

Северный государственный медицинский университет

**РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СЕВЕРНОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ МЕДИЦИНСКОМ  
УНИВЕРСИТЕТЕ**

Издание 3-е, исправленное и дополненное

Архангельск  
2014

Печатается по решению редакционно-издательского совета Северного государственного  
медицинского университета

© Северный государственный  
медицинский университет, 2014

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Порядок утверждения учебных и научных изданий
2. Порядок рецензирования и требования к рецензентам
3. О редактировании рукописей
4. О предоставлении сигнальных экземпляров
5. Термины и определения основных изданий
6. Основные требования к структуре книги
7. О порядке присвоения учебным изданиям грифа Учебно-методического объединения по медицинскому и фармацевтическому образованию
8. Памятка для авторов
9. Единые требования к рукописям, предоставляемым в научно-практический журнал «Экология человека»
10. Приложение 1. Форма заявки на издание
11. Приложение 2. Извлечения из Положения о требованиях к учебным изданиям, представляемым в УМО по медицинскому и фармацевтическому образованию вузов России для решения вопроса о присуждении грифа
12. Приложение 3. Форма сопроводительного письма на гриф УМО

## 1. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ

- 1.1. С грифом Северного государственного медицинского университета могут выходить только те издания, которые были рекомендованы к изданию центральным координационно-методическим советом (ЦКМС) или научно-техническим советом (НТС) и утверждены редакционно-издательским советом (РИС).
- 1.2. **Монографии, сборники научных трудов, сборники тезисов докладов конференций, материалы конференций** рассматриваются и рекомендуются к изданию научно-техническим советом и утверждаются редакционно-издательским советом. Автор либо ответственный редактор (для сборников) представляет рекомендованную к изданию рукопись (бумажный и электронный варианты), копии рецензий (см. п.2), выписку из решения НТС, а также заявку на издание по утвержденной форме (см. Приложение 1) в издательство, после чего работа утверждается редакционно-издательским советом и издается в плановом порядке.
- 1.3. **Учебные и учебно-методические пособия, рабочие тетради, учебники, руководства для врачей** рассматриваются на кафедральных совещаниях, затем на цикловых методических комиссиях или методических советах, рекомендуются к изданию центральным координационно-методическим советом, а затем утверждаются редакционно-издательским советом. Автор представляет рекомендованную к изданию рукопись (бумажный и электронный варианты), копии рецензий (см. п.2), выписку из решения ЦКМС, а также заявку на издание по утвержденной форме (см. Приложение 1) в издательство, после чего работа утверждается редакционно-издательским советом и издается в плановом порядке.
- 1.4. **Методические рекомендации, разработки** рассматриваются на кафедральных совещаниях, затем на цикловых методических комиссиях или методических советах, утверждаются центральным координационно-методическим советом. Автор представляет рекомендованную к изданию рукопись (бумажный и электронный варианты), копии рецензий (см. п.2), выписку из решения ЦКМС, а также заявку на издание по утвержденной форме (см. Приложение 1) в издательство, после чего работа издается в плановом порядке.
- 1.5. **В издательство поступает рукопись и сопроводительные документы: копии рецензий, выписки из решения ЦКМС или НТС, заявка на издание по указанному образцу, бумажный и электронный варианты рукописи.**
- 1.6. Рукописи (окончательный текст) рассматриваются на заседаниях ЦКМС, НТС, РИС только при наличии бумажного носителя и электронного варианта. Бумажный вариант рукописи должен полностью соответствовать электронному. В рукописи на бумажном носителе не допускаются рукописные изменения и исправления.
- 1.7. Выписка из решения ЦКМС, НТС о возможности публикации издания действительна в течение одного года.

- 1.8. Срок действия рецензий – 1 год.
- 1.9. В тексте рукописи после ее утверждения не допускаются изменения, касающиеся содержания работы. В случае, если автор считает такие изменения обоснованными, необходимо пройти повторно процедуру утверждения рукописи (с учетом получения рецензий на исправленный либо дополненный вариант рукописи).

