

**ПАМЯТКА АВТОРУ  
ВУЗОВСКОГО ИЗДАНИЯ**

**Федеральное агентство по образованию**

**Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕХНОЛОГИИ И ДИЗАЙНА»**

**ПАМЯТКА АВТОРУ  
ВУЗОВСКОГО ИЗДАНИЯ**

**Санкт-Петербург  
2006**

**Памятка автору вузовского издания. —**  
СПб.: ИПЦ СПГУТД, 2006. — 37 с.

Подписано в печать 03.03.2006. Формат 60×80 1/16.  
Печать офсетная. Усл. печ. л. 2,1. Тираж 100 экз. Заказ

Отпечатано в типографии СПГУТД  
191028, Санкт-Петербург, ул. Моховая, 26

# 1. ВИДЫ ИЗДАНИЙ, ВЫПУСКАЕМЫХ ИПЦ УНИВЕРСИТЕТА (ГОСТ 7.6—2003)

## 1.1. Учебная литература

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

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

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

*Текст лекций* — учебное издание, представляющее собой краткое содержание основных положений курса лекций, читаемого преподавателем по данной дисциплине.

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

*Задачник* — практикум, содержащий учебные задачи.

*Методические указания* — учебное издание, содержащее пояснения по определенной теме или разделу дисциплины. В них отражается порядок выполнения заданий или поясняется характер действий при выполнении отдельной работы.

## 1.2. Научная литература

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

Основные виды научной литературы: монографии, сборники научных трудов, материалы конференций, авторефераты диссертаций.

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

*Сборники научных трудов* составляют из научных статей, содержащих результаты исследований по важнейшим научным и научно-техническим проблемам. Как правило, факультеты университета выпускают отдельные тематические сборники по научным направлениям.

*Материалы научных и научно-технических совещаний, конференций, симпозиумов и семинаров* — это издания, содержащие полные тексты докладов, обзоры, результаты дискуссий.

*Тезисы докладов научных конференций* — научный неперIODический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов или сообщения).

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

## 2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ (ОСТ 29.116—98)

На выпуск учебной и научной внутривузовской литературы составляются планы, которые формируются на основании заявок кафедр. Кафедра представляет в редакционно-издательский совет (РИС) предложение о включении рукописи в план выпуска на следующий год не позднее 15 ноября по адресу: ул. Б. Морская, 18, к. 316 (тел. 315-04-89).

Все рукописи представляются в РИО комплектно:

- обложка;
- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- оглавление (или содержание);
- аннотация;
- основной текст;
- перечень принятых обозначений;
- библиографический список;
- таблицы (сопровождаются названиями);
- иллюстрации (сопровождаются подписями к ним).

**При отсутствии хотя бы одного элемента  
материалы к работе не принимаются!**

По оформлению рукопись должна удовлетворять требованиям ОСТ 29.116—98 «Издания учебные для общего и профессионального образования. Общие технические условия».

Методические указания, рабочие программы, планы семинарских занятий сдаются в РИО в 1 экз. в виде распечатки и электронной версии (файлы, записанные на лазерном диске или на дискете 3,5''; по согласованию допускаются другие носители: флеш-карта, мини-диск и пр.). Запись файлов осуществляется на минимальное количество носителей (оптимально — на один). Допустимые форматы текстовых файлов: \*.txt; \*.rtf; \*.doc (Microsoft Word 97-2000); \*.p65 (PageMaker 6.5); \*.tex (TeX; LaTeX). К рукописи обязательно прилагаются *аннотация*, выписка из протокола заседания кафедры

и одна внутренняя рецензия. На всю остальную литературу, кроме дискеты и аннотации, требуются две внешние рецензии.

*Аннотация* — краткая характеристика произведения печати с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей. Включает в себя сведения о содержании и достоинствах работы. В аннотации указывают, что нового несет в себе данная работа в сравнении с другими, родственными ей по тематике и целевому назначению. Включает также характеристику типа произведения, основные темы, проблемы объекта, цели работы и ее результаты. Приблизительный объем аннотации 500 печатных знаков.

