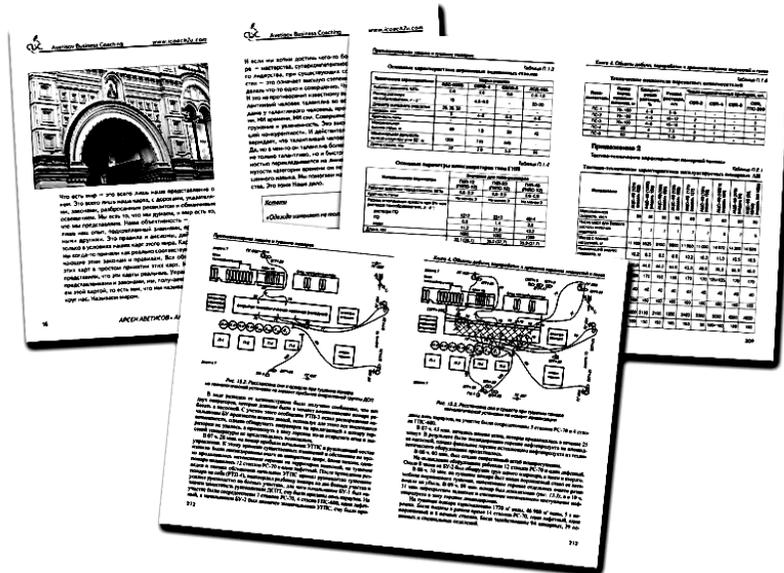


Как подготовить рукопись вузовской книги к изданию

Методические указания



Сургут
2010

КАК ПОДГОТОВИТЬ РУКОПИСЬ ВУЗОВСКОЙ КНИГИ К ИЗДАНИЮ

Методические указания

3-е издание, переработанное и дополненное

Сургут
Издательский центр СурГУ
2010

УДК 655.4/.5(072)

ББК 76.17я73

К 16

Печатается по решению
редакционно-издательского совета СурГУ

Составители:

В.В. Чечевина, В.А. Орлова,
Н.Н. Ашпина, Д.В. Вейраух

Под редакцией В.Г. Устича

Как подготовить рукопись вузовской книги к изданию : метод. указания / сост. В. В. Чечевина [и др.] ; Сургут. гос. ун-т ХМАО – Югры. – 3-е изд., перераб. и доп. – Сургут : ИЦ СурГУ, 2010. – 57 с.

Методические указания составлены на основе межгосударственных и отраслевых стандартов по издательскому делу и других нормативно-технических документов, регламентирующих издательскую деятельность вуза. Также был использован опыт редакционно-издательских структур таких вузов, как Санкт-Петербургский государственный технический университет, Марийский государственный университет, Магнитогорский государственный технический университет, Омский государственный технический университет, Дальневосточный государственный академический университет.

Предназначены для авторов учебников, монографий, учебных пособий, составителей методических пособий, научных и ответственных редакторов сборников научных трудов и других сотрудников вузов, занимающихся подготовкой рукописи вузовской книги к печати.

УДК 655.4/.5(072)

ББК 76.17я73

- © Чечевина В.В., Орлова В.А., Ашпина Н.Н., Вейраух Д.В., составление, 2010
- © ГОУ ВПО «Сургутский государственный университет ХМАО – Югры», 2001
- © ГОУ ВПО «Сургутский государственный университет ХМАО – Югры», 2010, с изменениями

ПРЕДИСЛОВИЕ

В связи с введением новых государственных стандартов назрела необходимость в переиздании методических указаний «Как подготовить рукопись вузовской книги к изданию». Третье издание, переработанное и дополненное, подготовлено в соответствии с основными стандартами по издательскому делу.

Поскольку одной из самых важных задач вузовского книгоиздания является обеспечение высокого качества издаваемых книг и особенно книг учебных, это пособие посвящено вопросам работы над качеством книги в различных аспектах редакционно-издательской деятельности вуза. Прежде всего рассматривается порядок и форма передачи рукописи в издательство, основные положения по соблюдению авторских прав, а также правила оформления издания. Изложены основные требования по подготовке рукописей на электронных носителях и дана информация, которая поможет автору правильно ориентироваться в книгоиздательском процессе вуза.

Адресовано авторам и составителям научных и учебных изданий, таких как учебник, монография, учебное пособие, сборник научных трудов и т.п., и другим сотрудникам вуза, занимающимся подготовкой рукописи вузовской книги к печати.

ОСНОВНЫЕ ИЗДАНИЯ, ВЫПУСКАЕМЫЕ ИЗДАТЕЛЬСТВОМ ВУЗА

Основные учебные издания

Предмет содержания учебного издания – специально отобранные в определенном объеме и адаптированные в соответствии с читательским адресом основы науки и прикладных знаний. Содержание, структура, оформление учебного издания подчинены законам дидактики, образовательным, воспитательным, развивающим задачам. Учебные издания в комплексе обеспечивают необходимый и достаточный уровень отражения знаний и навыков, которыми должен владеть специалист.

ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды, термины и определения» определяет виды изданий, что крайне важно для правильного обозначения издания в каждом конкретном случае. Особо отмечается, что выпуск учебных изданий (учебников и учебных пособий) должен предусматривать их официальное утверждение (Министерством образования и науки РФ; учебно-методическим объединением или научно-методическим советом Министерства образования и науки РФ; ученым или редакционно-издательским советом вуза).

Гриф – данные о том, что издание утверждается, допускается к использованию или рекомендуется в качестве официального, нормативного, учебного издания. Помещается на титульном листе после данных о виде издания.

Гриф Министерства образования и науки РФ свидетельствует о том, что данное учебное издание отвечает требованиям федерального компонента Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, примерным программам, утвержденным Министерством.

Гриф учебно-методического объединения вузов и научно-методического совета Министерства образования и науки РФ присваивается учебникам и учебным пособиям по многоконтингентным специальным дисциплинам высшего образования, а также курсам регионального характера.

Выпуск учебных пособий по малоконтингентным специализированным курсам, содержащим вузовский компонент образовательных стандартов, утверждается решением редакционно-издательского совета высшего учебного заведения.

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

Учебник создается с учетом специфики уровня знаний и возможностей восприятия студентов определенной категории. Он дает полное представление об учебной дисциплине. Основу содержания учебника составляют теоретические и прикладные знания, характеризующие предмет изучения. Объем и структура вузовского учебника определяются соответствующей учебной программой, которую учебник охватывает целиком. Содержание учебника отражает определенную систему знаний, составляющих основное ядро сведений по данной науке, сфере деятельности, отрасли или разделу (направлению), необходимых и достаточных для дальнейшего овладения профессией и применения их в конкретной области. Кроме того, учебник включает характеристику методов получения и использования знаний в данной области, а также методологические основания, определяющие базовые законы и закономерности функционирования и развития отраженной в нем деятельности или области знания, ключевые проблемы и важнейшие тенденции развития данной науки, сферы деятельности или их раздела (направления).

По содержанию различают *общие* и *специальные* учебники. *Общие* содержат фундаментальные знания гуманитарного, естественно-научного, технического характера, составляющие основу информационной культуры специальности. *Специальные* – профессиональные знания по профилю каждой специальности.

Методика изложения материала и методический аппарат дают возможность самостоятельно овладеть содержанием учебника. Комплекс учебников вуза по общим и специальным дисциплинам дает необходимый объем знаний, нужных специалисту соответствующего профиля деятельности.

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

Содержание учебного пособия в большей мере, чем в учебнике, отражает актуальные проблемы и тенденции развития отрасли. Включает спорные проблемы, демонстрирует разные точки зрения. Имеет более узкий, чем учебник, читательский адрес. Предназначено для расширения, углубления и лучшего усвоения знаний, предусмотренных учебными программами и изложенных в учебнике.

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

Методическое пособие (указания, рекомендации, руководства) – пособие, в котором основной упор делается на методику выполнения какой-либо деятельности, порядок операций, процессов, действий и т.п.

Примерный перечень разделов методического пособия: цель работы, задание, порядок выполнения, примеры типовых расчетов; содержание отчета, контрольные вопросы, список литературы.

Учебный план – документ, регламентирующий учебный процесс по данной специальности. В нем определяются формы и виды обучения, порядок, сроки теоретических, практических и лабораторных занятий, самостоятельных работ, курсовых и дипломных проектов, зачетно-экзаменационных сессий по дисциплинам.

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

Сборник лекций – включает лекции одного автора по курсу или взаимосвязанные между собой лекции нескольких авторов по нескольким вопросам одного курса. Является дополнением к учебнику и излагает в основном новый оригинальный материал. Создается на базе прочитанных лекций. Сборник лекций – авторская работа, раскрывающая конкретные проблемы, ставящая спорные вопросы.

В лекциях проявляется творческое индивидуальное начало автора по отношению к поставленным проблемам. Сборник лекций может быть создан на основе диссертационного исследования – как результат изучения актуальной проблемы.

Текст лекции – учебное издание, представляющее собой краткое содержание одной из лекций, читаемых преподавателем по данной дисциплине.

Вспомогательные учебные издания

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

Практикумы могут содержать сборники задач, упражнений и контрольных работ, пособия, руководства по проведению лабораторных, практических, домашних работ, задания для проведения практических занятий, пособия, руководства по выполнению курсо-

вых и дипломных проектов (работ), дневники наблюдений. Практикумы направлены на закрепление знаний и умений, формирование навыков практической работы, овладение формами и методами познания, используемыми в данной сфере. Содержание практикума отражает основные аспекты учебного курса, повторяя теоретические и практические вопросы учебника для их детального рассмотрения и закрепления. Практикумы могут состоять только из одних вопросов и заданий или дополнительно включать методические указания по их выполнению.

Структура пособия отражает последовательность изложения материала, принятую в учебной программе.

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

Книги для чтения – издаются в помощь студентам, изучающим иностранные языки. В них включаются законченные произведения, позволяющие формировать навыки работы с иностранным текстом.

Научная литература

Целью издания научной литературы является публикация результатов оригинальных научных и прикладных работ, выполненных в университете, а также в других научных и промышленных организациях или вузах.

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

По своему содержанию монография является фундаментальным научным трудом, в котором на основе всестороннего анализа и широких обобщений предшествующих научных работ и крупных новых исследований излагаются последние достижения в разработке научной проблемы.

Монография предназначена главным образом для тех ученых и специалистов, профиль научной, педагогической и, возможно, прикладной (например в области разработки техники) деятельности которых непосредственно связан с исследуемой проблемой.

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

Сборник научных трудов составляется из научных статей, содержащих ранее неопубликованные результаты исследований по важнейшим научным и научно-техническим проблемам, соответствующим профилю университета. Как правило, факультеты университета выпускают отдельные тематические сборники по научным направлениям.

Целевое назначение сборника – оперативно информировать научное сообщество и специалистов о проводимых научных исследованиях и получаемых при этом результатах. Благодаря этому обеспечивается возможность уже в ходе исследования получить отзыв и при необходимости удостовериться в правильности выбранного направления, закрепить приоритет, осуществить апробацию научных результатов.

