

Министерство сельского хозяйства  
ФГОУ ВО ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.А.  
ЕЖЕВСКОГО

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Методика подготовки научной и учебной литературы

## Образовательная услуга

процесс предоставления преподавателем и получение студентом определенного набора знаний и практических способов их применения, способных удовлетворить потребность личности в своем развитии и будущем профессиональном статусе



УДК 378.112

Составители: доценты Сверлова Н.Б., Гордеева А.К., Молькова А.А.,  
Ивонина О.Ю.

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Методика  
подготовки научной и учебной литературы»

Представлены рекомендации по подготовке и изданию научной  
учебной и учебно- методической литературы

Рекомендации содержат основные требования к содержанию и  
оформлению научных, учебных и учебно-методических изданий.  
Рассмотрены основные виды изданий; подробно изложены структурные  
составляющие учебного издания; представлен порядок представления  
рукописи для печати, освещены другие организационные вопросы.

Методические рекомендации предназначены для магистров  
специальности 36.04.02 Зоотехния.

Методические рекомендации рассмотрены на заседании кафедры  
кормления, селекции и частной зоотехнии ИрГАУ протокол № 5 от  
09.12.2020.

УДК 378.112

© Сверлова Н.Б., 2021

© Гордеева А.К., 2021

© Молькова А.А., 2021

© Ивонина О.Ю. 2021

© ФГОУ ВО «Иркутский ГАУ имени  
А.А. Ежевского», 2021

## ВВЕДЕНИЕ

В соответствии с концепцией образовательной деятельности ИрГАУ, одним из приоритетных направлений деятельности является научно-методическое обеспечение образовательного процесса. Наличие и качество учебно-методических материалов по всем дисциплинам учебного плана основной образовательной программы высшего профессионального образования (ООП ВПО) позволяет осуществлять полноценный образовательный процесс и во многом определяет качество подготовки выпускников, их конкурентоспособность. Это оказывает серьезное влияние на место университета в образовательном пространстве, его авторитет и привлекательность для абитуриентов.

На современном этапе развития общества значительно возросли требования к системе образования и качеству образовательных услуг. Обществу сегодня необходимы специалисты, не только хорошо владеющие научными и профессиональными знаниями, но и способные к самосовершенствованию, расширению и применению полученных знаний в ходе дальнейшей практической деятельности. В связи с этим повышается роль учебной литературы, используемой в процессе подготовки будущих специалистов в образовательных организациях высшего профессионального образования.

**Целью** освоения дисциплины: является оказание методической поддержки обучающимся при подготовке исследовательских работ (статей, рефератов, курсовых работ, магистерской диссертации) и подготовке выступлений (докладов и презентаций) на научно-практических конференциях, круглых столах и научных семинарах.

### **Основные задачи освоения дисциплины:**

- получить знания о методах и способах подготовки научной и учебной информации для публикации в научных и учебных изданиях;
- иметь комплексное представление о требованиях нормативной документации в части структуры, формы и содержания различных видов научной и учебной литературы;
- уметь подготавливать научные и учебные материалы (статья, реферат) на основах рукописи для представления в РИО научных (учебных) издательств;
- познакомить обучающихся с требованиями к написанию и подготовке магистерской диссертации, порядком ее защиты;
- систематизировать, закрепить и расширить теоретические и практические знания по направлению магистерской подготовки, их применение при решении конкретных задач.

### Объем дисциплины и виды учебной работы:

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных единиц
	всего	1 семестр
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>180/5</b>	<b>180/5</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>в том числе:</b>		
Лекции (Л)	12	12
Практические занятия (ПЗ)	24	24
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
Самостоятельное изучение разделов	108	108
Подготовка и сдача экзамена <sup>2</sup>	<b>36</b>	-

### Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	Объем часов / зачетных единиц
	всего	1 курс
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	<b>180/5</b>	<b>180/5</b>
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)</b>	<b>28</b>	<b>28</b>
<b>в том числе:</b>		
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	12	12
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>126</b>	<b>126</b>
Контрольная работа	30	30
Самостоятельное изучение разделов	90	90
Подготовка и сдача экзамена <sup>2</sup>	<b>36</b>	<b>36</b>

### СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Раздел, тема, содержание дисциплины	Виды учебных занятий, включая самостоятельную и трудоемкость (в часах)		
		Лекции (Л)	Практ. (семинар ские)	Самост. работа (СРС)
1.	Раздел 1. Виды издания	2	4	16
2.	Раздел 2. Основные процедуры поиска литературных источников по теме исследования	2	4	16
3.	Раздел 3. Методика подготовки научного труда	2	4	30
4	Раздел 4. Работа с литературными источниками	6	12	46

## ВИДЫ ИЗДАНИЙ

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нём информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

ГОСТ 7.60-2003

### **Учебные издания:**

*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.

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

*Задачник* – практикум, содержащий учебные задачи.

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

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

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

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

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

*Самоучитель* – учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

*Учебная программа* – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части).

*Учебный комплект* – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание.