Рекомендуется подготавливать файлы рисунков в одном из стандартных форматов, используемых в векторных графических пакетах: \*.eps; \*.ai (Illustrator 7-10); \*.cdr (CorelDraw 8-10). При использовании растровых файлов: \*.bmp; \*.pcx; \*.gif; \*.jpg (без компрессии); \*.tif значительного объема рекомендуется архивация ZIP, ARJ или RAR. Рисунки и таблицы прилагают на отдельных листах в двух экземплярах, на обороте каждого из них указывают номер рисунка (таблицы). Чертежи и графики должны быть вычерчены тушью на белой бумаге, либо четко распечатаны на струйном или лазерном принтере. Рисунки должны быть ясными и четкими, с хорошо проработанными деталями с учетом последующего уменьшения. Вместо подписей на рисунках следует использовать цифровые или буквенные обозначения, которые должны разясняться в подписи под рисунком или в тексте. Фотографии должны быть напечатаны на глянцевой бумаге. При необходимости все пояснения сделать только на ксерокопии. На каждый рисунок (таблицу) в тексте обязательно должна быть ссылка (рис. 1, табл. 3; см. «оформление ссылок в тексте»). Если рисунки и таблицы отсутствуют в распечатке текста, то на полях напротив предполагаемого места вставки рисунка автор делает пометки карандашом (рис. 1, табл. 3). В электронной версии каждому рисунку (таблице) соответствует отдельный файл с названием: Рисунок1, Таблица3 (fig1; tabl3). Любые другие названия не допускаются. Подписи к рисункам (таблицам) распечатывают на отдельном листе и прилагают в виде отдельного файла с названием: Подписи к рисункам (таблицам).

Объем, тираж и срок сдачи рукописи должны соответствовать Плану изданий на текущий календарный год, утвержденному Редакционно-издательским советом университета, начиная с 10 января, но не позднее 15 ноября. Исчисление объема должно производиться только в печатных листах; 1 печ. л. ориентировочно равен 40 000 знакам, включая пробелы, или 3 000 см<sup>2</sup> графического материала.

Если рукопись сдана автором с нарушением требований, предъявленных к ее техническому оформлению, ИПЦ вправе вернуть ее автору для приведения в порядок.

На все внеплановые работы оформляется разрешение у проректора по научной работе, которое затем передается председателю РИСа.

## 2.1. Объем внутривузовского издания

Рекомендуемый объем внутривузовской литературы:

- 1) методические указания — 2 п. л.;
- 2) конспекты лекций — 3 п. л.;
- 3) учебные пособия (только по узким специальным дисциплинам и по которым не издаются учебники) — от 5 п. л.
- 4) лабораторные практикумы — 3 . . . 5 п. л.

## 2.2. Текстовая часть рукописи

Рукопись должна быть набрана через 1,5 интервала на одной стороне листа стандартного размера (210×297, ф. А4) 14-м кеглем. Рукопись должна быть тщательно вычитана и выправлена автором. Поля страниц рукописи должны быть не менее 2 см. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху и снизу тремя интервалами. Размер абзацев в тексте рукописи должен быть равен 5 ударам (1,25 Word). Страницы рукописи нумеруются последовательно, начиная с третьей. Четные номера страниц ставят в левом углу, нечетные — в правом. Рамка для ризографа 17×25 см, включая нумерацию страниц. Рамку вычерчивать не следует. Подробнее см. п. 3.1 — 3.7.

## 2.3. Аппарат издания и его элементы

В аппарат издания входят:

- титульные листы;
- выходные сведения;
- предисловие;
- вступительная статья;
- послесловие;
- прикнижная аннотация;
- примечание и комментарии;
- библиографические списки;
- списки условных обозначений и сокращений;
- вспомогательные указатели;
- оглавление или содержание;
- колонтитулы;
- эпиграфы;
- посвящение.

Типологическая модель аппарата вузовского учебника приведена в приложении Ж.

## 3. ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ РУКОПИСИ

### 3.1. Формулы

Допускается вписывать от руки пастой черного цвета математические и химические формулы, специальные и транскрипционные знаки, буквы редко применяемых алфавитов, а также буквы и тексты на языках, не имеющих алфавитов на клавиатуре.

Формулы набираются в текстовом файле, гарнитуры шрифтов: Times New Roman, Symbol.

