рукописи.

7. Степень освещения практических вопросов, их актуальность.

8. Методический уровень материала, адаптивность его к существующим образовательным технологиям.

9. Перечень постраничных замечаний (в случае большого количества замечаний допускается ссылка на них по тексту).

10. Целесообразность (нецелесообразность) присвоения соответствующего грифа УМО. При этом допустимы следующие формулировки заключительной части экспертного заключения:

Считаю целесообразным присвоение грифа \_\_\_\_\_

*вид грифа*

учебному изданию \_\_\_\_\_, подготовленную \_\_\_\_\_,  
*название учебного издания* *Ф. И. О. авторов*

для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности (специальностям) \_\_\_\_\_.

*наименование специальности (специальностей) с указанием шифра специальности (специальностей) по ОКРБ 011-2011)*

"Учитывая ... .., рекомендую учебное издание \_\_\_\_\_ (*название рукописи, фамилия и инициалы автора (авторов)*) для издания и использования в учебном процессе в качестве (*вид издания*) с грифом (*наименование грифа*) для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности (специальностям) \_\_\_\_\_ (*наименование специальности (специальностей) с указанием шифра специальности (специальностей) по ОКРБ 011-2001)*".

Должность,  
ученая степень, ученое звание эксперта

(И. О. Фамилия)

Дата



**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ**

Учреждение образования  
«Мозырский государственный  
педагогический университет  
имени И. П. Шамякина»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
*дата*

заседания кафедры ...

Присутствовали: ... человек

Повестка дня:

П. О рекомендации изданий к присвоению грифа Министерства образования Республики Беларусь и грифов УМО по профилям.

**П. СЛУШАЛИ**

\_\_\_\_\_ – На рассмотрение вопроса о рекомендации учебного издания для получения грифа \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О., должность*

в качестве \_\_\_\_\_ для специальности \_\_\_\_\_  
*указать, какого (УМО, МО РБ)* *шифр, название*  
*указать вид издания (см. П. 3)*

поступило учебное издание \_\_\_\_\_,  
*название*

разработанное \_\_\_\_\_,  
*должность, место работы, Ф.И.О. автора(-ов)*

**СЛУШАЛИ (заключение эксперта)**

**РЕШИЛИ:**

П.П. Рекомендовать учебное издание \_\_\_\_\_,  
*название*

разработанное \_\_\_\_\_,  
*должность, место работы, Ф.И.О. автора(-ов)*

для получения грифа \_\_\_\_\_  
*указать, какого*

в качестве \_\_\_\_\_  
*указать вид издания*

для специальности \_\_\_\_\_,  
*шифр, название*

Председатель  
Секретарь

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛА НМС ФАКУЛЬТЕТА**

Учреждение образования  
«Мозырский государственный  
педагогический университет  
имени И.П. Шамякина»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
*дата*

заседания научно-методического  
совета \_\_\_\_\_  
*факультет*

Председатель –  
Секретарь –  
Присутствовали – ... человек

Повестка дня:

П. О рекомендации изданий к присвоению грифа Министерства образования Республики Беларусь и грифов УМО по профилям.

П.П. СЛУШАЛИ

\_\_\_\_\_. – На рассмотрение вопроса о рекомендации учебного  
*Ф.И.О., должность*  
издания для получения грифа \_\_\_\_\_

в качестве \_\_\_\_\_ *указать, какого (УМО, МО РБ)*  
*указать вид издания (см. П. 3)* для специальности \_\_\_\_\_  
*шифр, название*

поступило учебное издание \_\_\_\_\_,  
*название*

разработанное \_\_\_\_\_,  
*должность, место работы, Ф.И.О. автора(-ов)*

РЕШИЛИ:

П.П. Рекомендовать учебное издание \_\_\_\_\_,  
*название*

разработанное \_\_\_\_\_,  
*должность, место работы, Ф.И.О. автора*

к присвоению грифа \_\_\_\_\_  
*указать, какого*

в качестве \_\_\_\_\_  
*указать вид издания (учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум или др., см. П. 3)*

для специальности \_\_\_\_\_  
*указать шифр и название*

Председатель  
Секретарь

**СОКРАЩЕНИЕ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ, ЧАСТО  
ВСТРЕЧАЮЩИХСЯ В БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАПИСИ**

**Месяцы**

*русский белорусский*

Янв.

Февр.

Апр. Крас.

Авг. Жн.

Сент. Верас.

Окт.

Нояб.

Дек.