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

В перечне выпускаемой вузовскими издательствами продукции часто встречается литература, содержащая материалы по методике преподавания или изучения учебной дисциплины (раздела, части). Это методическая литература, которая не имеет особо регламентированной структуры, не включена в классификацию ГОСТ (данным изданиям не присваивается и

номер ISBN) и она может излагаться в достаточно произвольной форме. Методическая литература представляет собой инструкцию или алгоритм действий по формированию компетенций, для получения тех или иных знаний, навыков, умений, с указанием рекомендуемой литературы.

***К методической литературе относятся:***

- календарные планы, рабочие программы дисциплин;
- методические указания по использованию различных технических средств контроля;
- методические указания по выполнению домашних заданий, дипломных и курсовых проектов и работ, по всем видам практикам, с описание последовательности их выполнения, оформлением текстового и графического материала;
- методические указания по лабораторным работам, в которых даются их описание и порядок проведения, требования к оформлению отчетов, контрольные вопросы;
- методические рекомендации, содержащие приёмы выполнения самостоятельных работ (тематику практических занятий, систему упражнений и заданий);
- методические материалы, предназначенные для самостоятельной работы студентов, включающие контрольные вопросы, тематику докладов и рефератов, тестовые задания.

***Научные издания:***

*Научное издание* – издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

*Монография* – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

*Тезисы докладов* (сообщений) научной конференции (съезда, симпозиума) – научный неперiodический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений). Материалы конференции (съезда, симпозиума) – неперiodический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений.

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

*Препринт* – научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

*Автореферат диссертации* – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведённого им исследования, представляемого на соискание учёной степени.

### ***Справочные издания:***

*Справочное издание* – издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения.

*Словарь* – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, фраз, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными.

*Энциклопедия* – справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или всем отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке.

*Энциклопедический словарь* – энциклопедия, содержащая краткие статьи, расположенные в алфавитном порядке.

*Справочник* – справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей (По целевому назначению различают: научный, массово-политический, производственно-практический, учебный, популярный и бытовой справочники).

*Проспект* – справочное и (или) рекламное издание, содержащее систематизированный перечень услуг, предметов (описание одного предмета), предназначенных к выпуску, продаже или экспонированию.

*Биографический справочник (словарь)* – справочник, содержащий сведения о жизни и деятельности каких-либо лиц.

*Биобиблиографический справочник (словарь)* – справочник, содержащий биографические сведения о каких-либо лицах, списки их трудов и литературы, освещающие их жизнь и деятельность.

### ***Официальные и нормативно-производственные издания:***

*Инструктивно-методическое издание* – производственно-практическое издание, содержащее документы определенного типа и методические рекомендации по их использованию, адресованные специалистам в помощь их практической деятельности в рамках данного ведомства.

*Практическое пособие* – производственно-практическое издание, предназначенное для овладения знаниями и навыками при выполнении работы.

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

### ***Электронное издание:***

– электронное издание: электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенную для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения, номер государственной регистрации.

### ***Электронные издания различают:***

по наличию печатного эквивалента

- электронный аналог печатного издания – электронное издание, в основном воспроизводящее соответствующее печатное издание (расположение на страницах, иллюстрации, ссылки, примечания и т.п.);

- самостоятельное электронное издание – электронное издание, не имеющее печатных аналогов.

по целевому назначению

- учебное электронное издание – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения;

- справочное электронное издание – электронное издание, содержащее краткие сведения научного и прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения;

- научное электронное издание – электронное издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

## **ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ.**

### **Термины и определения(по ГОСТ Р 7.0.3–2006)**

**Издание:** Документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, *прошедший редакционно-издательскую обработку*, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

**Структура издания:** Связь и взаимное расположение составных частей издания: основного и дополнительного текстов и аппарата издания, а также входящих в них содержательных и художественных элементов.

**Произведение:** Результат авторской работы творческого характера, имеющий вид законченного продукта, который может быть опубликован в издании.

**Основной текст:** Текст произведения(й), публикуемого(ых)в издании.

**Дополнительный текст:** Текст, сопровождающий произведение (основной текст) в виде приложений.

**Заголовок:** Обозначение структурной части основного текста произведения: раздела, главы, параграфа, таблицы.

**Часть:** Структурная единица текста произведения, представляющая собой наиболее крупную ступень его деления.

*Примечание.* Часть может делиться на разделы.

**Раздел:** Крупная рубрика, являющаяся одной из высших ступеней деления основного текста.

**Примечание.** Раздел может объединять главы и входить в часть.

**Глава:** Крупная рубрика, имеющая самостоятельный заголовок.

*Примечание.* Главы нередко объединяются в разделы или части



произведения и, в свою очередь, могут делиться на параграфы.

**Параграф:** Небольшая рубрика, имеющая специальное условное обозначение (Вставка → Символ → §). Параграф может входить в часть, раздел, главу и, в свою очередь, делиться на подпараграфы.

**Абзац:** Самая мелкая структурно-композиционная единица текста, обозначаемая в наборе абзацным отступом (Главная → Абзац ¶ → Первая строка: Отступ → ... : для формата А5 листа – 0,75 см; для А4 – 1 см).