В формульном редакторе для набора символов следует использовать установки Style/Size (Стиль/Размер) только по умолчанию (не применять Стиль/Размер Other . . . (Другой)).

Гарнитуры шрифтов в установках Style (Стиль) должны соответствовать основной гарнитуре текстовой части. Рядом с именем файлов на распечатке необходимо указать «Формат символов» в MS Equation.

Набор математических и химических формул должен быть по всему изданию единообразным по применению шрифтов, знаков, индексов и 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 светлым курсивом, греческим и готическим 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 соотношений (=, ≈, <, >, и др.), во вторую очередь — 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

се формул нельзя отделять индексы и показатели степени от символов, к которым они относятся, а также выражения, содержащиеся по знаками интеграла, логарифма, суммы, произведения от самих знаков.

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

В зависимости от объема издания и его структуры используют сквозную и индексационную нумерации формул, таблиц, рисунков. Индексационную нумерацию применяют, 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 применяют сквозную нумерацию.

В индексационном номере сначала арабскими цифрами указываются номер главы (раздела), затем (после точки) порядковый номер формулы в данной главе. Номера формул заключаются в круглые скобки и выравниваются по правому краю печатного листа. Номер, не уместившийся в строке, 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 у его острия — номер формулы в правом крае страницы. 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, набираемой слитно с цифрой: (17а), (17б).

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 (экспликация) должна соответствовать последовательности расположения 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. При этом все элементы экспликации можно расположить в подбор один к другому, а можно каждый начинать с новой строки. В последнем случае элементы выравниваются по тире с отступом тире от левого края набора на размер наибольшей поясняемой строки и выравниванием вторых строк каждого пояснения по линии левого края первых строк пояснений.

Например:

$$W = \frac{0.0001 \cdot 100V V_1}{gV_2},$$

где  $V$  — объем раствора цинка, мл;

0.0001 — содержание цинка, г;

$V_1$  — объем колбы, мл;

$g$  — навеска сплава;

$V_2$  — объем раствора, мл.

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 находящиеся в них выражения.

Основным знаком умножения является точка на средней линии. Ее ставят:

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

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

в) для записи скалярного произведения векторов:  $\mathbf{a} \cdot \mathbf{b}$ ;

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

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

Точку как знак умножения не ставят:

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:  $\arccos \omega t$ .

Косой крест в качестве знака умножения ставят:

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

б) при записи векторного произведения:  $\mathbf{a} \times \mathbf{b}$ ;

в) при переносе формулы на знак умножения:

$$y = \left( \frac{x + 2}{x - 5} \right) \times \\ \times (x + 4)^2.$$

Многоточие применяют при пропуске членов в ряду суммирования, вычитания или равенства. При этом знаки операции ставятся и перед многоточием и после него:  $f(x_1, x_2, \dots, x_n) = b_0 + b_1x_1 + \dots + b_nx_n$ .

Многоточие при перемножении набирается на средней линии выражения:  $b_1b_2 \dots b_n$ , а в системах уравнений, матрицах и определителях при пропуске строк делается отточие на полную строку:

$$\begin{vmatrix} 5 & 0 & 0 & 0 \\ 0 & 5 & 0 & 0 \\ \cdot & \cdot & \cdot & \cdot \\ 0 & 0 & 0 & 5 \end{vmatrix}.$$

### 3.2. Таблицы и выводы

Таблицы набирают в текстовом файле, для этого необходимо знать формат будущего издания; ширина таблицы должна соответствовать ширине текстового блока издания.

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 формируется 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 °С в различных средах (табл. 2.1).

Выводы и таблицы без заголовков, идущие после слов «в следующей таблице», должны быть помещены (заверстаны) непосредственно за ссылкой. Выводы и таблицы с нумерационным заголовком могут быть заверстаны в

пределах разворота страниц, на которых 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 часть таблицы, которая в свою очередь делится на боковик (первую слева графу) и прографку (остальные графы таблицы).

Нумерационный заголовок 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 отсылает его автор.

Нумерационный заголовок включается в левый край набора и чаще выделяется курсивом или разрядкой, а затем дается название самой таблицы.