Круг читателей сборника более широк, чем читателей монографии, и может охватывать все основные читательские категории научного издания. Сборники научных трудов могут быть разовыми или продолжающимися. Они могут издаваться одним вузом или выходить как межвузовские издания.

Материалы конференции (съезда, симпозиума) – неперiodический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения). В зависимости от характера конференции различают материалы научной, научно-практической конференции и т.п.

Содержанием материалов является информация, которая отражает научные решения, идеи, концепции, взгляды, сформированные в результате проработок и исследований на этапе подготовки к конференции и прошедшие на ней коллективное обсуждение и апробацию.

Ценность такой информации в том, что она содержит не только согласованные точки зрения и подходы, но и противоречивые. Следствием этого может стать проблемная ситуация, требующая новых исследований, поиска новых решений.

Назначение материалов конференции – закрепление и распространение информации, подытоживающей научные (научно-практические, научно-методические) достижения на определенное время, и доведение до сведения общественности перспективных направлений дальнейших исследований, практической или методической деятельности в данной области.

Материалы адресуются в первую очередь участникам конференции, а также другим научным работникам, преподавателям и специалистам, профиль которых соответствует ее теме.

Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) – научный неперiodический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

Содержанием тезисов являются основные положения, мысли, идеи, выдвигаемые в докладах. Назначение тезисов – предварительное ознакомление участников конференции с тематикой и основным содержанием докладов.

Обычно тезисы заблаговременно рассылаются предполагаемым участникам конференции или раздаются во время ее проведения.

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

По содержанию автореферат представляет собой краткое изложение основных положений диссертации (в объеме 1 печ. л. – для кандидатской и 2 печ. л. – для докторской). Автореферат предназначается для предварительного ознакомления научной общественности с выносимыми на защиту результатами исследований, полученными при выполнении диссертации.

Автореферат издается ограниченным тиражом (обычно 100 экз.) и рассылается отдельным ученым и организациям по списку, утвержденному специализированным советом, принявшим диссертацию к защите.

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

ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ К ИЗДАНИЮ

На выпуск учебной и научной внутривузовской литературы составляется план на год, который формируется на основании заявок кафедр и факультетов в соответствии с производственными возможностями издательства. В план включаются только текстовые оригиналы, которые к моменту его составления полностью (или не менее чем на 80 %) подготовлены к изданию.

Автор лично или через ответственного за издательскую деятельность на кафедре представляет в редакционно-издательский совет (РИСО) предложение о включении своей рукописи в план выпуска учебно-методической или научной литературы.

Срок предоставления предложений – ноябрь – декабрь года, предшествующего году издания.

План выпуска учебно-методической и научной литературы формируется РИСО, утверждается ректором, подписывается проректорами по учебной и научной работе (декабрь).

Срок представления авторами рукописи (оригиналов, выполненных на ПЭВМ) в издательство указывается в плане.

Все виды учебно-методической и научной литературы должны пройти этап редактирования (иногда только корректуры) в редакционно-издательском отделе (РИО).

Утвержденные РИСО рукописи (оригиналы, выполненные на ПЭВМ) принимаются и регистрируются начальником РИО.

Кроме авторского оригинала, выполненного на ПЭВМ, в РИО предоставляются следующие документы:

- при издании учебной литературы для внутреннего пользования (методические пособия, указания, рекомендации и т.д.) – одна внутренняя (или внешняя) рецензия и выписка из протокола заседания учебно-методической комиссии факультета о соответствии данного издания рабочей программе и наличии его в плане выпуска СурГУ на календарный год;
- при издании учебной литература для широкого круга читателей (учебников, учебных пособий и т.д.) – две внешние рецензии и выписка из протокола заседания учебно-методической комиссии факультета; первоочередным правом на издание обладают рукописи с присвоенными им грифами;
 - при издании сборников научных трудов, материалов конференций, семинаров и т.д. – выписка из протокола заседания редакционной коллегии;
 - при издании монографии – две внешних рецензии.

Для каждого издания оформляется заказ на издательские работы, в котором указываются: наименование заказа, вид издания, количество страниц (плановое и фактическое), тираж, формат, желаемый цвет обложки.

В заказе на издание учебной литературы автор (составитель) подтверждает (или не подтверждает) свое согласие на предоставление университету права использования электронной версии публикации в локальной сети университета в базе данных научной библиотеки СурГУ. Свое согласие автор (составитель) закрепляет подписью (*образец 1*).

Заказ подписывается заказчиком и утверждается проректором по учебной работе (на учебные издания) и проректором по научной работе (на научные издания).

Образец 1. Бланк заказа на издательские работы

ГОУ ВПО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ХМАО – ЮГРЫ»							
Заказ принят			Издание разрешаю				
Рег. № _____			_____ ректор, проректор				
«__» _____ 200__ г.			«__» _____ 200__ г.				
_____ начальник редакционно-издательского отдела			_____ в плане, вне плана				
ЗАКАЗ							
на издательские работы							
Заказчик _____, тел. _____							
организация, кафедра, отдел, автор							
Наименование заказа	Вид издания	Объем издания			Формат	Тираж	Обложка
		План		Факт			
		авт. л.	стр.	стр.			
Прилагается _____							
рецензии, выписка из протокола УМК, рукопись, дискета или CD-диск							
Заказчик _____ «__» _____ 200__ г.							
подпись, Ф.И.О.							
Автор (заказчик) предоставляет университету неисключительное (исключительное) право на использование электронной версии публикации в локальной сети университета в базе данных НБ СурГУ «Учебно-методические публикации» с правом воспроизводства издания в электронном и бумажном видах в целях качественного обеспечения учебного процесса _____							
(Ф.И.О., подпись, дата)							

ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ РУКОПИСИ

Авторские оригиналы должны быть выполнены на ПЭВМ, распечатаны на белой бумаге формата А4. К распечатке обязательно прилагается электронный вариант рукописи. Текст набирается шрифтом Times New Roman через 1 интервал, кегль 10,5 пт.

Рисунки и таблицы желательно размещать в тексте авторского оригинала на тех страницах, на которых о них идет речь.

Формулы должны быть выведены шрифтом такого же размера, что и основной текст. Правила набора таблиц и формул приведены далее.

Принятая рукопись передается на правку редактору (корректору). Отредактировав рукопись, редактор выясняет с автором вопросы, возникшие в процессе работы, согласовывает с ним все необходимые исправления и передает рукопись в компьютерный сектор РИО для верстки и внесения правок.

После внесения правок распечатка сверстанной рукописи передается на просмотр автору. Если у автора нет замечаний, он должен поставить на титульном листе подпись и дату возвращения распечатки в РИО. Если есть замечания, автор должен указать на них в распечатке. Рукопись вновь проверяется редактором и подписывается в печать директором издательского центра.

Обложка. По желанию автора на обложке может быть помещен иллюстративный материал (рисунок, схема и т.п.).

Титульная страница (титульный лист) издания оформляется по единому образцу (**образцы 2, 3**). Здесь размещаются основные сведения об издании:

1) организация ведомственного подчинения – *Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры*; полное наименование издающей организации – *ГОУ ВПО «Сургутский государственный университет Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»*; структурное подразделение – *кафедра, факультет, отдел* (между собой и последующими элементами эти заглавия разделяются линейками);

2) авторы (если их более трех, то их имена переносят на оборот титульного листа, поместив перед ними слова «Авторы» или «Авторский коллектив»); инициалы размещаются перед фамилией (фамилии отделяют друг от друга запятой, пробелами или печатают разными строками). Составители (на титульный лист не выносятся, их имена переносятся на оборот титульного листа, поместив перед ними слово «Составители»);

3) название работы;

4) вид издания (например, учебное пособие);

5) место издания – Сургут;

6) издательство – Издательский центр СурГУ;

7) год издания.

Если работа выполнена автором-составителем, то после вида издания помещают слова «Автор-составитель» и указывают его инициалы и фамилию.

Если издание многотомное или многочастное на титульном листе приводится номер тома, части; если издание продолжающееся – номер выпуска.

Если учебное издание утверждено, допущено, рекомендовано в качестве пособия, учебника и т.д., т.е. имеет гриф, то информацию об этом приводят в подзаголовочных данных титульного листа по форме, указанной в официальном решении.

Общее требование к элементам титула вне зависимости от вида издания – строгое форматирование текстового материала по центру страницы.

*Образец 2. Оформление титульного листа
учебного пособия двух авторов*

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ГОУ ВПО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ»

Кафедра политологии

М.Ю. Мартьянов

Е.В. Иванчихина

СОЦИОЛОГИЯ МАССОВОЙ КОММУНИКАЦИИ:
ПРЕДМЕТ И МЕТОДЫ ИССЛЕДОВАНИЯ

Учебное пособие

Сургут
Издательский центр СурГУ
2010

*Образец 3. Оформление титульного листа учебного пособия,
имеющего более трех авторов, с присвоенным грифом*

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ГОУ ВПО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ»

Кафедра морфологии

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ АНАТОМИЯ
АНАЛИЗАТОРОВ
ЦЕНТРАЛЬНОЙ НЕРВНОЙ СИСТЕМЫ

Учебное пособие

*Рекомендовано
Учебно-методическим объединением
по медицинскому и фармацевтическому образованию вузов России
в качестве учебного пособия для студентов,
обучающихся по специальностям:
06010165 «Лечебное дело», 06010365 «Педиатрия»*

Сургут
Издательский центр СурГУ
2010

Оборот титульного листа. Элементы его оформления представлены в *образце 5*.

В левом верхнем углу помещаются: индексы УДК (Универсальной десятичной классификации), индекс ББК (Библиотечно-библиографической классификации), авторский знак (состоит из первой буквы фамилии первого автора, если в издании не более трех авторов, или первой буквы первого слова заглавия, если авторов более трех или если указаны составители, и числа. УДК, ББК и авторский знак выдаются авторам в секторе научной обработки библиотеки СурГУ (при наличии электронного варианта рукописи).

УДК, ББК и авторский знак необходимы только в особо значимых изданиях (учебник, учебное пособие, сборник научных трудов, монография и т.д.), предназначенных для широкого круга читателей; в изданиях для внутреннего пользования университета (методические указания, учебные программы и т.д.) эти данные не указываются.

Под индексами помещаются следующие сведения: о серии, об утверждении или рекомендации издания, о соавторах и составителях (если их четверо и более), об авторах вступительных статей, предисловий и т.д., научных редакторах, сведения о составе редакционной коллегии (совета) издания, рецензентах и других лиц, участвовавших в создании книги. Эти сведения помещаются в верхней части оборота титула, если они не были указаны на титульном листе.

Для всех видов изданий СурГУ обязателен гриф утверждения издания редакционно-издательским советом университета: *Печатается по решению редакционно-издательского совета СурГУ*.

Ниже перечисленных данных размещают макет аннотированной карточки, ISBN, знак охраны авторского права.

Макет аннотированной карточки состоит из заголовка библиографической записи, библиографического описания книги, аннотации, авторского знака, УДК и ББК (*образец 4*).