**Иллюстрация:** Изображение, поясняющее или дополняющее основной текст, помещаемое на страницах издания. Иллюстрации могут быть оригинальными, специально созданными для этого издания или заимствованными из других изданий.

**Подпись к иллюстрации, подрисовочная подпись:** Текст под иллюстрацией, представляющий собой ее словесную характеристику.

**Рисунок:** Графическое изображение на плоскости, создаваемое с помощью линий, штрихов, пятен, точек.

**График:** Чертеж, наглядно изображающий количественное соотношение и развитие взаимосвязанных процессов или явлений в виде кривой, прямой, ломаной линии, построенной в той или иной системе координат.

**Диаграмма:** Условное графическое изображение числовых величин или их соотношений, выполненное с помощью линий, плоскостей, геометрических фигур, рисунков.

**Схема:** Условное графическое изображение объекта, в общих чертах передающее его характер и структуру.

**Таблица:** Форма организации материала в тексте издания, при которой систематически представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, чтобы каждый отдельный показатель входил в состав и графы, и строки. Таблица может быть закрытой, обрамленной линейками, не имеющей по бокам и снизу линеек, поперечной, со строками, перпендикулярными строкам текста, продольной, со строками, параллельными строкам текста, многополосной, занимающей несколько страниц, распашной, со строками, расположенными на развороте и переходящими с четной страницы на нечетную.

**Формула:** Текст, представляющий собой комбинацию специальных знаков, выражающую какое-либо предложение.

*Примечание.* Под «предложением» понимается целостная единица речи, представленная в определенной системе знаков. Различают формулы математическая, выражающая предложение математическими знаками (Вставка → Формула), и химическая – химическими знаками.

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

**Содержание:** Составная часть аппарата сборника или моноиздания, содержащая перечень заголовков публикуемых произведений или разделов,

с указанием фамилий авторов (если сборник не авторский) и начальных страниц.

**Введение:** Структурная часть основного текста издания, которая является его начальной главой и вводит читателя в суть проблематики произведения.

**Заключение:** Структурная часть основного текста издания, завершающая его, где подводятся итоги работы, делаются обобщения и выводы.

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

**Послесловие:** Сопроводительная статья, помещаемая после основного текста произведения(ий).

**Примечание:** Элемент аппарата издания, содержащий дополнения к основному тексту: уточнения, разъяснения, переводы иностранных текстов, ссылки, – принадлежащие автору, редактору, переводчику и другим лицам, принимавшим участие в подготовке издания.

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

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

**Кегль (кегль) шрифта:** Размер шрифта, соответствующий расстоянию между верхней и нижней гранями литеры, измеряемому в пунктах.

**Начертание шрифта:** Каждое видоизменение наборного шрифта, входящего в состав одной гарнитуры.

*Примечание.* Начертания шрифта различаются:

- по плотности: узкое, нормальное, широкое;
- по насыщенности: светлое, полужирное, жирное;
- по наклону: прямое, курсивное, наклонное.

**Курсив:** Начертание наборного шрифта, имеющее наклон очка букв и в некоторой степени имитирующее рукописный шрифт.

**Разрядка:** Способ не шрифтового выделения текста путем увеличения меж буквенного пробела в словах.

**Колонтитул:** Помещаемый на каждой странице элемент аппарата издания, помогающий читателю ориентироваться в содержании текста на странице. Колонтитул может быть: одноступенчатым, с одинаковыми или однотипными данными на каждой странице разворота; двухступенчатым, с разными данными на правой и левой страницах разворота; постоянным, с неменяющимися данными; переменным, с меняющимися данными по мере перехода от одной статьи (раздела) к другой.

### Технические требования к рукописи

1. В обработку принимаются только рукописи, включенные в план издания.
2. Объем работы должен соответствовать заявленному в плане изданий объему. Работы объемом более 18 печатных листов делятся автором на 2 самостоятельные части.
3. При компьютерном наборе авторский лист равен 40 000 знаков, включая пробелы.
4. Рукопись необходимо пронумеровать (можно вручную) по порядку, начиная с титульного листа до последней страницы, без пропусков и литерных добавлений. Общее количество страниц указывается в верхнем правом углу титульного листа (номер первой и последней страниц, соединяемых знаком тире. Н-р: 1–256). Вместе с рукописью предоставляется чистый CD/DVD-диск – для записи окончательного варианта и передачи его в редакционный отдел.
5. Рукопись должна быть подписана автором(и)\* (с расшифровкой подписи), на титульной странице указывается контактный номер телефона автора (или представителя от коллектива авторов).
6. Рукопись представляется в несшитом виде, комплектно, напечатанной на белой бумаге одного оттенка, одного размера (А4) и одной плотности на принтере с высоким качеством печати, шрифт основного текста – 14 кегль, через 1,5 интервал, на одной стороне листа и без помарок.
7. Текст должен быть набран в редакторе MS Word, без переноса, сжатия, разрядки, смещения и сохранен в форматах .DOC,
8. .DOCX, .RTF.
9. Поля страниц<sup>1</sup>: левое – 28 мм; правое – 28 мм; верхнее – 20 мм; нижнее 25 мм. Расстояние от края до нижнего колонтитула одинаково по всему документу – 15–20 мм.
- 10.<sup>1</sup> Во избежание трудностей последующего форматирования параметры страниц рукописинеобходимо задавать до начала набора текста.
11. В работе обязательно наличие аннотации, в ней необходимо указывать направление/специальность, для которых предназначено издание в соответствии с планом изданий.
12. Структура издания должна соответствовать заявленному жанру (для учебных пособий см.: Приложение 3).
13. В библиографическом аппарате, входящем в рукопись, должны быть указаны все обязательные компоненты (год, место издания, изд-во, объем). Оформление библиографического списка (ГОСТ 7.1-2003) и списка литературы (список рассматривается как ссыльно-сносочный аппарат) (ГОСТ 7.05-2008).
14. Заголовки и подзаголовки печатаются строчными буквами без подчеркивания и разрядки. Система выделений в тексте