**Вузы**

Акад. наук Беларуси	Ин-т экономики НАН Беларусь
Археогр. центр	Ин-т океанологии
Акад. МВД	Ин-т биохимии
Акад. последиплом. образования	Ин-т воен. истории
Беларус. дзярж. ун-т	Казан. авиац. ин-т
Белор. геогр. о-во	Моск. гос. ун-т культуры и искусств
Белор. гос. ун-т	М-во внутр. дел Респ. Беларусь
Белорус. гос. ин-т стандартизации и сертификации	М-во образования и науки Рос. Федерации
Большая рос. энцикл.	М-во юстиции Респ. Беларусь
Белорус. гос. акад. музыки	Нац. банк Респ. Беларусь
Беларус. дзярж. акад. музыкі	Объед. ин-т энергет. и ядер. исслед.
Всесоюз. науч.-исслед. ветеринар. ин-т птицеводства	Полоц. гос. ун-т
Гродн. гос. ун-т	Рос. экон. акад.
Гродн. гос. мед. ин-т	Рос. акад. наук
Гомел. дзярж. ун-т	Рос. о-во экол. экономики
Госстандарт	С.-Петербур. гос. ун-т
Гос. публич. науч.-техн. б-ка России	Ульян. фил. ин-т радиотехники и электроники
Ин-т техн. кибернетики	Фонд фундам. исслед. Респ. Беларусь
Ин-т геол. наук	Центр. науч. б-ка
Ин-т аграр. экономики	Школа Культурной Политики

## СЛОВО

автор  
автореферат  
административный  
азербайджанский  
Академия  
аннотация  
архив  
аспирант  
ассистент  
без года  
без издательства  
без места  
без цены  
библиотека  
библиотечный  
бюллетень

вестник  
ветеринарный  
высший  
газета  
географический  
главный  
городской  
гуманитарный  
доклад  
доктор  
документ  
доцент  
журнал  
заслуженный  
издание  
издатель  
издательство  
институт  
исследовательский  
исторический  
кабинет  
кафедра  
комментарий  
конференция

## СОКРАЩЕНИЕ

авт.  
автореф.  
адм.  
азерб.  
акад.  
аннот.  
арх.  
асп. (при фамилии)  
ассист. (при фамилии)  
б. г.  
б. и.  
б. м.  
б. ц.  
б-ка  
библ.  
бюл. (в названиях изданий и аналитического описании)  
**вест.**  
вет.  
высш.  
газ.  
геогр.  
гл.  
гор. \*\*  
гуманит.  
докл.  
д-р (в названии ученой степени)  
док. (при цифрах)  
доц.  
**журн.**  
засл.  
изд.  
изд.  
изд-во  
ин-т\*  
исслед.  
ист.  
каб.  
каф.  
коммент.  
конф.\*

культурный	культ.
латинский	лат.
лаборатория	лаб.
литература	лит.
математический	мат.
медицинский	мед.**
международный	междунар.
месяц	мес.
методический	метод.**
механический	мех.**
минута	<b>МИН</b>
монография	моногр.
например	напр.
народный	нар.
научный	науч.**
национальный	нац.**
начало	нач. (при цифрах)
нашей эры	н. э.
немецкий	нем.
новая серия	н. с.
оборотов в минуту	об/мин
объединение	об-ние**
объединенный	объед.
объявление	объявл.
отдел	отд.
отделение	отд-ние
педагогический	пед.
переиздание	переизд.
переработка	перераб.
под руководством	под рук.
практический	практ.*
предисловие	предисл.
пример	прим.
примечание	примеч.
преподаватель	преп. (при фамилии)
препринт	препр.
приложение	прил.
пример	прим.
программа	прогр.
продолжение	продолж.
профессиональный	проф.*
профессор	проф. (при фамилии)

психологический	психол.
раздел	разд. (в названии «часть»)
редактор	ред.
редакционная коллегия	редкол.
редакция	ред.
республика	<b>респ.</b>
республиканский	<b>респ.*</b>
реферат	реф.
реферат статьи	реф ст.
российский	рос.
рубль	<b>р.</b> (при цифрах)
руководитель	рук.
сантиметр	<b>см</b>
сантиметр в секунду	<b>см/с</b>
сборник	сб.
секунда	<b>сек</b>
сельский	сел.
сельскохозяйственный	<b>с.-х.**</b>
словарь	слов.
средний	сред.
славянский	слав.
социальный	соц.
социологический	социол.
сочинение	соч.
специальность	спец.
справочник	справ.
старший	ст.*
статья	ст.
степень	степ.
страница	<b>с.</b> (при цифрах)
студенческий	студ.**
тезисы	тез.
теоретический	теорет.*
тетрадь	тетр.
технический	техн.*
технологический	технол.*
типография	тип.*
торговый	торг.
трудовой	труд.
труды	тр.
тысяча	<b>тыс.</b>