Заголовком, как правило, являются фамилия и инициалы (*с пробелами*) первого или единственного автора. Если соавторов четыре и более, то заголовок не применяют.

Библиографическое описание составляют со строгим соблюдением указанных далее знаков, разделяющих группы данных:

- Полное название работы. *Пробел, двоеточие.*
- Вид издания (например, учеб. пособие) со строчной буквы. *Пробел, косая линейка (/), пробел.*
- Инициалы *с пробелами* и фамилия автора (авторов). *Пробел, точка с запятой.*

- Другие сведения об ответственности, например о редакторе (под ред. И. И. Петрова) и издающей организации (Сургут. гос. ун-т ХМАО – Югры). *Точка, тире.*

- Место издания (Сургут). *Пробел, двоеточие.*
- Название издательства (ИЦ СурГУ). *Запятая.*
- Год издания (например, 2009). *Точка, тире.*
- Общее количество страниц. *Точка.*

Оформление библиографических описаний см. в разделе «Примеры библиографических записей» (согласно ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»).

После библиографического описания (через полуторный межстрочный интервал) приводят аннотацию. Аннотация – краткая характеристика издания с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей. Рекомендуемый объем – 500 печатных знаков (примерно 3–5 строк). Последний абзац определяет читательский адрес издания, здесь указывается для студентов каких курсов, специальностей и факультетов предназначено данное издание. Следует помнить о согласовании членов предложений с родовым названием издания:

- Предназначены... (для методических указаний, рекомендаций).
- Предназначено... (для учебного, учебно-методического пособия) и т.д.

Под аннотацией в правом нижнем углу печатаются индексы УДК, ББК; на левом поле перед второй строкой – авторский знак.

Образец 4. Макет аннотированной карточки

<p>Петров П. П. П... Теория механизмов и машин. Динамика машин : учеб. пособие / П. П. Петров ; Сургут. гос. ун-т ХМАО – Югры. – 2-е изд., перераб. и доп. – Сургут : ИЦ СурГУ, 2009. – 80 с. ISBN ...</p> <p>Пособие соответствует Государственному образовательному стандарту (или авторскому курсу) дисциплины «Теория механизмов и машин» направления бакалаврской подготовки 551800 «Технологические машины и оборудование».</p> <p>Рассмотрены... Главное внимание уделено... Предназначено для студентов... курса... факультета, изучающих дисциплину «...».</p> <p>УДК... ББК...</p>

В правом нижнем углу оборота титула всех видов изданий помещается знак охраны авторского права (копирайт) (ГОСТ Р 7.0.1–2003): латинская буква С в окружности – ©, наименование обладателя авторского права (ГОУ ВПО «Сургутский государственный университет ХМАО – Югры» или фамилия и инициалы автора, или и то и другое) и год публикации.

При наличии нескольких субъектов исключительного авторского права последовательность приведения их имен в знаке охраны авторского права соответствует порядку указания имен в издании на титульном листе или в соответствии с договоренностью между правообладателями.

Знак охраны авторского права на составление состоит из копирайта, фамилии и инициалов лица, слова «составление», года публикации. Аналогично оформляются авторские права на перевод, иллюстрации, сопроводительный текст и т.д.

Например:

- © Олесова Е.И., составление, 2006
- © Муравьев А.Ю., вступительная статья, 2006
- © Еманов А.Ф., иллюстрации, 2006

При переиздании книги сначала приводят копирайт с указанием года первой публикации, ниже – копирайт с последним годом издания и указанием на изменения.

Например:

- © Калинин С.Ю., 2003
- © Калинин С.Ю., 2006, с изменениями

Допускается не приводить знак охраны авторского права если правообладателей четверо и более.

В левом нижнем углу некоторых изданий помещается Международный стандартный номер, состоящий из латинских прописных букв ISBN и определенного количества цифр (ГОСТ 7.0.53–2007). ISBN присваивается редакционно-издательским отделом.

ISBN – уникальный идентификационный номер издания. Один и тот же номер ISBN не может принадлежать различным изданиям. ISBN позволяет идентифицировать каждую книгу и дает возможность поиска информации о ней в самых различных информационных массивах.

Многотомные издания имеют два номера ISBN: номер конкретного тома и номер издания в целом. После ISBN тома в круглых скобках указывают его порядковый номер.

Например:

- ISBN 5-7055-0934 (т. 2)
- ISBN 5-7055-0921-9

Совместные издания также обязательно должны иметь несколько номеров ISBN, приводятся номера каждого издателя, после которых в круглых скобках указывают их наименование.

Например:

- ISBN 5-7107-0536-5 (Изд. дом «Дрофа»)
- ISBN 5-87675-099-9 (Агентство «Лирус»)

Надвыпускные и выпускные данные являются обязательным элементом в любом издании и помещаются в конце рукописи после содержания, как правило, на третьей странице обложки (**образец 6**).

В надвыпускных данных приводят вид издания по целевому назначению (научное, учебное, справочное и т.д.), фамилию, имя и отчество автора (авторов) полностью, заглавие книги, вид издания, обозначение тома (части). Если у книги четыре соавтора (составителя) или более, приводят полную форму имен первых трех авторов со словами «и др.».

Выпускные данные книги содержат следующие сведения: дату подписания в печать, формат бумаги и долю листа; объем издания в условных печатных и учетно-издательских листах; тираж; номер заказа полиграфического предприятия; юридическое имя и почтовый адрес издателя; название и почтовый адрес полиграфического предприятия.

По желанию издателя после его адреса приводят телефон или факс.

Далее можно привести данные о тех, кто подготовил рукопись к изданию с указанием характера проделанной работы: о редакторе, корректоре, художнике-оформителе, художнике обложки, о художественном, техническом редакторе, о том, кто осуществил компьютерную верстку.

Текст выпускных данных должен быть отформатирован также по центру страницы.

Образец 5. Оформление оборота титульного листа учебного пособия

УДК...
ББК...
П...

Печатается по решению
редакционно-издательского совета СурГУ

Рецензенты:

...
...

Петров П. П.

П... Теория механизмов и машин. Динамика машин : учеб. пособие /
П. П. Петров ; Сургут. гос. ун-т ХМАО – Югры. – 2-е изд., пере-
раб. и доп. – Сургут : ИЦ СурГУ, 2010. – 80 с.
ISBN ...

Пособие соответствует Государственному образовательному стандарту
(или авторскому курсу) дисциплины «Теория механизмов и машин» направления
бакалаврской подготовки 551800 «Технологические машины и оборудование».

Рассмотрены... Главное внимание уделено...

Предназначено для студентов... курса... факультета, изучающих дисцип-
лину «...».

УДК...
ББК...

ISBN ...

© Петров П.П., 2003
© Петров П.П., 2010, с изменениями
© ГОУ ВПО «Сургутский государственный
университет ХМАО – Югры», 2010

Образец 6. Оформление выпускных данных издания

Учебное издание

Охрименко Ирина Борисовна
Сальков Алексей Владимирович

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ
ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Учебно-методическое пособие

Корректоры: В.А. Орлова, Д.В. Вейраух, Н.Н. Ашпина
Верстка О.Н. Медведковой, А.А. Лашмановой
Технический редактор В.В. Чечевина

Подписано в печать 09.10.2010 г. Формат 60×84/16.
Усл. печ. л. 8,3. Уч.-изд. л. 10,8. Тираж 200. Заказ № 177.

Оригинал-макет подготовлен в редакционно-издательском отделе
издательского центра СурГУ.
Тел. (3462) 23-25-75.

Отпечатано в полиграфическом отделе
издательского центра СурГУ.
г. Сургут, ул. Лермонтова, 5. Тел. (3462) 32-33-06.

ГОУ ВПО «Сургутский государственный университет ХМАО – Югры»
628400, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ,
г. Сургут, пр. Ленина, 1.
Тел. (3462) 76-29-00, факс (3462) 76-29-29.

Правила компьютерного набора и верстки оригинал-макета

Рукопись учебного пособия (текста лекции, методических указаний и т.п.) готовится автором в формате А5, представляется в РИО распечатанным на лазерном принтере, а также на электронном носителе. Границы текста – 110 × 180 мм (включая номер страницы). Для этого должны быть введены следующие параметры страницы:

- ориентация листа бумаги (А4) – альбомная;
- верхнее поле – 2 см;
- нижнее поле – 2 см;
- поле слева – 16,7 см;
- поле справа – 2 см;
- от края колонтитула – 1,25 см.

Междустрочный интервал – одинарный. Размер (кегель) шрифта основного текста – 10,5 пунктов (пт), дополнительного – 9,5 пт. При наборе формул рекомендуется использовать следующие размеры шрифтов: основной – 10,5 пт, крупный индекс – 7 пт, мелкий индекс – 5 пт, крупный символ – 14 пт, мелкий символ – 10,5 пт.

Авторский текст учебного пособия (текста лекции, методических указаний и т.п.) при наличии в нем объемных таблиц и других элементов, которые сложно расположить в формате А5, может быть подготовлен и в формате А4 на лазерном принтере с одной стороны листа. Границы текста – 170 × 250 мм (включая номер страницы). Для этого должны быть введены следующие параметры страницы:

- ориентация листа бумаги (А4) – книжная;
- верхнее поле – 2 см;
- нижнее поле – 2 см;
- поле слева – 2 см;
- поле справа – 2 см;
- от края колонтитула – 1,25 см.

Кегль шрифта основного текста – 14–13 пт, дополнительного – 11–10 пт. Для набора формул следует использовать размеры шрифтов: основной – 14 пт, крупный индекс – 9 пт, мелкий индекс – 7 пт, крупный символ – 18 пт, мелкий символ – 14 пт.

Электронные варианты, выполненные в текстовом редакторе Word, сдаются в издательство на следующих носителях: флэш-картах, CD-дисках, дискетах размером 3,5 дюйма – или передаются по электронной почте. Также в издательство сдается один экземпляр распечатки текстового оригинала (файлов), идентичного электронному варианту. На распечатке указываются имена файлов.

При наборе рекомендуется использовать основные системные гарнитуры шрифтов Times New Roman, Arial.

Основные правила набора:

не допускается:

- автонумерация в главах и абзацах (все набирается вручную), два и более пробела, табуляции, выделения в тексте прописными буквами, формирование красной строки с помощью табуляции;

- следует различать тире, тире без пробелов и дефисы (тире – знак препинания, который ставится между отдельными словами; дефис – знак в виде короткой черточки, применяемый для соединения частей сложных слов и обозначения переносов; тире без пробелов служит для обозначения периода, например, 10–15 лет);

- выделения текста курсивом, полужирным, полужирным курсивом, прописными буквами допускается средствами Word (исключение: выделения распространяются на весь абзац);

- обязательно должен быть включен автоматический перенос слов;

- таблицы набираются при помощи встроенного в Word редактора таблиц, размер шрифта и максимальная ширина таблицы зависят от формата будущего издания, при формате А5 размер шрифта, как правило, составляет 9–10 пт;

- иллюстрации необходимо готовить в формате *tif или *bmp только отдельными файлами, иллюстрации, предназначенные для сканирования, допустимо выполнять черной тушью на белой бумаге или кальке, также для сканирования принимаются фотографии хорошего качества, выполненные на матовой бумаге;

- математические формулы набираются в редакторе формул, встроенном в Word, химические – в редакторе химических формул Chem Draw Ultra 9.0.