Система нумерации может быть сквозной через все издание, сквозной постатейно, индексационной (поглавной). Если таблица единственная в издании или статье, ее не нумеруют. Ставить в заголовке слово «Таблица» без номера нет смысла: 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 после нумерационного заголовка, выделяется шрифтом (обычно полужирного начертания), без знака препинания на конце.

Над продолжением таблицы на новой полосе справа помещается заголовок: Продолжение табл. 5 (если таблица на этой полосе не завершается) или Окончание табл. 5 (если таблица завершается).

Ячейка головки над боковиком не должна оставаться пустой.

Заголовки ставят 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 впереди 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- или 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.

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 является образцом 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 ставятся тире (прочерки).

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 сдвоенны, строены и т. д.). Обычно у вывода нет тематического заголовка. Не озаглавлены во многих случаях и его колонки. В большинстве случаев не требуется заголовков над боковиком, так как содержание боковин 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

.....

### **3.3. Рубрикация и ссылки на рубрики**

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

В учебной и учебно-методической литературе рекомендуется применять индексационную рубрикацию для рубрик всех степеней. Желательно, чтобы число номеров в индексе не превышало трех.

Заголовки 1-й ступени (основные) выполняются прописными буквами полужирного или светлого начертания; заголовки 2-й и 3-й ступеней — строчными буквами полужирного или светлого начертания, причем полужирное начертание предпочтительнее светлого, а прописные буквы предпочтительнее строчных.

Шрифтовые выделения помогают определить смысловую подчиненность рубрик при отсутствии индексационной рубрикации в небольших по объему изданиях, в которых присутствуют заголовки только одной или двух ступеней и нет ссылок на рубрики в тексте. Индексационная рубрикация удобна именно для ссылок на рубрики в тексте.

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 усыления, справочно-терминологические выделения и т. п.).

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

Перед любым заголовком, если он помещен не в начале страницы, и после него должно быть не менее 3 — 4 строк текста, а сам заголовок набирается на формат, меньший по длине, чем строка текста.

### **3.4. Физические величины**

С 1 января 1980 г. во всех видах изданий, особенно в учебно-методической литературе, 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—81 «ГСИ. Единицы физических величин» — технологическим стандартам и рекомендациям международных организаций: ИСО, МЭК, МОЗМ и др.

Не следует путать термины «физическая величина» (т. е. свойство, общее в качественном отношении для многих физических объектов) и «значение физической величины» (оценка физической величины в виде некоторого числа принятых для нее единиц).

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

Наибольшее распространение для основных условных обозначений физических величин получил латинский алфавит, меньшее — греческий и готический, в отдельных случаях (главным образом в экономической литературе) применяют русский алфавит. В обозначениях буквы латинского алфавита набирают курсивом (греческого, готического и русского — прямым) независимо от применения обозначения: в основном тексте или индексе в формуле.

Русские наименования единиц физических величин набирают строчными буквами прямым шрифтом (100 м), а единиц, названных в честь ученых, — прямым с прописной буквы, если наименование этой единицы указывается при цифре, т. е. в сокращенной форме (1 Вт); без цифрового значения все единицы следует писать полностью и со строчной буквы (несколько ватт).

Единицы, образующие произведение, соединяются дефисом; соединение при помощи гласных «о» и «е» не допускается: килограмм-метр (не килограммометр).

Единицы, представляющие собой дробь, пишутся с предлогом «на»: джоуль на килограмм, а зависимости от времени — предлогом «в»: километр в час.

При необходимости образования кратных и дольных единиц используются приставки, пишущиеся слитно с исходной единицей (нанометр). Обозначения приставок пишутся со строчной или прописной буквы в зависимости от правила написания приставки: км, кОм, Гпа, МВт.

Обозначения единиц следует применять после числовых значений величин и помещать в строку с ними (без переноса на следующую строку).

Между последней цифрой числа и обозначением единицы следует оставлять неразрывный пробел, в том числе перед °С и %: 20 °С; 342 Дж; 54 кН; 3 %.

Точку в конце сокращенных обозначений единиц не ставят за исключением сокращения слов, не являющихся самостоятельными единицами: 72 мм вод. ст.

Не допускается размещение обозначений единиц физических величин в одной строке с формулами, выражающими зависимости между величинами, или между числовыми значениями, представленными в буквенной форме.