## 2. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЦЕНЗЕНТАМ

- 2.1. Рукописи рассматриваются только при наличии рецензий.
- 2.2. Количество рецензий зависит от вида издания.
- **Методические рекомендации, разработки** – 2 рецензии (1 кафедральная, 1 внешняя по отношению к кафедре).
  - **Учебные, учебно-методические пособия, рабочие тетради, руководства для врачей**, планируемые к изданию с грифом СГМУ, должны иметь 2 рецензии, внешние по отношению к кафедре. Объем указанных жанров должен составлять не менее 4 печатных листов, т.е. ориентировочно 90 стр. текста. Объем подсчитывается по дискете: общее количество знаков с пробелами (в меню «Сервис») делится на 40 тысяч.
  - **Пособия, руководства, учебники, планируемые к изданию с грифом УМО либо Министерства образования**, должны иметь рецензии, соответствующие требованиям указанных организаций.
  - **Монографии** – 2 рецензии, внешние по отношению к университету. Объем монографии должен составлять не менее 150 стр. текста.
  - **Сборники научных трудов, материалов конференций** – рецензии не требуются. Обязательным является наличие редколлегии и ответственного редактора.
  - **Жанры научно-популярной литературы** - 1 рецензия, внешняя по отношению к кафедре.
- 2.3. В рецензиях дается всесторонняя и объективная оценка содержания и структуры учебного издания, информация об отличительных особенностях данного издания в сравнении с существующими, анализ его методических достоинств и недостатков, оценивается научный уровень изложения материала, констатируется соответствие государственным образовательным стандартам профессионального образования и программе учебной дисциплины. В заключительной части рецензии дается обоснование целесообразности издания рукописи, определяется читательский адрес.

**Рецензии на учебные издания, представляемые на гриф УМО по медицинскому и фармацевтическому образованию, должны быть написаны в соответствии с утвержденной формой (см. Приложение 2).**

Рецензия должна быть подписана ее автором (с указанием места работы рецензента, его должности, ученого звания и степени). Подпись заверяется печатью, ставится дата.

**В случае, если учебное, учебно-методическое пособие, методические рекомендации и др. написаны для студентов на английском языке, требуется дополнительная рецензия, полученная у ППС кафедры иностранных языков и русского как иностранного.**

### **3. О РЕДАКТИРОВАНИИ РУКОПИСЕЙ**

- 3.1. Утвержденная к изданию рукопись редактируется в плановом порядке. Редактор оказывает необходимую помощь автору по улучшению структуры рукописи, оформлению иллюстраций, осуществляет необходимое литературное редактирование. Редактор обязан согласовать с автором рекомендованные изменения, не искажающие смысл работы.
- 3.2. Допустимо издание в авторской редакции сборников научных трудов, сборников тезисов докладов конференций, материалов конференций.
- 3.3. В тексте рукописи после ее утверждения не допускаются изменения, касающиеся содержания работы (см. п.1.8).
- 3.4. В случае, если при редактировании рукописи выявлено нарушение общепринятых норм книгоиздания, рукопись возвращается автору на доработку.

### **4. О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СИГНАЛЬНЫХ ЭКЗЕМПЛЯРОВ**

4.1. Согласно Закону РФ «Об обязательном экземпляре документов» и списку, утвержденному редакционно-издательским советом, автор обязан (независимо от места издания) представить в издательство вышедшую в свет брошюру или книгу (**8 экз.**). Представленные сигнальные экземпляры распределяются следующим образом: 3 экз. поступают в областную научную библиотеку им. Добролюбова; 1 экз. – ректору СГМУ; 1 экз. – в научный отдел; 2 экз. – в библиотеку университета; 1 экз. – в издательство. В случае, если книга выходит в свет со знаком ISBN, дополнительно предоставляется 16 экз., которые отправляются во Всероссийскую книжную палату. Сигнальные экземпляры книг, издающихся в издательстве СГМУ, изымаются из общего тиража сразу после печати, что соответственно отражается в накладных.