- согласовывается с редактором в рабочем порядке, после поступления работы в редакционный отдел\*\*.
15. Все иллюстрации, графики, схемы и т.п., необходимо сохранить также в отдельных файлах в формате .TIFF или .EPS.
  16. При использовании дополнительных шрифтов их нужно предоставить в редакцию.
  17. Работы с иностранным текстом, формулами, набранные в других программах (TEX и т.п.) рассматриваются в индивидуальном порядке, возможна их печать с оригинал-макета авторов.
  18. Материалы конференций и других мероприятий (сборники тезисов, докладов, статей и др.) принимаются в обработку, согласно заявленным оргкомитетом конференции требованиям к печати в соответствии с информационным письмом.
  19. В сборниках научных трудов, материалов конференций всероссийского и международного уровней обязательно наличие индекса УДК, аннотации к каждой статье и ключевых слов на русском и английском языках.
  20. Сдавая рукопись, автор должен указать плановый тираж / количество изданий для книг обеспеченности учебного процесса (из расчета 25 экз. на 100 обучающихся) / тираж на реализацию (при необходимости).

После прохождения технической экспертизы в УГКО внесение изменений и дополнений в рукопись недопустимо.

\*Подписывая рукопись, автор(ы) гарантирует(ют), что текст печатного варианта предоставленной рукописи полностью совпадает с электронным, прошедшим техническую экспертизу. В случае возникновения несоответствий автор возмещает дополнительные расходы по их устранению.

\*\* Образцы оформления отдельных элементов внутри вузовского издания даны в Приложении К и носят рекомендательный характер. Для прохождения технической экспертизы не являются обязательными.

## **ПОИСК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ**

Можно начать поиск литературы с энциклопедии, в которой после статьи о том или ином явлении всегда приводится список базовой литературы по этому вопросу.

Затем следует обратиться к библиотечному каталогу. Если вам известны фамилии авторов интересующих вас работ, то их можно найти в алфавитном каталоге. Если же вы пренебрегли предыдущими советами, то поиск нужно начать с систематического каталога. Получив на руки заказанную литературу, вы обнаружите там ссылки на другие научные труды, которыми вам тоже следует воспользоваться.

По некоторым проблемам исторической науки существуют различные библиографические справочники и указатели, которые могут оказать существенную помощь в поиске нужной литературы. Справки о подобного рода указателях можно получить в научно-библиографическом отделе научной библиотеки университета, где также можно получить квалифицированную консультацию по всем вопросам библиографии.

Задача поиска нужных материалов значительно упрощается, если вы используете Интернет. Сбор материала сопровождается обязательной фиксацией разнообразных сведений, извлеченных из источников и специальной литературы. Выписки из книг и документов, описание исследовательских материалов, свои замечания, выводы и обобщения – все это требует последовательной и четкой записи. Опыт многих ученых показывает, что наиболее удобно делать выписки на специальных карточках.

Библиографическая карточка должна быть установленного формата (73x123 мм). Рабочая карточка – размер примерно 130-190 мм или в половину «стандартного» листа А4 (лучше из плотной бумаги).

Библиографические карточки являются почти готовым материалом для составления списка использованных источников и литературы по общепринятым правилам. На библиографических карточках расписываются все использованные материалы: монографии, статьи, рецензии, архивные и опубликованные источники. Библиографические карточки могут составляться таким образом:

Ковальченко И.Д. Методы исторического исследования / И.Д. Ковальченко. М.: Наука, 1987. – 440 с.

В рабочих карточках повторяется библиографическое описание материала, а далее делаются выписки и замечания.

Расположение материала в рабочей карточке может быть различным. Предлагаем на выбор два варианта:

#### **Вариант 1**

**Дружинин Н.М. Воспоминания и мысли историка / Н.М. Дружинин 2-е изд. – М.: Наука, 1979. – 158 с.**

<p><u>Опыт работы историка</u></p>	<p>«Исследовательская работа всегда складывалась у меня из определенных этапов, которые сменяли друг друга в строгой последовательности: выбор темы, составление библиографии,</p>
<p><u>Последовательность этапов исследования</u></p>	<p>изучение литературы, извлечение материала из источников (сначала опубликованных, потом архивных), составление ориентировочного плана, систематизация собранных данных, развитие и уточнение плана отдельных глав, литературное</p>

	оформление». (С.96).
<u>Место источника</u>	«Бесспорно, работа над источниками занимает центральное место в исследовании историка». (С.97).