Рубрикация и ссылки на рубрики

Рубрикация должна отражать структуру рукописи. Чем больше объем работы и чем сложнее ее структура, тем, как правило, больше уровней рубрик.

Соподчиненность рубрик можно выразить положением на полосе, размером шрифта, а также шрифтовыми выделениями (например, заголовки 1-й ступени (основные) выполняются прописными буквами полужирного или светлого начертания, заголовки 2-й ступени – строчными буквами полужирного или светлого начертания, причем полужирное начертание предпочтительней светлого; 3-й ступени – полужирным или светлым курсивом).

Шрифтовые выделения помогают определить смысловую соподчиненность рубрик при отсутствии индексационной рубрикации в небольших по объему изданиях, в которых присутствуют заголовки только одной (или двух) ступени и нет ссылок на рубрики в тексте. Индексационная рубрикация удобна именно для ссылок на рубрики в тексте (например: см. п. 1.13.1).

Компьютерная подготовка рукописи позволяет сделать различные выделения в тексте (смысловые, логические, справочные, структурные), но при этом по всей работе необходимо выдерживать единую систему выделений одинаковых смысловых структур (внутритекстовые рубрики, логические усиления, справочно-терминологические выделения и т.п.).

Помимо индексационной, нумерация рубрик может быть:

- сквозной:

Глава 1	Глава 2	Глава 3
§ 1	§ 3	§ 6
§ 2	§ 4	§ 7
	§ 5	

- пораздельной:

Глава 1	Глава 2
§ 1	§ 1
§ 2	§ 2
§ 3	

- сквозной в сочетании с пораздельной:

Часть I	Часть II
Глава 1	Глава 2
§ 1	§ 1
§ 2	§ 2

В рубрикационных заголовках, вынесенных отдельной строкой, точка не ставится (если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится в конце последнего), не допускаются переносы в словах, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова. Рекомендуется смысловое деление заголовка.

Физические величины

С 1 января 1980 года во всех видах изданий следует применять только единицы физических величин СИ (Международной системы единиц). Как исключение, параллельно с единицами СИ можно приводить значения в единицах, подлежащих изъятию, например в случае эксплуатации средств измерения, отградуированных во внесистемных единицах.

Наименования, обозначения и правила применения физических величин должны соответствовать ГОСТ 8.417–2002 «Единицы величин».

Для каждой физической величины применяется одно (основное) условное буквенное обозначение. При большом количестве физических величин можно использовать запасные обозначения. В издании нельзя применять одни и те же буквы для условного обозначения разных величин или разные буквы для обозначения одной и той же величины.

При написании значений величин применяют обозначения единиц буквами или специальными знаками, причем устанавливают два вида буквенных обозначений: международное (с использованием букв латинского или греческого алфавита) и русское (с использованием букв русского алфавита).

Буквенные обозначения единиц печатают прямым шрифтом. В обозначениях единиц точку как знак сокращения не ставят.

Обозначения единиц помещают за числовыми значениями величин и в строку с ними (без переноса на следующую строку). Числовое значение, представляющее собой дробь с косой чертой, стоящее перед обозначением единицы, заключают в скобки.

Между последней цифрой числа и обозначением единицы оставляют пробел.

Правильно:	Неправильно:
100 kW; 100 кВт	100kW; 100кВт
80 %	80%
20 °С	20°С
(1/60) s ⁻¹ .	1/60s ⁻¹ .

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми пробел не оставляют.

Правильно:	Неправильно:
20°.	20 °.

При наличии десятичной дроби в числовом значении величины обозначение единицы помещают за всеми цифрами.

Правильно:	Неправильно:
423,06 м; 423,06 м	423 м 0,6; 423 м, 06
5,785° или 5°45,48 или 5°4528,8“	5°785 или 5°45,48 или 5°4528»,8

При указании значений величин с предельными отклонениями числовые значения с предельными отклонениями заключают в скобки и обозначения единиц помещают за скобками или проставляют обозначение единицы за числовым значением величины и за ее предельным отклонением.

Правильно:	Неправильно:
(100,0 ± 0,1) кг; (100,0 ± 0,1) кг	100,0 ± 0,1 кг; 100,0 ± 0,1 кг
50 г ± 1 г; 50 г ± 1 г.	50 ± 1 г; 50 ± 1 г.

Допускается применять обозначения единиц в заголовках граф и в наименованиях строк (боковиках) таблиц.

Пример 1

Номинальный расход, м ³ /h	Верхний предел показаний, м ³	Цена деления крайнего правого ролика, м ³ , не более
40 и 60	100 000	0,002
100, 160, 250, 400, 600 и 1 000	1 000 000	0,02
2 500, 4 000, 6 000 и 10 000	10 000 000	0,2

Пример 2

Наименование показателя	Значение тяговой мощности, kW		
	18	25	37
Габаритные размеры, мм:			
длина	3 080	3 500	4 090
ширина	1 430	1 685	2 395
высота	2 190	2 745	2 770
Колея, мм	1 090	1 340	1 823
Просвет, мм	275	640	345

Допускается применять обозначения единиц в пояснениях (экспликациях) обозначений величин к формулам. Помещать обозначения единиц в одной строке с формулами, выражающими зависимости между величинами или между их числовыми значениями, представленными в буквенной форме, не допускается.

Правильно:	Неправильно:
$v = 3,6 \text{ s}/t$,	$v = 3,6 \text{ s}/t \text{ km}/h$,
где v – скорость, km/h;	s – путь, m;
s – путь, m;	t – время, s.
t – время, s.	

В буквенных обозначениях отношений единиц в качестве знака деления используют только одну косую (слеш) или горизонтальную черту. Допускается применять обозначения единиц в виде произведения обозначений единиц, возведенных в степени (положительные и отрицательные).

Если для одной из единиц, входящих в отношение, установлено обозначение в виде отрицательной степени (например, s⁻¹, m⁻¹, K⁻¹, с⁻¹, м⁻¹, К⁻¹), применять косую или горизонтальную черту не допускается.

Правильно:	Неправильно:
$W \cdot \text{m}^{-2} \cdot \text{K}^{-1}$; Вт · м ⁻² · К ⁻¹ .	$W/\text{m}^2/\text{K}$; Вт/м ² /К.

При применении косой черты обозначения единиц в числителе и знаменателе помещают в строку, произведение обозначений единиц в знаменателе заключают в скобки.

Правильно:	Неправильно:
$W/(m \cdot K)$; Вт/(м · К).	$W/\text{m} \cdot \text{K}$; Вт/м · К.

При указании производной единицы, состоящей из двух и более единиц, не допускается комбинировать буквенные обозначения и наименования единиц, т.е. для одних единиц указывать обозначения, а для других – наименования.

Правильно:

80 км/ч

80 километров в час.

Неправильно:

80 км/час

80 км в час.

Формулы

Набор математических и химических формул в издании должен быть единообразным по применению шрифтов и знаков, способу выключения формул, набранных отдельными строками (по центру, с красной строки), по применению индексов, линеек.

Однострочные математические и химические формулы, основные строки математических формул должны быть набраны шрифтом тех же гарнитуры и кегля, что и текст, к которому они относятся.

Математические символы в формулах набирают следующим образом: латинские – светлым курсивом, греческие и готические светлым прямым; химические символы (Ag, Cu) – светлым прямым, сокращенные обозначения физических величин и единиц измерения (м, кВт, Ф/м, W/m) – светлым прямым без точек.

Числа и дроби в формулах всегда должны быть набраны прямым шрифтом. Также прямым шрифтом набирают и латинские обозначения некоторых величин (sin, tg, max, min, const, log, det, exp и т.д.).

Перенос в формулах допускается делать в первую очередь на знаках отношения (=, ≈, <, > и др.), во вторую – на отточии (...), знаках сложения и вычитания (+, –), в последнюю – на знаке умножения в виде косоугольного креста (×). Перенос на знаке деления не допускается.

Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, обязательно должен быть повторен в начале второй строки.

При переносе формул нельзя отделять индексы и показатели степени от символов, к которым они относятся. Нельзя также отделять выражения, содержащиеся под знаком интеграла, логарифма, суммы, произведения, от самих знаков.

Отдельные части перенесенных формул должны быть выключены (размещены) в соответствии с принятой в издании системой выключения однострочных формул.

Небольшие формулы, не имеющие самостоятельного значения, набираются внутри строк текста. Наиболее важные формулы, все нумерованные, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения и т.д., набирают отдельными строками. Нумеровать следует те формулы, на которые приводятся ссылки в последующем тексте.

В зависимости от объема издания и его структуры используется сквозная или индексационная нумерация формул. Индексационная нумерация применяется, как правило, при делении текста на главы и параграфы. В каждой работе следует соблюдать принцип единообразия, т.е. использовать одинаковую нумерацию для всех рядов данного издания: рубрик, иллюстраций, таблиц, формул. В малообъемных работах обычно применяется сквозная нумерация.

В индексационном номере сначала арабскими цифрами указывается номер главы (раздела), затем (после точки) – порядковый номер формулы в данной главе. Номер формулы заключается в круглые скобки и выравнивается по правому краю печатного листа. Номер, не уместившийся в строке формулы, располагают в следующей строке ниже формулы. Место номера при переносе формулы – на уровне последней строки. Несколько небольших формул, составляющих единую группу, помещают в одну строку и объединяют одним номером. Для нумерации группы формул, расположенных отдельными строками, справа от этой группы ставят фигурные скобки, охватывающие по высоте все формулы, – парантез и напротив его острия – номер формулы. При отсутствии парантеза номер также помещают напротив середины группы формул. Если формула представляет собой дробь, номер набирается на уровне горизонтальной делительной черты. Разновидности приведенной ранее основной формулы допускается нумеровать той же арабской цифрой и прямой строчной буквой русского алфавита, при этом между буквой и цифрой не должно быть ни запятой, ни пробела: (17а), (17б).

Знаки препинания расставляют в формулах в соответствии с правилами пунктуации, поскольку формулы являются частью предложения.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой или точкой с запятой. Указанные знаки препинания помещают непосредственно за формулами до их номера. Знаки препинания между формулами при парантезе ставят внутри парантеза.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликации) должна соответствовать последовательности распо-

ложения этих обозначений в формуле. После формулы перед экспликацией ставят запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним следует обозначение первой величины, после тире – ее расшифровка и далее через запятую единица измерения. Все элементы располагаются в столбик. В конце каждого элемента расшифровки ставят точку с запятой, а в конце последнего – точку.

$$\sum_{j=1}^N K_j = NK,$$

где N – количество стандартных образцов;

K_j – количество измерений j -го образца.