### **5. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ ИЗДАНИЙ**

- **Учебник** — учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее части, раздела), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Это основная учебная книга по конкретной дисциплине. В учебнике излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и полностью раскрывать примерную программу по конкретной дисциплине. Обязательно строгое

соответствие названия учебника дисциплине. Объем учебника должен составлять **не менее 6 печатных листов**.

- **Учебное пособие** — учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, соответствующее требованиям Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. В отличие от учебника пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме. В случае, когда в учебный план вводится новая дисциплина или в учебную программу вводятся новые темы, первоначально организуется выпуск учебного пособия. Учебник, как правило, создается на базе апробированного пособия. Объем учебного пособия должен составлять **не менее 4 печатных листов**.
- **Учебно-методическое пособие** — учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части). **Объем — не менее 4 печатных листов**.
- **Учебное пособие к практическим занятиям** – описание проведения практических, лабораторных, семинарских, клинических работ, учебных операций и пр. (руководства к практическим, лабораторным, клиническим, самостоятельным работам, практикум). **Объем – не менее 4 печатных листов**.
- **Учебно-наглядное пособие** – учебное издание, содержащее учебную информацию в виде иллюстративного материала (атласов, альбомов фотографий, рентгенограмм, графических схем, таблиц и пр.). **Объем – не менее 4 печатных листов**.
- **Рабочая тетрадь** - это учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе студента по освоению учебной дисциплины в аудитории и дома, может быть использована студентами в самостоятельном освоении теоретического материала и формировании практических умений и навыков, при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплинам.

Различные типы рабочих тетрадей отличаются по содержанию. Рабочая тетрадь может содержать краткие теоретические сведения, словарь новых понятий, алгоритм решения заданий, развивающие, творческие упражнения, вопросы для самоконтроля, список информационных ресурсов и т.д.

- **Руководство для врачей** — учебное пособие для системы послевузовского профессионального образования врачей, медицинских работников и провизоров. Издается в соответствии с образовательными стандартами послевузовского профессионального образования. Содержание материала в руководствах отличается от аналогичных тем, изучаемых в вузе, объемом и глубиной проработки. **Объем — не менее 4 печатных листов**.
- **Методические рекомендации (разработки) по изучению курса, по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ** — учебно-

методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний либо включающее тематику работ и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы.

- **Методические рекомендации для врачей** — учебно-практическое издание, содержащее материалы, рекомендации для практического здравоохранения по внедрению в практику.
- **Монография** — научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному либо нескольким авторам.
- **Сборник научных трудов** — сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.
- **Тезисы докладов (сообщений) научной конференции** — научный неперiodический сборник, содержащий **опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера** (аннотации, рефераты докладов).
- **Материалы конференции** — неперiodический сборник, **содержащий итоги конференции** (доклады, рекомендации, решения).
- **Справочник** — справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей. По целевому назначению различают: научный, массовый, политический, производственно-практический, учебный, популярный и бытовой справочники.

## 6. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КНИГИ

- 6.1. Общая структура: предисловие, введение, основная часть, заключение, библиографический список, список сокращений, приложение (-я), указатель. **(Наличие в книге указанных структурных элементов зависит от вида издания, характера излагаемой информации).**

**Предисловие** — **составная часть всего издания**, в которой поясняются цели и особенности содержания и построения книги. Главное требование: охарактеризовать место и роль данного издания в учебно-воспитательном процессе по данной специальности и данному учебному предмету, а также особенности данного издания в отличие от уже имеющих. Предисловие включает следующие аспекты:

- цель (назначение) данного издания (для изучения учебной дисциплины, для практических, лабораторных и т.п. занятий, для самостоятельной работы студента),
- читательский адрес (для студентов, преподавателей, врачей и т.п.),
- основные отличия от ранее выпущенных изданий, особенности структуры данного издания (степень новизны, полнота охвата и глубина разработки материала, особенности авторской концепции, структуры издания и т.д.),
- методические рекомендации по его использованию,
- общая характеристика, особенности и правила эффективного использования учебного издания (структура книги, наличие и особенности указателей, приложений и т.п.),



- сведения об авторах (обязательно в случае коллективного автора) и написанных ими частях учебного издания,
- рекламно-информационные сведения (о заказе на издание, адрес для обратной связи и т. п.).