## Вариант 2

<p>Глава 1 Ведущая роль теории и методологии в научном познании. – С. 14.</p> <p>Глава 2. Место истории в системе наук. – С. 55.</p>	<p><i>Ковальченко И.Д. Методы исторического исследования / И.Д. Ковальченко. М.,1987. 440 с.</i></p> <p>Наука как система знания имеет сложную структуру, состоящую из целого ряда компонентов. Высшей формой научного знания является <i>теория</i>. Наука является не только средоточием имеющегося научного знания, но основой для получения новых знаний для выработки <i>методов</i> научного познания. Это привело к возникновению специального учения о методах научного познания. Таким учением является <i>методология</i>.</p> <p><i>Предметом</i> познания исторической науки является раскрытие человеческой деятельности как естественноисторического, постепенно прогрессивного, внутренне обусловленного и закономерного процесса во всём его <i>многообразии, пространственной и временной конкретности</i>.</p>
--	--

В рабочих карточках необходимы поля для пометок. При переходе на следующую карточку библиографические данные должны быть кратко повторены. Рабочую карточку целесообразно заполнять только с одной стороны.

Обоснованиями для классификации исследовательских материалов и рубрикации картотеки могут быть различные признаки, как частные, так и общие. К последним относятся, например, следующие: хронологическая последовательность публикации источников и литературы, проблемно-тематический принцип, расположение по авторам, направлениям, школам, концепциям, региональным, государственным, языковым особенностям и т.д.

Исследование конкретной темы НИР целесообразно начинать с изучения выявленной литературы, затем опубликованных источников и, наконец, неопубликованных. Этот путь является наиболее эффективным, но не единственным. Нередко изучение темы начинается с источников.

Для осмысления изучаемой темы начинать работу полезно с прочтения общих теоретических работ как отечественных, так и зарубежных исследователей. Также необходимо сосредоточить внимание на изучении новейших публикаций, связанных с темой. Это дает возможность понять, как рассматривается вопрос на современном этапе, выявить степень изученности

темы, уяснить концепции предшественников, учесть источники, введенные в научный оборот. Все это необходимо для уяснения научной актуальности проблемы, ее новизны, достоверности наблюдений и выводов. Прodelав всю эту работу, студент получает возможность составить предварительный вариант плана сочинения, то есть определить его структуру. Дальнейшую работу над изучением литературы и источников необходимо вести целенаправленно, в соответствии с планом.

Диссертация – научно-исследовательская работа, в ходе которой автор глубоко погружается в тему, досконально изучает вопрос, а затем предлагает меры по совершенствованию и оптимизации ситуации, обосновывая их эффективность.

Для написания диссертации важно правильно и грамотно подобрать «информационный фундамент». Опытные исполнители рекомендуют исследователям использовать исключительно проверенные данные. Какая литература подойдет для написания диссертационного исследования?

Поиск подходящей литературы – один из самых длительных и сложных этапов. По сути, от данного шага зависит дальнейшая судьба исследования.

Избыток или дефицит информации усложняет процесс написания научной работы: в одном случае автору следует долго изучать все источники.

Выбирать из них только достоверные, аргументированные и обоснованные, а в другом – нехватка материала усложняет процесс полноценного раскрытия темы.

Следует отметить, что диссертация строится исключительно на актуальных данных. Лучше всего, чтобы дата публикаций была свежей, не более 3–летней давности.

Требования, предъявляемые к литературе для написания диссертации

Основные критерии по подбору источников информации для написания диссертационного исследования отражены в ГОСТ Р 7.0.11-2011.

В этом документе отражены правила оформления списка литературы. Соблюдение указанных критериев обязательно и беспрекословно.

Малейшее нарушение чревато недопуском к защите. Диссертации основывается на большом объеме информации.

Поэтому в списке литературы должны быть отражены не менее 100-150 источников (до 600 штук), с которых были заимствованы сведения. Важно, чтобы в тексте присутствовали ссылки и сноски на эти фрагменты. Подбранная литература и сведения, взятые из нее, не должны вызывать серьезной критики, содержать разногласий. Все теории, методики и прочие данные должны быть в одном направлении, соприкасаться и отражать единое направление следования автора. Поэтому при подборе ресурсов необходимо тщательно изучать их, сопоставлять с другими трудами, искать точки соприкосновения и прочие.

## Этапы поиска информации

### *Этап №1.* Выбор и утверждение темы.

Уже на этой стадии у автора должны возникнуть вопросы относительно достаточности и доступности источников информации.

Важно, чтобы исследователь имел начальные представления о том, что ему предстоит рассматривать и изучать.

Такой подход упростит процесс написания диссертации. Не стоит выбирать сложную и малоизученную тему или слишком популярный вопрос.