Разрешается ставить обозначения единиц в пояснениях величин к формулам:

$$V = 3.7st,$$

где  $V$  — скорость, км/ч;  $s$  — путь, м;  $t$  — время, с.

### 3.5. 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 развороте, где находится 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 том месте, где она комментируется.

Ссылка может состоять:

1) из условного названия иллюстрации и порядкового номера, например: рис. 2;

2) условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения ее части (рис. 3, а или рис. 3, снизу);

3) сокращения «см.», условного названия иллюстрации и порядкового номера (без буквенного обозначения или с таким обозначением), если это повторное 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.

Составной частью подписи к иллюстрации является ЭКСПЛИКАЦИЯ — пояснение деталей иллюстрации и ее частей, а также расшифровка условных обозначений и частей изображения. Экспликация необходима, когда в основном тексте нет ссылок на условные обозначения деталей и частей изображения на иллюстрации, которые пояснили бы их значение, или когда эти ссылки в основном тексте есть, но к иллюстрации читатель может обращаться и помимо текста, и тогда расшифровку обозначений удобнее иметь под рукой, рядом с иллюстрацией, а не разыскивать в основном тексте, который может быть отдален от иллюстрации.

Оформляют экспликацию следующим образом:

1) начинают после основной подписи, заканчивающейся двоеточием, с новой строки;

2) набирают на полный формат подписи, выключая последнюю строку, по центру (если у издательства нет другого решения, связанного со всем стилем оформления);

3) при нескольких изображениях, обозначенных строчными курсивными буквами русского алфавита, сначала приводят расшифровку этих букв, если детали всех изображений пронумерованы насквозь, затем расшифровку номеров деталей, а при самостоятельной нумерации деталей каждого изображения сначала приводят расшифровку буквы и номеров деталей первого изображения, далее буквы и деталей второго и т. д.;

4) между условным обозначением и расшифровкой его значения ставят тире, отделяя каждую расшифровку от следующей точкой с запятой;

5) после расшифровки буквы, которой обозначено изображение с самостоятельной нумерацией деталей, ставят двоеточие.

Подпись к иллюстрации из двух изображений (частей) со сквозной нумерацией деталей (содержит три первых элемента):

Пример:

Рис. 16. Схема строения переплетной фольги:  
 1-й элемент                      2-й элемент

3-й элемент —  $\left\{ \begin{array}{l} а — металлизированной; \\ б — красочной; \\ в — юбилейной; \\ 1 — основа; 2 — воскосмоляной слой; 3 — пигментный слой; 4 — лаковый слой; 5 — грунтовый слой \end{array} \right.$

### 3.6. Схемы, диаграммы

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 направление возрастания величин. Обозначения размещают рядом со стрелкой, единицы величины 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 диаграммы предназначены 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.

Единицы при нескольких переменных величинах на одной шкале указывают один раз, если эти единицы одни и те же (например: Д, %) при разных переменных и разных единицах величин надписи оформляются по типу Д, %,  $\Delta_B$ ,  $\Delta_T$ , МПа. Цифровые значения наносят рядом с делениями сетки или делительными штрихами. Нуль, если он является точкой отсчета и относится к двум шкалам, наносят один раз. Многозначные числа указывают, как кратные  $10^n$ .

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) расшифровку условных обозначений и другие тексты типа примечаний.

Цифровые обозначения на рисунках располагаются по часовой стрелке.

В каждом виде изданий должно быть выдержано единое оформление подписуточных 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, он не нумеруется, ссылка на него делается словом «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, принято ставить двоеточие. Элементы экспликации отделяют друг от друга точкой с запятой, а цифровые и 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. 10. План гидротехнических сооружений (см. также с. 85 и 86)

На с. 85: Рис. 10. Продолжение

На с. 86: Рис. 10. Окончание

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

### **3.7. Правила компьютерного набора и верстки оригинала**

Текст рукописи набирает автор на компьютере и передает его в ИПЦ на электронном носителе. ИПЦ принимает в работу дискеты размером 3,5 дюйма и один экземпляр распечатки текстового оригинала (файлов), имеющегося на дискете. Если дискет две и более, необходимо указать их номера и размещение файла на дискетах (папки). На распечатке должны быть указаны имена файлов. Текстовый редактор — Word 2000.