**Введение** — структурная часть основного издания, **являющаяся начальной главой, которая вводит читателя в содержание, проблематику учебной дисциплины, раскрывает предмет данной дисциплины, историю ее становления и развития, связи с другими отраслями знаний.** Особое внимание уделяется вопросам использования знаний, основным приемам междисциплинарных связей, которые будут реализованы в процессе изучения книги. Включает следующие аспекты:

- актуальность данной темы,
- социальная значимость учебной дисциплины, ее содержательная характеристика (теоретическая, историческая, методическая),
- структура и особенности изложения основной части (общая установка на изучение курса, его структура, указания по использованию справочного аппарата и т.п.).

**Основная часть** может быть представлена такими структурными элементами, как часть, раздел, глава, параграф. **Каждый заголовок должен быть выделен по-своему, чтобы читатель мог легко отличить один вид от другого.** Необходимо соблюдать последовательность в использовании приемов выделения (*например, названия всех глав должны быть выделены одинаково, для названия параграфов следует использовать другой способ выделения, но для всех – одинаковый*). **Ключевые позиции в тексте также следует выделять.** При этом необходимо помнить, что слова одного и того же типа, значения следует выделять одинаково. *Например, если автор решил выделять термины при первом их упоминании светлым курсивом, то этот принцип выделения необходимо соблюдать на протяжении всей книги. При этом, например, имена следует выделять уже иначе (курсив вразрядку либо полужирный и т.п.).* Таким образом, следует помнить **о двух требованиях к использованию приемов выделения: каждый объект выделять по-своему; применять выделения последовательно.**

В учебные, учебно-методические издания обязательно включается **дидактический аппарат** (контрольные вопросы, задания, тесты и т.п.).

**Заключение** — обобщение материала, изложенного в основной части, основные выводы, прогноз развития учебной дисциплины (науки), краткая характеристика основных нерешенных проблем, рекомендации по дальнейшему изучению учебной дисциплины, кругу самостоятельного чтения.

**Указатели** – главная их задача заключается в том, чтобы помочь читателю быстро находить в книге сведения об интересующем предмете, лице и т.д., а также сообщить, о каких предметах, темах можно найти информацию в данной книге. Выбор вида указателя в книге зависит от того, какие объекты будет разыскивать потенциальный читатель. Наиболее распространенными по объекту поиска являются предметный и именной указатели. По принципу расположения чаще используются алфавитный и хронологический указатели. По полноте представления материала указатель может быть полным либо выборочным. В полном указателе представлены все предметы либо имена,

которые встречаются в книге. В выборочном - представлена лишь часть объектов поиска, отобранная по четко сформулированному принципу. Следует помнить, что указатели по объекту поиска могут быть представлены в виде отдельных указателей (предметный и именной) либо могут быть объединены в один общий указатель (например, указатель имен и географических названий).

**Приложения** – дополнительный текст, вынесенный за пределы основного текста, т.е. помещенный в конце книги. *Например, таблицы статистических или иных данных, нормативные показатели, разного рода постановления, указы и т.п.* Для любого приложения необходим тематический заголовок. Если приложений несколько, то их необходимо пронумеровать (Приложение 1; Приложение 2 и т.д. Эти слова помещают в правом углу, ниже (в центре страницы) дают тематический заголовок приложения). В основном тексте необходимы ссылки на приложения.

6.2. В книгах используется 2 основных варианта **оглавления**:

1. Классический вариант — цифровая рубрикация сопровождается соответствующими словесными обозначениями или символами: «Раздел 1. Глава 1. § 1».
2. Современный вариант предусматривает только цифровую рубрикацию: «1; 1.1; 1.2; 1.2.1...». В книге следует выбирать один из вариантов оглавления.
3. Оглавление может быть расположено в начале или в конце книги.
4. Все заголовки, вынесенные в оглавление, должны **точно** соответствовать тексту книги.