### *Этап №2.* Разработка и утверждение плана работы.

На данном этапе автор утверждает «скелет работы», конкретизирует, что он будет исследовать, какие методики рассматривать, что анализировать и пр. Здесь фактически задается «вектор» следования.

### *Этап №3.* Поиск информации.

Для начала необходимо определить основные тезисы. Их можно почерпнуть в учебных пособиях, сборниках научных трудов. Далее подбирать материал следует исходя исключительно из актуальных ресурсов, недавно опубликованных трудов. Можно изучить теории от истоков (ранние) и действующие, сравнить их и поставить проблему исследования, определить распространенные методы решения. Важно, чтобы в ходе исследования автор мог решить текущую проблему, отразить целесообразность преобразований, эффективность предлагаемых мероприятий. Решение проблемы может быть как стандартным, так и иррациональным. Важно, чтобы оно приносило выгоду, пользу. К числу подходящих источников информации относят:

- учебные пособия;
- методические рекомендации;
- научные статьи;
- монографии;
- научные журналы;
- ВАК-издания;
- диссертации;
- данные с конференций;
- сборники научных трудов;
- электронные порталы;
- электронные библиотеки и фонды и пр.

Следует отметить, что долю учебников необходимо минимизировать. Диссертация должна строиться только на свежих ресурсах, отражать реальную текущую картину. Авторы диссертаций могут использовать также международные труды, зарубежные материалы. Главным условием при этом – качественный перевод статей без искажения основного смысла. Опытные исполнители рекомендуют искать сведения для написания диссертации на проверенных ресурсах в различных базах рефератов, диссертаций, на официальных сайтах министерств и государственных структур.



Таким образом, грамотно и правильно подобранная литература предопределяет успех на защите. Она помогает автору разобраться в ситуации и разработать эффективный механизм устранения текущих дефектов, улучшить жизнь объекта (компании, отрасли или страны в целом).

### **Этапы разработки учебных изданий**

Организация разработки учебных изданий предусматривает следующие основные стадии:

- разработка учебного издания и представление его на утверждение;
- согласование и утверждение учебного издания;
- компьютерная подготовка макета и тиражирование учебного издания.

### **Планирование издания учебной литературы**

Планирование издания учебной литературы – необходимый и сложный творческий процесс, создающий предпосылки для выпуска именно тех изданий, которые необходимы университету в первую очередь, позволяющий ввести в издательскую работу нужный организационный ритм, избежать дублирования в выпуске книг и рационально использовать материально-технические и финансовые возможности университета.

Разработка учебных изданий осуществляется в соответствии с утвержденным планом издания учебной и учебно-методической литературы университета, издательская деятельность осуществляется на основе годовых планов выпуска учебной и учебно-методической литературы). Сроки выполнения работ по разработке учебных изданий устанавливаются в соответствии с планами индивидуальной работы преподавателей и плана работы кафедры.

Ответственность за планирование учебной литературы по дисциплинам кафедры, выполнение плана издания, научно-методическое содержание издаваемых материалов несут заведующие кафедрами.

### **Согласование и утверждение учебного издания**

**Первый этап:** *рукопись проходит рецензирование.*

Если издание предназначено только для использования в учебном процессе в университете проводится внутри университетское рецензирование (две рецензии специалистов данной области знаний), но не кафедральное. Для учебных изданий, предназначенных для широкого круга обучающихся, нужны две внешние рецензии.

**Второй этап:** *утверждение рукописи на заседании кафедры.*

Автор (авторы) представляет прорецензированную *рукопись на заседании кафедры*. Выписка из протокола заседания кафедры с решением о целесообразности опубликования данного учебного издания передается в учебно-методическую комиссию факультета (института) для экспертизы.

**Третий этап:** экспертиза учебно-методической комиссии факультета (института) и рекомендация Ученого совета факультета (института).

Учебно-методическая комиссия факультета рассматривает на своем заседании рукопись, выписку из протокола заседания кафедры и рецензии на данное издание. Учебно-методическая комиссия факультета передает выписку из протокола заседания в Ученый Совет факультета, где рассматривается опрос о рекомендации учебного издания на Ученый совет университета.

**Четвертый этап:** *экспертиза рукописи и утверждение к изданию на Ученом совете университета.*

Полный комплект документов (рукопись на бумажном и электронном носителе, рецензии, выписка из протоколов заседания Ученого Совета факультета) передается на экспертизу проректору по научно-методической и учебной работе. Представленная рукопись рассматривается на предмет соответствия тематики рукописи учебной программе по данной дисциплине, обеспеченности данной дисциплины учебными пособиями, правильности оформления, включения рукописи в план издания на текущий год.

После этого на заседании Ученого совета университета принимается решение об издании, отказе в издании или внесении изменений в рукопись.

#### **Компьютерная подготовка макета и тиражирование учебного издания**

**Пятый этап:** *передача рукописи и сопутствующих документов в издательство.*

При получении положительного решения Ученого совета университета о целесообразности опубликования учебного издания рукопись (на бумажном и электронном носителях) с выпиской из решения Ученого совета университета передается в издательство университета или другое издательство для коррекции, макетирования и издания.