Если правая часть формулы является дробью, то сначала поясняют обозначения величин, помещенных в числителе, в том же порядке, что и в формуле, а затем – в знаменателе.

В формулах допускается использовать все виды скобок – круглые, квадратные и фигурные. Высота скобок должна быть достаточной, чтобы охватывать находящееся в них выражение.

Знак умножения в виде точки на средней линии ставится в следующих случаях:

а) между числовыми сомножителями: $20 \cdot 75$;

б) для выделения какого-либо множителя: $2 \cdot 3xy \cdot z$;

в) между аргументом тригонометрической функции и буквенным обозначением: $a \cos x \cdot b \sin y$;

г) между знаком радикала и сомножителем: $\sqrt{y \cdot a \sin x}$.

Точка как знак умножения не ставится:

а) между числом и буквенными символами: $5ab$;

б) перед скобками и после них: $(b + c)(a - d)$;

в) перед дробными выражениями и после них: $5 \frac{\cos \alpha}{b} \frac{2}{a}$;

г) перед знаками интеграла, радикала, логарифма: $2a \int_0^T \sin x dx$;

д) перед аргументом тригонометрической функции: $\arcsin \omega t$.

Косой крест в качестве знака умножения ставят:

а) при указании размеров: $4,5 \times 3$ м;

б) при переносе формулы на знаке умножения: $y = \left(\frac{x+2}{x-5} \right) \times$

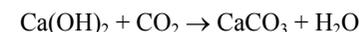
$\times (x+4)^2$.

Многоточие применяется при пропуске членов в ряду суммирования, вычитания или равенства. При этом знаки операции ставятся и перед многоточием, и после него:

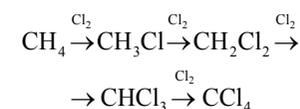
$$F(x_1, x_2, \dots, x_n) = b_0 + b_1 x_1 + \dots + b_n x_n.$$

В химических формулах символы элементов, цифры и все индексы к ним пишутся без интервалов: 2H_2 , Na_2SO_4 .

Между знаками в уравнениях и схемах химических реакций (+, -, =, →, ←, ← → и др.) и формулами оставляют интервал.



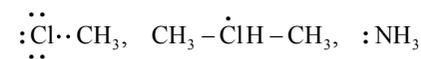
Как правило, переносов на следующую строку в уравнениях следует избегать. При необходимости допускается перенос на знаках направления реакции (→, ⇌), равенства (=).



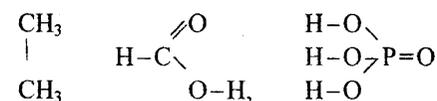
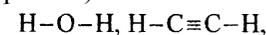
Знаки разрядов (+, -, •, 1, 2+) помещают справа от обозначения элемента на уровне верхних индексов.



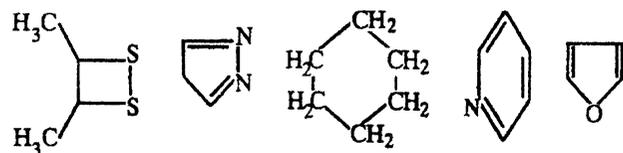
Обозначения электронов и электронных пар (одна или две жирные точки) ставятся без интервала посередине символа-элемента сбоку, сверху или снизу.



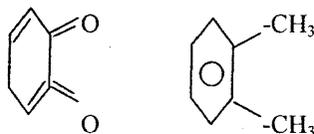
Знаки химической связи должны вплотную подходить к символам (без интервалов).



Символы элементов, входящих в циклы, обязательно «врезаются» в цикл.



Все связи вплотную подходят к циклам.



Таблицы и выводы

Основные требования, предъявляемые к содержанию таблиц, – существенность и полнота показателей, характеризующих процесс, предмет или явление, а также сопоставимость и достоверность приведенных данных. Для достижения большей наглядности, а также компактности (экономичности) таблицы могут быть перевернуты (столбцы преобразуются в строки), разбиты на несколько самостоятельных или объединены; необязательные данные могут быть вынесены за пределы таблицы и т.д.

Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, дополняемое, подтверждаемое или иллюстрируемое табличными данными. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Ссылка должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы. Например:

Испытуемые образцы хранили длительное время при температуре 19–20°C в различных средах (табл. 2.1).

Таблицы без заголовков, идущие после слов «в следующей таблице», должны быть помещены (заверстаны) непосредственно за ссылкой. Таблицы с нумерационным заголовком могут быть заверстаны в пределах разворота страниц, на котором имеется ссылка на

данную таблицу. Таблицу рекомендуется размещать после ссылки на нее в тексте, обязательно в пределах данного параграфа или раздела, т.е. до следующего заголовка, но не непосредственно перед ним. Таблица должна быть закрыта двумя-тремя строками текста.

В поперечных («лежачих») таблицах (при повороте издания на 90° по часовой стрелке) заголовок должен быть обращен на четных полосах в наружное поле, а на нечетных – в корешковое.

Таблицы могут быть закрытыми (взятыми в рамку из линеек со всех сторон), частично закрытыми или открытыми (без внешних линеек). В каждом издании следует придерживаться единообразия в оформлении табличного материала.

Основные элементы таблицы: нумерационный заголовок, упрощающий связь таблицы с текстом, тематический заголовок, определяющий содержание таблицы, головка (заголовочная часть), состоящая из заголовков граф (объясняют значение данных в графах), хвост (хвостовая часть) – вся остальная табличная часть, которая, в свою очередь, делится на боковик (первая слева графа) и прографку (остальные графы таблицы).

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается (ГОСТ 2.105–95). Если возникает необходимость нумерации, то ее включают в первую графу, при этом не отделяя от текста вертикальной чертой.

Нумерационный заголовок (слово *Таблица* и ее номер арабскими цифрами) нужен для того, чтобы упростить связь таблицы с текстом: при ссылке в тексте достаточно указать: табл. 3.1, и читатель легко найдет таблицу, к которой его отсылает автор. Нумерационный заголовок выключается в правый край набора и выделяется курсивом.

Система нумерации таблиц может быть сквозной через все издание, сквозной построчно, индексационной (поглавной). Если таблица единственная в издании или статье, ее не нумеруют и опускают слово «таблица»: читатель и так знает, что перед ним таблица.

Тематический заголовок определяет тему и содержание таблицы. Он нужен для того, чтобы читатель мог пользоваться таблицей, не обращаясь к основному тексту. Тематический заголовок ставится над таблицей под ее нумерационным заголовком, выделяется шрифтом (обычно полужирного начертания), без знака препинания в конце.

Таблица 1

Классификация научных исследований

Наименование	Характеристика
1. Фундаментальное	Направлено на изучение общих соотношений между феноменами, на познание реальности без учета практического эффекта от применения знаний
2. Прикладное	Проводится в целях получения знания, которое должно быть использовано для решения конкретной практической задачи
3. Монодисциплинарное	Проводится в рамках отдельной науки
4. Междисциплинарное	Предусматривает сотрудничество представителей разных областей в решении комплекса проблем (социологии, антропологии, этологии и др.) и проводится на стыке нескольких научных дисциплин

Над продолжением или окончанием таблицы на новой полосе помещается заголовок *Продолжение табл. 7* или *Окончание табл. 7*.

Ячейка головки над боковиком не должна оставаться пустой. Заголовки должны быть в именительном падеже единственного числа без произвольного графического сокращения слов (допустимы только общепринятые сокращения всех видов: графические сокращения, буквенные аббревиатуры и сложносокращенные слова). Множественное число ставят только в тех случаях, если среди текстовых показателей графы есть показатели, стоящие во множественном числе. В основном употребляют форму единственного числа.

В одноярусной головке все заголовки пишутся с прописной буквы. В двух- и многоярусной головках заголовки верхнего яруса пишутся с прописной буквы, а заголовки последующих ярусов с прописной, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку верхнего яруса, и со строчной, если грамматически подчинены стоящему над ними заголовку, например:

Основные параметры	
Длина	Высота
14,0	250,0
14,0	250,0

Диаметр	
внутренний	наружный
5,0	37,0
7,0	49,0

Графы в головке могут быть пронумерованы только в случае, если на них имеются ссылки в тексте. Неприменима нумерация граф для последующей замены ею головки в продолжающейся части таблицы на другой полосе. Если таблица не уместилась на одной полосе и продолжается на другой или на нескольких последующих полосах, то головка ее должна быть повторена на каждой новой полосе. В таблицах, помещаемых на полосе «лежа» на разворот, головка повторяется на каждой четной полосе.

Заголовки боковика ставят в именительном падеже единственного или множественного числа, за исключением случаев, когда они грамматически подчиняются заголовку над боковиком, который требует косвенного падежа управляемых или согласуемых слов.

Текст в прографке начинается с прописной буквы, за исключением случаев, когда это образец написания, а первое слово не является именем собственным. Если ведущее слово – существительное, оно ставится в именительном падеже единственного или множественного числа (по смыслу).

Оставлять ячейки таблицы пустыми не допускается, при отсутствии сведений в ячейке ставится тире.

Выводом следует называть не всякую таблицу без линеек, а лишь такой организованный в колонки и строки материал, который не разделен линейками и непосредственно продолжает текст, входит в синтаксический строй одного из предложений.

Вывод предпочтителен, если материал представляет собой техническую или экономическую характеристику одного или нескольких объектов. Вывод содержит небольшое число колонок, чаще всего две (они могут быть сдвоены, строены и т.д.). Как правило, у вывода нет тематического заголовка. Не озаглавлены во многих случаях и его колонки. В большинстве случаев не требуется заголовок над боковиком, так как содержание боковика определено в тексте. Выводы не нумеруются, поскольку их всегда располагают в том месте текста, где на них ссылаются: они продолжают относящийся к ним текст, например:

Листовая бумага выпускается следующих размеров, мм:

60×70	70×84	75×90	84×90
60×84	70×90		84×100
.....

Иллюстративный материал

Иллюстрации должны обогащать содержание печатного произведения, помогать читателю лучше, полнее и глубже воспринимать его.

В изданиях научно-технической литературы иллюстрации тесно связаны с текстом, поэтому их, как правило, располагают после ссылки или возможно ближе к ней. Иллюстрацию необходимо помещать на той же полосе (или на развороте), что и ссылка на нее. В особых случаях допустим перенос иллюстрации на следующий разворот (например при объединении нескольких иллюстраций на одной полосе).

Ссылку на иллюстрацию помещают в тексте в том месте, где она комментируется. Ссылка может состоять:

- 1) из условного названия иллюстрации и порядкового номера (рис. 3);
- 2) условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения ее части (рис., 1 а; рис. 1, снизу);
- 3) сокращения «см.», условного названия иллюстрации и порядкового номера (без буквенного обозначения или с таким обозначением), если это повторное ее упоминание, отделенное от первичного ссылкой на следующие рисунки.

Ссылка на обозначенное буквой отдельное изображение иллюстрации считается первичной при первом упоминании. Использовать сокращение «см.» можно только в тех случаях, когда оно необходимо, чтобы упростить чтение.