## **7. О порядке присвоения учебным изданиям грифа Учебно-методического объединения по медицинскому и фармацевтическому образованию**

- 7.1. Рукопись учебного или учебно-методического пособия, руководства для врачей (либо книга) представляется в УМО **в электронном варианте**. Объем работы должен составлять не менее 4 печатных листов.
- 7.2. К рукописи прилагаются 2 независимые рецензии (подпись рецензента обязательно заверяется печатью), выписка из решения ЦКМС и сопроводительное письмо. В УМО необходимо представить оригиналы указанных документов, их копии — в издательство.
- 7.3. Рецензии должны быть написаны в соответствии с существующими требованиями (см. Приложение 2). В рецензии необходимо указывать соответствие образовательному стандарту (примерной учебной программе дисциплины).
- 7.4. Сопроводительное письмо подписывается ректором, регистрируется в канцелярии (форма письма – см. Приложение 3).
- 7.5. Представленное пособие должно соответствовать профильности обучения: додипломному или последипломному уровню подготовки, т.е. требованиям Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования либо Госстандарта системы послевузовского образования. Адресат должен быть отражен в аннотации к изданию (оборот титульного листа).

- 7.6. Название учебного издания должно быть лаконичным, соответствовать названию дисциплины.
- 7.7. Содержание учебного пособия не должно быть изложено в виде научного обзора, монографии, результатов конкретного научного исследования. Стиль изложения должен соответствовать учебному пособию.
- 7.8. В работе обязательно наличие дидактического аппарата (тестовые задания, ситуационные задачи и т.п.). Обязательным считается наличие эталонов ответов, при этом в их формулировках не должно быть отрицания, они должны быть четкими и краткими. Эталоны ответов располагаются в конце – перед списком литературы.
- 7.9. Библиографический список должен включать в том числе и современные источники.
- 7.10. Оглавление должно строго соответствовать содержанию типовой учебной программы.

## 8. ПАМЯТКА ДЛЯ АВТОРОВ

8.1. При подготовке рукописи к изданию следует определить ее жанр (методические рекомендации, указания; руководство; учебно-методическое, учебное пособие; монография; сборник научных трудов и др.); необходимо получить рецензии (с учетом жанра); представить работу для утверждения (см. п. 1-2).

**Если работе присвоен гриф УМО, следует помнить, что срок действия права на издание учебной литературы после присвоения грифа – 1 год, срок действия грифа – 5 лет.**

8.2. В редакционно-издательский отдел автор представляет бумажный и электронный варианты рукописи (формат - А4, интервал – 1,5, шрифт – 14). **Электронный вариант должен полностью соответствовать бумажному носителю, текст необходимо пронумеровать.**

8.3. При подготовке рукописи следует **обязательно** написать аннотацию (указывается на обороте титульного листа: основная характеристика издания, для кого оно предназначено). **Основной текст должен быть структурирован** в соответствии с жанром (разделы, главы, параграфы). Названия глав, параграфов, рубрик должны быть выделены. Оглавление книги **должно полностью соответствовать** основному тексту (включаются все разделы и подразделы, имеющие самостоятельные названия). По тексту следует выделять ключевые позиции.

8.4. При использовании рисунков, таблиц следует учитывать, что они **должны быть пронумерованы и располагаться после ссылки на них в тексте. Ссылки по тексту на рисунки и таблицы обязательны! В случае, если рисунков и таблиц несколько, то их нумерация обязательна!** Следует также помнить, что текст главы (параграфа) не должен заканчиваться рисунком или таблицей.