Электронный носитель издания передается в электронную библиотеку университета.

#### **Этапы разработки учебных изданий**

Организация разработки учебных изданий предусматривает следующие основные стадии:

- разработка учебного издания и представление его на утверждение;
- согласование и утверждение учебного издания;
- компьютерная подготовка макета и тиражирование учебного издания.

#### **Рекомендации по объему учебных изданий**

**УЧЕБНИК:** объем учебника – не менее 6 уч.-изд. листов.

**УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ:** объем учебного пособия – не менее 5 уч. изд. листов.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ:** объем учебно-методического пособия – не менее 4 уч.-изд. листов.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ:** объем методических рекомендаций – не менее 2 уч.-изд. листов.

**КУРС ЛЕКЦИЙ:** объем курса лекций – не менее 3-5 уч. изд.листа.

**УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ ПО СПЕЦКУРСУ:** объем пособия от 3 до 5 уч. изд. листов.

**ХРЕСТОМАТИЯ:** объем пособия от 5 уч. изд. листов.

**ПРАКТИКУМ:** объем пособия от 3 до 5 уч. изд. листов.

**СПРАВОЧНИК:** объем пособия от 3 уч. изд. листов.

**СЛОВАРЬ:** объем словаря – не менее 5 уч.-изд. листов.

**РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ:** объем рабочей тетради от 3 уч. изд.листов.

**Учетно-издательский лист** – единица измерения объема готового печатного издания, равная 40 тыс. печатных знаков.

**Печатными знаками** считаются все видимые печатные знаки (буквы, цифры, пунктуационные знаки) и каждый пробел между словами.

### **Контрольные вопросы.**

1. Виды научных и учебных изданий:
2. Научные издания
3. Учебные издания
4. Основные процедуры поиска литературных источников по теме исследования
5. Общее ознакомление
6. Оформление картотек
7. УДК
8. Методика подготовки научно-литературного труда
9. Исследовательский
10. Информационный
11. Аналитико-синтетический
12. Критический
13. Трансляционно-оформительский
14. Основные элементы научного труда
15. Основные элементы учебной литературы
16. Библиографическая карточка
17. Методика написания научной статьи
18. Работа с литературными источниками
19. Общее ознакомление
20. Внимательное чтение по главам и разделам
21. Составление плана, прочитанного материал
22. Постановка проблемы
23. Поиск литературы и источников
24. Компьютерная подготовка макета и тиражирование учебного издания
25. Объем учебных изданий
26. Правила планирования учебного издания
27. Согласование и издание учебного издания

- 28.Согласование научного труда
- 29.Технические требования к научному и учебному изданию
30. Справочные издания
- 31.Электронные издания
- 32.Официальные и нормативно-производственные издания
- 33.Методическая литература
- 34.Диссертация как научный труд
35. Правила оформления диссертации

## **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература:**

- 1 Глумаков, В. Н. Подготовка рукописи к изданию [Текст]: словарь-справочник / В. Н. Глумаков, Е. Б. Егорова. - М.: Вузовский учебник, 2009. - 160 с.
- 2 Попков, В. А. Дидактика высшей школы [Текст]: учеб. пособие для вузов: рек. Учеб.-метод. об-нием / В. А. Попков, А. В. Коржуев. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Академия, 2008. -224 с.
- 3 Разумов, И. В. Маркетинг: правила написания магистерской диссертации : метод. указания / Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова, И. В. Разумов .— : ЯрГУ, 2009. - Электрон. текстовые дан. // Руконт : электронно-библиотечная система. – Режим доступа:  
<http://rucont.ru/efd/237494?cldren=0>.

### **Дополнительная литература**

- 1 Буга, П. Г. Создание учебных книг для вузов [Текст] : справ. пособие / П. Г. Буга. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Изд-во МГУ, 1993. - 223 с.
- 2 Райзберг, Б.А. Диссертация и ученая степень [Электронный ресурс]: В среде информационной системы КОДЕКС / Б.А. Райзберг, 2003. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM)

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы, а также ресурсов Интернет, в процессе самостоятельной работы студенты могут пользоваться другими методическими материалами.

### **Правила оформления контрольной работы:**

Работа должна быть напечатана на стандартном листе писчей бумаги в формате А4. Поля должны оставаться по всем четырём сторонам печатного листа: левое поле - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. 14 Шрифт ТR, размер шрифта – 14, интервал – полуторный. Выравнивание текста работы необходимо производить по ширине листа, отступ первой строки абзаца установить 1,5 см. Каждый новый вопрос пишется по центру страницы, проставляется номер соответственно указанному в таблицы 4, который начинается с новой страницы, это же правило относится к другим основным структурным частям работы (содержанию, списку литературы, приложениям и т. д.). Все страницы работы должны быть пронумерованы сквозной нумерацией арабскими цифрами. Порядковый номер страницы ставится на середине верхнего поля. Первой страницей является титульный лист (номер на этой странице не проставляется). Второй страницей –

содержание. Титульный лист оформляется по установленному образцу (приложение 1).