Общие правила выполнения чертежей регламентируются стандартами, входящими в Единую систему конструкторской документации (ЕСКД): ГОСТ 2.301–68 – ГОСТ 2.319–81. Начертания и наименования линий регламентируются ГОСТ 2.303–68. Эти наименования и должны использоваться при необходимости в подрисуночной подписи (в экспликации).

Общие правила выполнения схем разного рода (электрических, кинематических, гидравлических, оптических, автоматизации и др.) регламентируются ГОСТ 2.701–76.

Правила выполнения диаграмм, изображающих функциональную зависимость двух или более переменных в системе координат, регламентируются ГОСТ 2.319–81. Для информационного изображения функциональных зависимостей диаграммы выполняют без шкал значений величин, причем только в линейном масштабе. Оси в этом случае заканчивают стрелками, указывающими направ-

ление возрастания величин. Обозначения размещают рядом со стрелкой, единицы величин не указывают. В качестве шкал значений используют линии координатной сетки (внутренние и наружные), а при большом числе переменных – также линии, параллельные осям координат, на которые наносят делительные штрихи. Линии координатной сетки стрелками не заканчивают. Координатная сетка обязательна при логарифмическом масштабе изображения, а также в тех случаях, когда диаграмма предназначена для практических расчетов. Часто вместо координатной сетки используют делительные штрихи на шкалах. В пределах одного издания целесообразно придерживаться одного решения (или делительные штрихи, или координатная сетка).

Значения независимой переменной величины откладываются по оси абсцисс. Переменные величины на шкалах предпочтительно обозначать символом, допускается ставить наименование величины или наименование величины и символ.

При отсутствии общепринятых обозначений целесообразно вводить условные, чтобы не перегружать шкалы.

Обозначения ставятся: по оси ординат – сверху слева от оси (или над осью), по оси абсцисс – под осью у ее окончания.

Не следует оставлять на диаграммах поля, не занятые кривыми. Для устранения таких полей можно начинать координатную сетку не с нуля.

Кривые нумеруют арабскими цифрами, которые разъясняют в подписи. Надписывать кривые следует лишь в тех случаях, когда надписи кратки, представляют собой химические формулы, символы элементов или числовые значения одной из переменных.

Как правило, иллюстрации должны иметь подписи. Полная подпись включает элементы:

- а) условное сокращенное название иллюстрации для ссылок (слово «рис.», другие названия не рекомендуются);
- б) порядковый номер иллюстрации или ее части (без знака номера, как правило, арабскими цифрами);
- в) собственно подпись;
- г) пояснение деталей (частей) иллюстрации (экспликация) или контрольно-справочные сведения (легенда) о документальной иллюстрации;
- д) расшифровка условных обозначений и другие тексты типа примечаний.

В каждом виде изданий должно быть выдержано единое оформление подрисуночных подписей: подписи расширенные или только с нумерационным заголовком (типа рис. 3, рис. 5.7, причем если рисунок в части издания или в целом издании один, то он не нумеруется, ссылка на него делается словами «см. рисунок» без сокращения, а под самим рисунком ничего не пишется). Подпись с экспликацией без собственно подписи (темы изображения) недопустима.

Подпись (так же, как и надписи на самом рисунке) всегда начинают с прописной буквы, независимо от того, какой элемент идет первым, экспликацию – со строчной буквы. Точки в конце подписи не ставят. Если основная подпись следует непосредственно за порядковым номером иллюстрации, продолжая начатую им строку, то порядковый номер завершается точкой. После основной подписи, если далее следует экспликация, ставится двоеточие. Элементы экспликации отделяют друг от друга точкой с запятой, а цифровые или буквенные обозначения от текста пояснения – знаком тире. В экспликациях, содержащих расшифровку букв, которыми обозначены отдельные изображения, пояснения цифровых обозначений для каждого данного изображения заключают в скобки.

Нумерация иллюстраций может быть сквозной (через все издание) или индексационной (поглавной). Единый принцип нумерации обязателен для всех нумерационных рядов издания (рубрики, таблицы, формулы, иллюстрации). При нумерации нескольких полосных иллюстраций целесообразно каждому изображению присваивать отдельный номер и помещать под каждым из них свою подпись. Если тему каждого отдельного изображения определить невозможно, то изображения помечают одним номером, полную подпись заверстывают только под первым изображением, а под вторым и последующими – повторяют то же нумерационное обозначение и пишут «Продолжение» или «Окончание» (по смыслу). В подпись к первому изображению вводят ссылку на последующие изображения, если часть из них попала не на разворот с первым. Например:

Рис. 32. План гидротехнических сооружений (см. также с. 85 и 86)

На с. 85: Рис. 32. Продолжение

На с. 86: Рис. 32. Окончание

Размещение иллюстраций в каждом издании должно быть единообразным. При открытой верстке все иллюстрации помещают в верхней или нижней части текста, они примыкают к нему одной

стороной (иллюстрации в оборку – двумя сторонами). При закрытой верстке все иллюстрации должны быть сверху и снизу закрыты не менее чем тремя строками текста (иллюстрации в оборку примыкают к тексту с трех сторон). Не разрешается размещать заголовок непосредственно перед иллюстрацией (если заголовок не относится только к иллюстрации) и иллюстрацию непосредственно перед заголовком. Иллюстрации, равные по ширине или близкие к формату строки набора, заверстывают вразрез, иллюстрации, малые по формату (меньше половины формата строки), заверстывают в оборку.

Не допускается в одном издании заверстывать иллюстрации одинакового формата в одном случае в оборку, а в другом – вразрез. При верстке вразрез двух иллюстраций рядом, если они не занимают всей ширины полосы, пробел между рисунками должен быть меньше боковых полей. Иллюстрации, помещаемые в оборку, устанавливают в наружное поле (на четных полосах – слева, на нечетных – справа). Если на полосе две иллюстрации в оборку, вторую устанавливают в корешковое поле. Вместо основного текста в оборку разрешается помещать подрисуночную подпись.

При заверстке иллюстрации поперек полосы («лежа») ее верхняя сторона на четной полосе должна быть направлена к наружному, а на нечетной – к корешковому полю.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ СБОРНИКОВ НАУЧНЫХ ТРУДОВ, ТЕЗИСОВ ДОКЛАДОВ, МАТЕРИАЛОВ КОНФЕРЕНЦИЙ

Издательский центр ежегодно публикует сборники научных трудов, тезисы докладов, материалы конференций. Средний объем каждого сборника – в пределах 10 печатных листов (160–200 стр. формата А5). Формируется сборник ответственным редактором, объем и тираж утверждаются проректором по научной работе.

Объем статьи не должен превышать 5 страниц (тезисов – 2 стр.), последняя страница должна быть заполнена не менее чем на 90 % объема. В сборник предоставляется не более двух статей одного автора или соавтора.

Укомплектованный и утвержденный сборник в распечатанном и электронном виде сдается в редакционно-издательский отдел. К сборнику прилагается выписка из протокола заседания редакционной коллегии, из которой следует, что все представленные материалы отвечают требованиям, предъявляемым к научным статьям, и соответствуют теме сборника.

Оформление титульного листа, оборота титульного листа и страницы с выпускными данными представлено в **образцах 7–9**.

Каждая статья, включаемая в сборник, визируется (ф.и.о., подпись, дата) членом редакционной коллегии, осуществившим научное редактирование данной статьи.

Статьи сборника оформляются в соответствии с ГОСТ 7.5–98 «Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов».

Элементы издательского оформления материалов статьи:

- сведения об авторах (инициалы и фамилии в именительном падеже), помещают справа;
- заглавие публикуемого материала, помещают перед аннотацией;
- аннотация, оформляют по ГОСТ 7.9–95 «Реферат и аннотация. Общие требования» (не более 7 полных строк);
- текст публикуемого материала; должен быть изложен лаконичным и ясным языком: вначале следует кратко сформулировать постановку задачи, в конце статьи – полученные научные результаты с указанием их прикладного характера; оформление всех элементов текста в статье – рисунков, таблиц, формул и т.п. – должно быть

единообразным (шрифтовое оформление, наличие или отсутствие тематических заголовков в рисунках и таблицах, верстка и т.п.), как и в сборнике в целом;

➤ в конце статьи помещаются примечания, содержащие источники, комментарии, пояснения, на которые в тексте обязательно делаются ссылки либо библиографический список, отражающий использованные и (или) рекомендуемые издания.

Библиографическая запись в примечаниях и библиографических списках оформляется по ГОСТ 7.0.5–2008.

Для связи текста с библиографическими ссылками в примечаниях, а также с библиографическими описаниями в пристатейном библиографическом списке используют отсылки в тексте.

При отсылке к примечанию используется знак выноски, который ставят после фрагмента основного текста и перед относящимся к нему затекстовым материалом.

Фрагмент основного текста¹.

¹ Затекстовый материал.

При отсылке к произведению, описание которого включено в библиографический список, в тексте издания после упоминания о нем проставляют в квадратных скобках номер, под которым оно значится в библиографическом списке и, в необходимых случаях, страницы.

Фрагмент основного текста [5].

5. Затекстовый материал.

В конце сборника обычно размещают сведения об авторах (ф.и.о., ученая степень, звание, должность, место работы).

Содержание сборника располагают после текста издания, в него включают:

- название раздела, главы, цикла и т.п. (если они имеются);
- фамилия, инициалы (приводятся в последовательности, данной в статье);
- заглавие статьи в той форме, в какой оно дано в тексте.

Образец 7. Оформление титульного листа сборника научных трудов

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ГОУ ВПО «СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ»

СБОРНИК НАУЧНЫХ ТРУДОВ

Выпуск 31

ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ

Сургут
Издательский центр СурГУ
2009

*Образец 8. Оформление оборота титульного листа
сборника научных трудов*

УДК [001+378.4(571.122 СурГУ)](066)
ББК 72
С 232

Печатается по решению
редакционно-издательского совета СурГУ

Редакционная коллегия:

В.В. Мархинин, д.филос.н., профессор (отв. редактор);
А.В. Наумов, д.э.н., профессор; М.Ю. Мартынов, д.полит.н., доцент;
Ф.Д. Рассказов, д.пед.н., профессор; В.В. Черушев, к.ю.н., доцент.

Сборник научных трудов. Вып. 31. Гуманитарные науки /
С 232 Сургут. гос. ун-т ХМАО – Югры. – Сургут : ИЦ СурГУ,
2009. – 253 с.
ISBN 978-5-89545-314-8.

В сборнике представлены научные работы профессорско-преподавательского состава и аспирантов Сургутского государственного университета и других вузов по актуальным вопросам в области философии, истории, режиссуры, педагогики, права, экономики.

Предназначен для специалистов, преподавателей, аспирантов, студентов.

The collection contains scientific articles of collaborations of Surgut State University and other universities of Russia. It is devoted to actual problems on Philosophy, History, Directing, Pedagogics, Law, Economics.

The given collection of materials may be used by post-graduates and students.