украинский	укр.
университетский	унив.
университет	ун-т*
упражнение	упр. (при цифрах)
урок	ур. (при цифрах)
Утверждение	утв.
утвержденный	утв.
учебник	учеб.
учебный	учеб.
факультет	фак.
физический	физ.**
филологический	филол.
философский	филос.
финансовый	фин.
французский	фр.
химический	хим.
хозяйственный	хоз.
хозяйство	хоз-во
художественный	худож.
член-корреспондент	чл.-кор.
школа	шк.
экономический	экон.*
энциклопедия	энцикл.
язык	яз.

артыкул	арт.
выбранья	выбр.
даведнік	давед.
наукови	наук.
польскі	пол.
зборнік	зб.
складальнік	склад.
твори	тв.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ  
(с грифом УМО ПО)**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОЗЬРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени И. П. ШАМЯКИНА»**

**В. П. Редькин, Ж. И. Равуцкая**

**ВВЕДЕНИЕ В ФИЗИКУ. МЕХАНИКА**

*Рекомендовано учебно-методическим объединением по педагогическому образованию в качестве пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям: 1-02 05 04 «Физика. Дополнительная специальность» (1-02 05 04-01 «Физика. Математика»), 1-02 05 04 «Физика. Дополнительная специальность» (1-02 05 04-02 «Физика. Информатика»)*

Мозырь  
2011



**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
ОБОРОТА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ  
(с грифом УМО ПО)**

УДК 531 (076.1)  
ББК 22.2я73  
Р-33

**Авторы:** **В. П. Редькин**, кандидат технических наук, доцент кафедры методики технологического образования УО МГПУ им. И. П. Шамякина;  
**Ж. И. Равуцкая**, кандидат педагогических наук, доцент кафедры общей физики и МФ УО МГПУ им. И. П. Шамякина.

**Рецензенты:**  
член-корреспондент НАН Беларуси,  
доктор физико-математических наук, профессор  
*В. П. Редько*;  
член-корреспондент НАН Беларуси,  
доктор физико-математических наук, профессор  
*А. Н. Сердюков*.

Печатается по решению редакционно-издательского совета учреждения образования «Мозырский государственный педагогический университет имени И. П. Шамякина»

**Редькин, В. П.**  
Введение в физику. Механика: пособие / В. П. Редькин,  
Р-33 Ж. И. Равуцкая. – Мозырь : УО МГПУ им. И. П. Шамякина, 2011.  
– 140 с.

ISBN 978-985-477-442-8.

В пособии дается систематизированное изложение основ механики и методов решения задач по кинематике, динамике, статике, законам сохранения за курс средней школы. Пособие написано в соответствии с действующей государственной программой, содержит основные теоретические положения механики, образцы решения базовых задач с использованием алгоритмических предписаний и задачи для самостоятельного решения.

Предназначено учителям физики, студентам, абитуриентам.

УДК 531 (076.1)  
ББК 22.2я73

ISBN 978-985-477-442-8 © Редькин В. П., Равуцкая Ж. И., 2011  
УО МГПУ им. И. П. Шамякина, 2011

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ  
ВЫПУСКНЫХ ДАННЫХ ИЗДАНИЯ  
(с грифом УМО ПО)**

*Учебное издание*

**Редькин Валерий Павлович  
Равуцкая Жанна Ивановна**

**ВВЕДЕНИЕ В ФИЗИКУ. МЕХАНИКА**

**ПОСОБИЕ**

**Ответственный за выпуск С. С. Борисова  
Корректор Т. Н. Липская  
Оригинал-макет Л. И. Федула  
Технический редактор Н. В. Ропот**

**Подписано в печать 18.04.2011. Формат 60х90 1/16. Бумага офсетная.  
Гарнитура Times New Roman. Ризография. Усл. печ. л. 8,75.  
Тираж 75 экз. Заказ 19.**

**Издатель и полиграфическое исполнение:  
учреждение образования  
«Мозырский государственный педагогический университет  
имени И. П. Шамякина»  
ЛИ № 02330/0549479 от 14 мая 2009 г.  
247760, Мозырь, Гомельская обл., ул. Студенческая, 28  
Тел. (02351) 2-46-29**