8.5. **При оформлении таблицы** слово «таблица» и ее порядковый номер ставят над заголовком в правом верхнем углу, название помещают над таблицей (точка после названия не ставится). Если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «таблица» не пишется, располагается она после соответствующей ссылки в тексте (при этом ссылка в тексте делается словом «таблица» без сокращений). **Ссылки**

- на таблицы в тексте должны быть обязательно. (Например: В таблице 6 представлены данные ..... Или: .....(табл. 6).)
- 8.6. **При использовании рисунков следует учитывать**, что если в тексте только один рисунок, то он не нумеруется, ссылка на него в тексте делается словом «рисунок» без сокращений, а под самим рисунком ничего не пишется. Если в тексте несколько рисунков, то все они должны быть пронумерованы; под рисунком должна стоять подрисуночная подпись (Например: Рис. 1. Схема издательского комплекса). После подписи точка не ставится! **В тексте обязательно должна быть ссылка на рисунок** (либо в круглых скобках, либо в обороте речи). (Например: На рисунке 2 показаны .....Или: .....(рис.2).) При **повторной ссылке** на рисунок используется сокращение «см.». Например: (см. рис. 4).
- 8.7. **При заимствовании таблиц, рисунков из других работ обязательны ссылки на источники (под названием таблицы, рисунка). В библиографическом списке – указываются все сведения об источнике.**
- 8.8. **При использовании сокращений** следует помнить, что они должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или должны быть приведены в списке условных сокращений. В специальной литературе допускается употребление без расшифровки только сокращений, понятных читателю.
- 8.9. Если в тексте приводят ряд числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, эту единицу указывают только после последней цифры ряда. Например: 1,6;3,2;4,5 см; от 20 до 50 %.
- 8.10. **Ответственность за содержание книги и используемые в ней материалы несет автор. При использовании цитат их необходимо сверить с источниками, ссылка на которые обязательна (и в тексте, и в списке литературы, см. об этом далее). Недопустимо использование чужих выводов, мыслей, приведенных другими фактов, без ссылки на автора.**
- 8.11. **При подготовке рукописи особое внимание следует уделять библиографическим ссылкам в тексте.** При использовании в работе цитат или цифровых данных, при заимствовании каких-либо сведений из работ других авторов, положений, формул, таблиц, рисунков и т.п., при анализе в тексте других публикаций, при необходимости отсылки читателя к другим публикациям в тексте **обязательны библиографические ссылки на первоисточники.**
- 8.12. **При буквальном воспроизведении** текста цитата заключается в кавычки, дается ссылка в тексте и источник указывается в списке литературы (с указанием конкретной страницы). При этом если автор, приводя цитату, выделяет в ней некоторые слова, то он должен это специально оговорить. Например: (подчеркнуто мною. – И.И.) Или: (курсив наш. – Авт.). **При непрямом цитировании** (при пересказе, при изложении мыслей, данных других авторов своими словами) также необходимы ссылки.
- 8.13. **Существуют различные варианты библиографических ссылок в тексте.** Один из них – это указание в тексте фамилии автора и года работы (либо в предложении по тексту, либо в скобках). Например, в основном тексте: «И.И. Иванов (1930) предложил следующие методы» (т.е. автор в тексте указывает фамилию и год, а в списке литературы указывает источник полностью). Если же Вы сообщаете какие-то

данные, а затем ссылаетесь на авторов, которые их приводят, то в таком случае все фамилии указываются в скобках (инициалы после фамилии, затем через запятую – год: Васильев И.В., 1963). Сначала при этом даются ссылки на отечественные работы в хронологическом порядке, затем – на иностранные, одна ссылка от другой отделяется точкой с запятой (например: Лавров А.Д., 1999; Петров О.Л., 2003). Если авторов более двух, то указывается фамилия первого с пометкой «и др.», полное описание источника дается в списке литературы (Например: Савельев И.Д. и др., 2004).

- 8.14. Допускается вариант, когда в скобках **указывается не фамилия, а номер, под которым работа указана в списке литературы**. Главное, чтобы в тексте был использован один вариант библиографических ссылок.
- 8.15. **Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать словами «Цит. по:»**.
- 8.16. Список литературы должен быть оформлен в соответствии с ГОСТом.