УДК [001+378.4(571.122 СурГУ)](066)
ББК 72

ISBN 978-5-89545-314-8 © ГОУ ВПО «Сургутский государственный университет ХМАО – Югры», 2009

*Образец 9. Оформление выпускных данных
сборника научных трудов*

Научное издание

СБОРНИК НАУЧНЫХ ТРУДОВ

Выпуск 31

Гуманитарные науки

*Корректор Д.В. Вейраух
Верстка А.А. Лашмановой
Технический редактор В.В. Чечевина*

Подписано в печать 26.06.2009 г. Формат 60×84/16.
Усл. печ. л. 14,7. Уч.-изд. л. 12,7. Тираж 100. Заказ № 88.

Оригинал-макет подготовлен в редакционно-издательском отделе
издательского центра СурГУ.
Тел. (3462) 23-25-75.

Отпечатано в полиграфическом отделе
издательского центра СурГУ.
г. Сургут, ул. Лермонтова, 5. Тел. (3462) 32-33-06.

ГОУ ВПО «Сургутский государственный университет ХМАО – Югры»
628400, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ,
г. Сургут, пр. Ленина, 1.
Тел. (3462) 76-29-00, факс (3462) 76-29-29.

**ПРИМЕРЫ НАПИСАНИЯ В ТЕКСТЕ
НЕКОТОРЫХ НАЗВАНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ,
ЧИСЕЛ, ЗНАКОВ, ДАТ**

Названия. Названия учреждений и организаций неединичного характера, а также их частей и отделов пишутся со строчной буквы:

бюро обмена жилплощади, ученый совет, гуманитарный факультет, отдел кадров, кафедра стали и сплавов, издательство «Высшая школа».

В названиях международных и зарубежных организаций с прописной буквы, как правило, пишется первое слово и имена собственные:

Международное агентство по атомной энергии, Лига обществ Красного Креста.

В собственных названиях организаций, академий, научно-исследовательских учреждений и учебных заведений с прописной буквы пишутся только первое слово и собственные имена:

Московская городская клиническая больница им. С.П. Боткина, Институт повышения квалификации работников культуры, Санкт-Петербургский государственный технический университет (но сокращенное название – Технический университет).

Названия учреждений во множественном числе и не в качестве имен собственных пишутся со строчной буквы:

министерства РФ, комитеты Совета министров, но: Министерство образования и науки Российской Федерации.

Сокращения. Самостоятельно употребляются пять общепринятых сокращений: т.е., и т.д., и т.п., и др., и пр. В середине предложения эти сокращения должны быть расшифрованы. Не допускается использовать сокращения: т.о. (таким образом), т.н. (так называемый), т.к. (так как).

В сокращениях и т.д., и т.п. пробел между двумя последними буквами не ставится.

В специальной литературе допускается употребление без расшифровки только сокращений, понятных читателю: ЭВМ, ЭДС, КПД, ГЭС, НПО и т.п. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или приведены в отдельном списке. При сокращении слов и словосочетаний следует соблюдать

единообразии, т.е. все однотипные слова должны сокращаться или не сокращаться. Форма сокращения по всей работе должна быть одинаковой.

К числу сокращений относятся: графические, буквенные аббревиатуры и сложносокращенные слова.

В графических сокращениях отсеченная часть слова обозначена графически: точкой, дефисом, косой чертой, тире, а само слово при чтении произносится полностью:

в., вв., г., гг. – при датах;

г., д., обл., с. – при географических названиях;

г-жа, г-н, т. – при фамилиях и названиях;

гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл., ч. – при ссылках и сопоставлениях;

млн., млрд., тыс., экз. – при числах в цифровой форме;

п/п (по порядку), н/Д (на Дону) – при усечении предлогов «на», «по» и тому подобных и при сокращении до одной буквы составных частей сложного слова, пишущегося через дефис.

Буквенные аббревиатуры – это сокращения, образованные из первых букв слов, входящих в словосочетание, и произносимые при чтении в сокращенной форме:

вуз, ЭВМ, СНГ, НИИ, МиГ, ГАЗ-51.

Буквенные аббревиатуры склоняются, если читаются по слогам (а не по буквам) и род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры. При этом падежное окончание пишется строчными буквами и слитно с самой аббревиатурой: МХАТа.

Сложносокращенные слова – сложные слова, составленные из нескольких слов (только усеченных или усеченных и полных), – пишутся всегда слитно, строчными буквами и склоняются как существительные того же рода и склонения: в вузе, в профкоме, в санэпидстанции. Исключением из общего правила является написание сокращений ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП, которые пишутся прописными буквами. Падежное окончание в них не наращивается: по ГОСТ 7.5–98. Не допускается при переносе отрывать часть сокращения «ГОСТ» от регистрационного номера: 7.4–86, употреблять сокращения без номера.

Сложносокращенные слова – названия министерств, госкомитетов и центральных ведомств целесообразно использовать в литературе делового характера, особенно при частом повторении (Госкомиздат РФ, Госдепартамент, Госстандарт).

Числа и знаки. Для обозначения диапазона значений между числами ставят тире, многоточие или предлоги «от» и «до», например:

длиной 5–10 м, длиной 5...10 м, длиной от 5 до 10 м.

Во всех случаях, когда тире может быть принято читателем за знак «минус», между предельными числами ставят три точки или предлоги «от» и «до».

Написание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами с наращением падежного окончания, должно быть:

1) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук, например:

5-й, 5-е, 5-м, 21-м или 17%-й раствор;

2) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный звук, например:

4-го, 4-му, 60-ми.

Разряды цифр должны быть отделены пробелами, например:

150 000 руб., 2 000 км и т.д.

Знаки №, °С и тому подобны при нескольких числах не удваивают и ставят один раз до или после ряда чисел, например:

№ 5–7; от 50 до 60 % и т.д.

Между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел: 352 Мпа.

Количественные числительные всегда пишутся без наращений, например: 4 экземпляра.

Если в тексте приводят ряд (группу) числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, эту единицу указывают только после последней цифры, например:

5,9; 8,5; 10,0 см; 8 и 20 %; 100×10×50 мм.

При указании значений величин с допуском или с предельными отклонениями следует заключать числовые значения с предельными отклонениями в скобки и обозначения единицы помещать после скобок или проставлять обозначения единицы после числового значения величины и после ее предельного отклонения:

(100,0 ± 0,1) кг; 50 г ± 1 г.

Даты. В современных документах принята следующая стандартная форма написания дат:

07.08.09.

Все виды некалендарных дат, т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишутся через косую черту:

1998/99 учебный год.

Форма написания десятилетий:

90-е годы XX века, в 1960–1980-е гг.

Слово «год» опускается при его обозначении цифрами на обложке, титульном листе, контртитule, переплете, в библиографическом описании, в выходных данных, а также при датах в круглых скобках:

Французская буржуазная революция (1789–1793).

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ (ГОСТ 7.1–2003)

Описание книг

Книга одного автора

Четвериков, В. С. Муниципальное право : учеб. пособие / В. С. Четвериков. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 181 с.

Книга двух авторов

Балакин, Ю. В. Очерки по отечественной истории : учеб. пособие / Ю. В. Балакин, Ю. А. Сорокин ; Омск. гос. ун-т. – Омск : Изд-во ОмГУ, 1994. – 400 с.

Книга трех авторов

Чертов, А. Г. Задачник по физике : учеб. пособие / А. Г. Чертов, А. А. Воробьев, М. Ф. Федоров ; под ред. А. Г. Чертова. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Высш. шк., 1973. – 512 с.

Книга четырех авторов и более

Эволюция вращения кометного ядра / А. И. Нейштадт [и др.] ; под ред. Н. А. Тепловой. – М. : ИПМ, 2001. – 32 с.

Сборник работ разных авторов

День русской поэзии : альманах / сост. И. Сергеева. – СПб. : Редактор, 1994. – 179 с.

Методические указания, пособия

Применение линейной алгебры в принятии решений : метод. указания / сост.: В. Н. Петров, М. А. Сидоров ; Сургут. гос. ун-т ХМАО – Югры. – Сургут : ИЦ СурГУ, 2009. – 40 с.

Контрольные задания, грамматический материал и учебные тексты по английскому языку : метод. пособие для студ. заоч. отд-ния фак. информ. технологий / сост. О. В. Немирович ; Сургут. гос. ун-т ХМАО – Югры. – Сургут : ИЦ СурГУ, 2003. – 48 с.

Многотомное издание

Карамзин, Н. М. История государства Российского : в 12 т. / Н. М. Карамзин. – М. : Моск. рабочий : Слог, 1993. – Т. 12. – 135 с.

Официальное издание

Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. – М. : Юрид. лит., 1993. – 64 с.

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе : федер. закон : принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. – М. : Ось-89, 2007.

Автореферат диссертации

Верещагина, А. Д. Механизм взаимодействия права и политики современной России : автореф. дис. ... канд. юрид. наук / А. Д. Верещагина ; Юрид. ин-т МВД России. – М., 2000. – 24 с.

Депонированные научные работы

Социологическое исследование малых групп населения / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации. – М., 2000. – 110 с. – Библиогр. : с. 108–109. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

Неопубликованные документы (отчеты)

Формирование структуры стада : отчет о НИР (промежуточ.) : 42–44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. В. А. Попов. – М., 2000. – 75 с. – Исполн. : Г. П. Алешин. – Библиогр. : с. 72–74. – № ГР 0184000. – Инв. № 04543991.

Описание статей

... из журнала

Крылов, В. И. Прямые иностранные инвестиции: мотивы и препятствия / В. И. Крылов // Финансы. – 2001. – № 2. – С. 64–67.

Модификация действия нитрозометилмочевины на проростки подсолнечника тепловым шоком / Е. П. Гуськов [и др.] // Генетика. – 2001. – Т. 37, № 3. – С. 336–343.

... из газеты

Григорьев, Л. Модернизация – пределы возможного / Л. Григорьев // Рос. газ. – 2001. – 19 июня. – С. 2.

... из сборника

Сафонова, Ю. Интеллигенция как феномен социально-политической жизни России / Ю. Сафонова // Молодые исследователи Сургута : сб. ст. / под ред. Н. Я. Стрельцовой, В. М. Еськова, Л. П. Левицки. – Сургут : Изд-во СурГУ, 2000. – С. 113–115.

... из материалов научной конференции

Самойличенко, А. Н. Клинико-экспертная интерпретация степени тяжести вреда здоровью / А. Н. Самойличенко // Медико-биологические и экологические проблемы здоровья человека на Севере : сб. мат-лов Всерос. науч.-практ. конф. / Сургут. гос. ун-т ХМАО – Югры. – Сургут : Изд-во СурГУ, 2000. – Ч. 2. – С. 218–221.

... из справочных изданий

Политика // Политология : энцикл. словарь. – М., 1993. – С. 251–256.

... из собраний сочинений

Ключевский, В. О. Терминология русской истории : лекции // Соч. в 9 т. / В. О. Ключевский. – М., 1989. – Т. 6. – С. 94–224.