### Распределение контрольных вопросов по учебному шифру

Предпоследняя цифра учебного шифра	Последняя цифра учебного шифра									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	1,9, 15,30	6,16, 26,34	10,22, 29,34	1,20, 30,31	5,13, 21,31	6,12, 18,29	1,9, 15,30	9,19, 29,30	5,13, 21,31	8,19, 27,34
2	2,5, 20,35	3,15, 25,33	1,10, 21,31	2,12, 21,30	8,19, 27,34	9,21, 29,35	2,5, 20,35	1,18, 28,33	5,13, 21,31	6,12, 22,32
3	4,13, 26,33	8,18, 25,31	3,13, 25,35	3,14, 24,35	6,12, 22,32	9,19, 29,30	8,19, 27,34	1,9, 15,30	6,12, 18,29	3,15, 25,33
4	8,19, 27,34	4,15, 29,31	2,15, 27,31	1,11, 19,29	4,22, 29,35	1,18, 28,33	6,12, 22,32	2,5, 20,35	9,21, 29,35	4,21, 25,35
5	6,12, 22,32	1,11, 21,31	4,14, 24,34	2,22, 27,35	5,13, 21,31	3,15, 25,33	4,22,2 9,35	4,21, 25,35	5,13, 21,31	2,12, 22,32
6	9,19, 29,30	7,17, 27,34	6,12, 22,32	3,13, 23,33	4,21, 25,35	2,12, 22,32	5,13,2 1,31	6,12, 18,29	2,12, 22,32	5,13, 21,31
7	1,18, 28,33	6,12, 18,29	3,10, 20,30	6,12, 20,30	1,9, 15,30	8,19, 27,34	5,13, 21,31	9,21, 29,35	3,15, 25,33	8,18, 25,31
8	3,13, 23,33	9,21, 29,35	9,19, 25,33	9,23, 28,33	2,5, 20,35	6,12, 22,32	8,18, 25,31	3,15, 25,33	9,19, 29,30	1,9, 15,30
9	2,12, 22,32	4,21, 25,35	8,16, 22,32	4,22, 29,35	6,12, 18,29	3,15, 25,33	1,9, 15,30	2,12, 22,32	1,18, 28,33	2,5, 20,35
0	5,15, 25,35	2,11, 23,31	4,14, 21,33	5,13, 21,31	9,21, 29,35	4,21, 25,35	2,5, 20,35	8,18, 25,31	5,13, 21,31	5,13, 21,31

**Требования к структуре и содержанию рецензии**  
**ФОРМА РЕЦЕНЗИИ НА УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ**

**РЕЦЕНЗИЯ**

---

(Ф.И.О. рецензента, его ученая степень, звание, должность и место работы)

---

---

(название рецензируемой работы; вид учебного издания; количество авторских листов;  
Ф.И.О. её автора (авторов); читательское назначение учебного издания)

---

Учебное издание (указывается вид учебного издания и его название) авторов (указываются Ф.И.О. в родительном падеже) предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки (указывается наименование направления подготовки ВПО).

При рецензировании рукописи учебника или учебного пособия рецензенту следует:

- 1) определить соответствие материала, изложенного в рукописи, государственному образовательному стандарту, содержанию программы курса (при наличии отступлений от учебной программы следует указать, чем они вызваны и целесообразны ли вообще);
- 2) оценить актуальность содержания рукописи;
- 3) указать, чем отличается указанное произведение от уже опубликованных на ту же тему;
- 4) дать оценку рукописи с методической точки зрения и определить, отвечает ли она требованиям преподавания данной дисциплины;
- 5) проанализировать полноту и качество дидактического аппарата будущего издания; определить, насколько методически верно подобраны тексты, упражнения и контрольные вопросы;
- 6) оценить эффективность использования будущей книги для самостоятельной работы студентов;
- 7) дать оценку структуре книги: рубрикации и композиции; отметить, насколько точна логическая соподчиненность частей текста, разделов, глав, параграфов и т. д.;
- 8) указать, насколько полно представлены элементы справочно-сопроводительного аппарата (с учетом вида издания): предисловие, указатели, прикнижная аннотация (с читательским адресом), библиографические списки, списки сокращений и условных обозначений и др., а также такие элементы текста, как введение, заключение, приложения;
- 9) дать оценку литературного стиля изложения материала. Отметить, характерны ли для текста учебного пособия следующие логические качества: доказательность, достоверность, конкретность, логичность, обоснованность, последовательность, связность, системность, точность и т. п.;
- 10) дать обоснованные выводы о рукописи в целом и при необходимости рекомендации по ее улучшению.

Рецензент:  
ученая степень, звание, должность,  
организация

ФИО

---

(подпись)

Дата \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

М.П.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ А.А. ЕЖЕВСКОГО»

Факультет биотехнологии и ветеринарной медицины  
Кафедра кормления, селекции и частной зоотехнии

Контрольная работа

по дисциплине: Методика подготовки научной и учебной литературы

Выполнил (а)  
магистрат (ка) 1 курса  
Иванов И.Г.  
Проверила: к.с.х.н, доцент  
Сверлова Н.Б.

Молодежный 2021