При наборе текста рекомендуется использовать основные системные гарнитуры шрифтов: Times New Roman Cyr, Arial Cyr. Размер основного шрифта — кегль 14, межстрочный интервал — 1,2 — 1,5, формат бумаги — А4.

Текст набирают с соблюдением следующих правил:

— абзацы отделяют друг от друга одним маркером конца абзаца (применение этого символа в других целях не допускается);

— все слова внутри абзаца разделяют только одним пробелом;

— перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания — один пробел;

— при наборе должны различаться тире (—) и дефисы (-). В диапазонах — тире, с обеих сторон ограниченное неразрывными пробелами (35 — 40);

— между инициалами, после инициалов, перед сокращениями и между ними делается пробел (2005 г., и т. д., М. Ю. Лермонтов).

Не допускаются: два и более пробелов, табуляции, возврат каретки, выделения в тексте подчеркиванием, формирование красной строки с помощью табуляции и пробелов.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ СБОРНИКОВ НАУЧНЫХ ТРУДОВ

Издательско-полиграфический центр ежегодно публикует сборники научных трудов факультетов университета. Укомплектованный и утвержденный сборник с общим актом экспертизы, составленным на основании постановочных актов экспертизы, в распечатанном виде (формат А4) представляется в редакционно-издательский отдел. Оформление титула, оборота титульного листа и страницы с выпускными данными представлено в приложениях.

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

Элементы издательского оформления материалов:

- индекс УДК статей помещают перед сведениями об авторах, располагают отдельной строкой;
- сведения об авторах (инициалы и фамилии в именительном падеже) помещают слева;
- заглавие публикуемого материала помещают перед аннотацией;
- аннотацию 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 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).

Библиографический список оформляют по ГОСТ 7.1—2003, источники должны быть пронумерованы в соответствии с порядковым номером ссылки на них в тексте (номер ссылки проставляют в квадратных скобках).

«Содержание» сборника располагают после текста издания. В «содержание» включают:

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

## 5. ПРИМЕРЫ НАПИСАНИЯ В ТЕКСТЕ НЕКОТОРЫХ НАЗВАНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ, ЧИСЕЛ, ЗНАКОВ, ДАТ

### 5.1. Названия

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

Санкт-Петербургский государственный университет технологии и дизайна,

Московская городская клиническая больница им. С. П. Боткина,  
Институт повышения квалификации работников культуры.

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 ткачества, издательство «Высшая школа».

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

Международное агентство по атомной энергии. Лига обществ Красного Креста.

В названиях высших государственных, партийных и общественных организаций России и бывшего СССР все слова, кроме первого, пишутся, как правило, со строчной буквы:

Военно-морской флот РФ.

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

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

## 5.2. Сокращения

В любом контексте самостоятельно употребляются пять общепринятых сокращений: т. е., и т. д., и т. п., и др. (только в конце предложения, в середине — полностью), не допускается использовать сокращения: т. о. (таким образом), т. н. (так называемый), т. к. (так как) и др.

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

Сокращения бывают: графические, буквенные аббревиатуры и сложно-сокращенные 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, им., 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) — косая черта употребляется при усечении предлогов «на», «по» и т. п. 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, КЗоТ, МиГ, ГАЗ-51.

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

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, Минвуз РФ, Госстандарт).

### 5.3. 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 либо предлоги «от» и «до».

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

1) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная, например: 5-й, 5-е, 5-м, 21-м или 17 %-й раствор;

2) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная, например: 4-го, 4-му, 60-ми.

Знаки №, °С и т. д. при нескольких числах не удваивают и ставят один раз, до или после ряда чисел, например: № 5, 6, 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; 100×10×50 мм.

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

(100,0+0,1) мм; 50 м + 1 м.

## 5.4. Даты

В современных документах принята следующая стандартная форма написания дат:

07.08.2005 г.

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

1998/99 учебный год.