Стандарты

ГОСТ 7.9–95 (ИСО 214–76). Реферат и аннотация. Общие требования: межгос. стандарт. – Введ. 01.07.97 // Стандарты по издательскому делу / сост.: А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. – М., 1998. – С. 132–137.

Электронные ресурсы

Концепция социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа [Электронный ресурс] / Адм. Ханты-Мансийс. авт. окр. – Ханты-Мансийск, 2002. – Режим доступа : <http://www.hmao.wsnet.ru/economic/koncerindex2.htm>. – Загл. с экрана.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Калинин, С. Ю. Как правильно оформить выходные сведения издания : пособие для издателя / С. Ю. Калинин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Экономистъ, 2006. – 222 с. – (Книжное дело).
2. Основные стандарты по издательскому делу / сост.: А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. – М. : Университетская книга, 2009. – 326 с.
3. Стандарты по издательскому делу : справ. издание / сост.: А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. – М. : Юристъ, 1998. – 376 с.
4. Мильчин, А. Э. Издательский словарь-справочник / А. Э. Мильчин. – М. : Юристъ, 1998. – 472 с.
5. Издательства в процессе перемен. Проблемы и перспективы развития в высшей школе и его нормативно-правовое регулирование : сборник. – М. : Логос : МГУП, 1999. – 188 с.
6. Памятка автору / сост. Л. Б. Радионова. – Магнитогорск : Изд-во Магнитогорского ГТУ им. Г.И. Носова, 1999. – 40 с.
7. Гречихин, А. А. Вузовская книга: Типология, стандартизация : учеб.-метод. пособие в помощь авт. и ред. / А. А. Гречихин, Ю. Г. Древис. – М. : Логос : МГУП, 2000.
8. Смирнова, Е. В. Издательская деятельность в современном вузе : учеб.-метод. пособие / Е. В. Смирнова, З. Н. Федотова. – М. : Логос : МГУП, 2001. – 184 с.
9. Методические указания автору вузовской книги / сост.: А. В. Иванов, М. А. Молчанова, Т. Е. Макарова ; под ред. А. В. Иванова. – СПб. : Изд-во СПбГТУ, 2000. – 92 с.
10. Требования к печатной продукции издательства ДальГАУ / сост.: А. И. Казимова, Н. П. Власевская. – Благовещенск : Изд-во ДальГАУ, 1999. – 48 с.
11. Сборник правовых и нормативных документов об издательской деятельности. – М., 1995.
12. Приказ министра образования № 1109 от 14.04.2000 // Университетская книга. – 2000. – № 5.

Приложение 1

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЦЕНЗИЯМ НА РУКОПИСЬ УЧЕБНОЙ КНИГИ

Рецензия на рукопись, как правило, должна состоять из частей: общей, материала постраничного разбора рукописи, заключения.

В общей части рецензии должны содержаться ответы на следующие вопросы:

- насколько рукопись отвечает требованиям учебного процесса и содержанию программы курса; если в ней имеются отступления от программы, необходимо указать, чем они вызваны и могут ли быть допущены;

- соответствует ли уровень изложения материала современным достижениям науки, техники и культуры как отечественной, так и зарубежной, насколько полно и правильно использована имеющаяся литература по данной дисциплине;

- насколько удовлетворительно подготовлена рукопись с методической точки зрения, и отвечает ли она требованиям преподавания данной дисциплины или ее раздела, эффективного использования при самостоятельной работе студентов (четкость и доступность изложения материала, ориентация на изучение первоисточников, методические проблемы, отсутствие дублирования и др.);

- удовлетворяет ли структура учебной книги требованиям, предъявляемым к учебникам и учебным пособиям для высшей школы; насколько полно представлены такие разделы книги, как предисловие, и наиболее важные элементы справочно-сопроводительного аппарата;

- насколько методически верно подобраны контрольные вопросы и задачи;

- обеспечена ли связь с аудиовизуальными и техническими средствами, с вычислительной техникой;

- обеспечиваются ли междисциплинарные связи, непрерывность отдельных видов подготовки (математической, экономической, природоохранительной и др.);

- правильно ли с методической точки зрения иллюстрировано издание, соответствует ли тип иллюстраций характеру дисциплины и содержанию и насколько они помогают усвоению материала.

Во второй части рецензии дается подробный перечень и разбор всех замеченных рецензентом недостатков рукописи: неточные и неправильные определения и формулировки, смысловые и стилистические недостатки; указываются места авторского оригинала, подлежащие, по мнению рецензента, исключению, сокращению, дополнению и переработке.

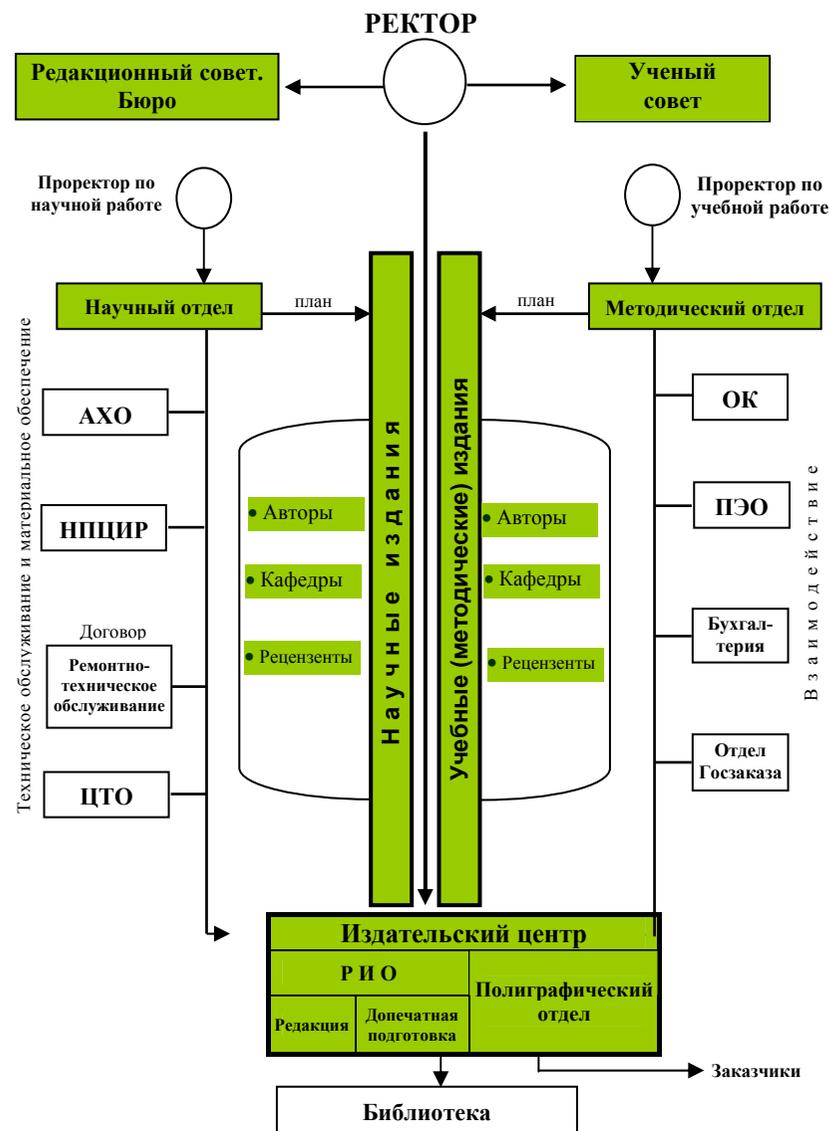
Особое внимание должно быть уделено оценке использования в рукописи общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов, указаний и др. Кроме того, в рецензиях на рукописи по специальным дисциплинам следует дать оценку соответствия обозначений величин, определений и понятий, принятых в учебниках и учебных пособиях по общенаучным и общетехническим дисциплинам.

В заключительной части рецензии даются обоснованные выводы о рукописи в целом и общие предложения по дальнейшей работе над ней.

Если рукопись, по мнению рецензента, не содержит значительных недостатков, а указанные могут быть легко устранены авторами при доработке, то в заключительной части рецензии должна содержаться четкая рекомендация о целесообразности представления ее к изданию. Рекомендация должна содержать вывод о возможности публикации рукописи в качестве учебного пособия (учебно-методического пособия и т.д.), а также указание, для каких специальностей и направлений высшего образования данное издание предназначается.

Если мнение рецензента по содержанию рукописи отрицательно, необходимо сформулировать соответствующий вывод в заключительной части рецензии. Если же рукопись требует авторской переработки, следует указать на целесообразность ее повторного рецензирования после авторской доработки.

СТРУКТУРА ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СурГУ



СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	3
ОСНОВНЫЕ ИЗДАНИЯ, ВЫПУСКАЕМЫЕ ИЗДАТЕЛЬСТВОМ ВУЗА	4
Основные учебные издания	4
Вспомогательные учебные издания	6
Научная литература	7
ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ К ИЗДАНИЮ	10
ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ РУКОПИСИ	13
Правила компьютерного набора и верстки оригинал-макета ...	22
Рубрикация и ссылки на рубрики	24
Физические величины	25
Формулы	28
Таблицы и выводы	32
Иллюстративный материал	36
ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ СБОРНИКОВ НАУЧНЫХ ТРУДОВ, ТЕЗИСОВ ДОКЛАДОВ, МАТЕРИАЛОВ КОНФЕРЕНЦИЙ	40
ПРИМЕРЫ НАПИСАНИЯ В ТЕКСТЕ НЕКОТОРЫХ НАЗВАНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ, ЧИСЕЛ, ЗНАКОВ, ДАТ	45
ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ (ГОСТ 7.1–2003)	49
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	52
<i>Приложение 1</i>	
ТРЕБОВАНИЯ К РЕЦЕНЗИЯМ НА РУКОПИСЬ УЧЕБНОЙ КНИГИ	53
<i>Приложение 2</i>	
СТРУКТУРА ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СурГУ	55

Информационное издание

КАК ПОДГОТОВИТЬ РУКОПИСЬ ВУЗОВСКОЙ КНИГИ К ИЗДАНИЮ

Методические указания

3-е издание, переработанное и дополненное

Составители:

Чечвина Вера Валерьевна
Орлова Вероника Александровна
Ашпина Наталья Николаевна
Вейраух Дарья Васильевна

Под редакцией

Устича Виктора Григорьевича

Подписано в печать 26.04.2010 г. Формат 60×84/16.
Усл. печ. л. 3,3. Уч.-изд. л. 2,85. Тираж 150. Заказ № 31.

Оригинал-макет подготовлен в редакционно-издательском отделе
издательского центра СурГУ.
Тел. (3462) 23-25-75.

Отпечатано в полиграфическом отделе
издательского центра СурГУ.
г. Сургут, ул. Лермонтова, 5. Тел. (3462) 32-33-06.

ГОУ ВПО «Сургутский государственный университет ХМАО – Югры»
628400, Россия, Ханты-Мансийский автономный округ,
г. Сургут, пр. Ленина, 1.
Тел. (3462) 76-29-00, факс (3462) 76-29-29.