Десятилетия: 90-е годы XX века; в 1960 — 1980-е гг., но: в период 1890 — 1910-е годы. Слово «год» опускается при его обозначении цифрами на обложке, титульном листе, контргитуле, переплете, в библиографическом описании, выходных данных, а также при датах в круглых скобках:

Французская буржуазная революция (1789 — 1793).

## **6. ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ (ПО ГОСТ 7.1—2003)**

В библиографическом описании помимо пунктуационных знаков, которые применяются в соответствии с современными нормами языка описания, перед элементами описания их группами ставят условные разделительные знаки (УРЗ) которые служат своеобразным определителем следующего за ними элемента или сигнализируют о начале новой области описания.

### **Описание книги одного автора**

*Макагонова, Н. В.* Авторское право: учеб. пособие / Н. В. Макагонова; под ред. Э. П. Гаврилова. — М.: Юрид. лит., 2000. — 285 с.

### **Описание книги двух авторов**

*Мильчин, А. Э.* Справочник издателя и автора: Редакционно-изд. оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: ОЛМА-Пресс, 2003. — 800 с.

### **Описание книги трех авторов**

*Антонова, С. Г.* Редактирование: общий курс: учеб. / С. Г. Антонова, В. И. Соловьев, К. Т. Ямчук; под ред. С. Г. Антоновой. — М.: Изд-во МГУП, 1999. — 255 с.

### **Описание книги четырех авторов**

*Техника* высоких напряжений: учеб. пособие / В. Е. Кизеветтер, П. И. Шкурпат, Н. Н. Тиходеев, Г. А. Шнеерсон. — СПб.: Изд-во СПбГТУ, 1998. — 92 с.

### **Описание книги пяти и более авторов**

*Корректурa*: учеб. для изд.-полигр. техникумов / М. А. Баженова и др. — М.: Книга, 1979. — 319 с.

## **Описание книги под редакцией**

*Редактирование* отдельных видов литературы / под ред. Н. М. Сикорского. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Книга, 1987.

## **Описание методических указаний**

*Построение* рабочих чертежей деталей с помощью пакета AUTOCAD: метод. указания / сост.: Е. В. Анашкина, А. В. Марковец. — СПб.: ИПЦ СПГУТД, 2003. — 44 с.

## **Описание составной части издания**

*Казьмин, В. Д.* Справочник домашнего врача: в 3 ч. / В. Д. Казьмин. — М.: АСТ: Астрель, 2002. — 503 с. Ч. 2: Детские болезни. — 2002. — 206 с.

## **Описание статьи из сборника, книги или другого разового издания**

*Двинянинова, Г. С.* Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г. С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т. — Воронеж, 2001. — С. 101–106.

## **Описание статьи из журнала**

*Боголюбов, А. Н.* О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А. Н. Боголюбов, А. Л. Делицын, М. Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. — 2001. — № 5. — С. 23–25.

## **Описание статьи из газеты**

*Михайлов, С. А.* Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начал. стадии развития / С. А. Михайлов // Независимая газ. — 2002. — 17 июня.

## **Описание стандартов**

*ГОСТ Р 517721—2001.* Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. — Введ. 2002—01—01. — М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001. — IV, 27 с.: ил.; 29 см.

## **Описание патентных документов**

*Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК<sup>7</sup> Н 04 В 1/38, Н 04J 13/00.* Приемно-передающее устройство / Чугаева В. И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. — № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). — 3 с.: ил.

## **Описание авторефератов диссертаций**

*Касимовский, Н. И.* Разработка оксидного катализатора: автореф. дис. . . . канд. техн. наук / ЛТИ им. Ленсовета. — Л., 1988. — 16 с.

## **Описание диссертации**

*Белозеров, И. В.* Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII—XIV вв.: дис. . . . канд. ист. наук: 07.00.02: защищена 22.01.02; утв. 15.07.02 / Белозеров Иван Васильевич. — М., 2002. — 215 с. — Библиогр.: с. 202 — 213. — 04200201565.

## **Описание депонированных научных работ**

*Разумовский, В. А.* Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. — М., 2002. — 210 с.: схемы. — Библиогр.: с. 208 — 209. — Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

## **Описание иностранных литературных источников**

Подчиняется тем же правилам. Например: *Wyner A.* The wire-tap channel // Bell Sistem Technical J. 1975. Vol. 54. № 3. P. 1355—1387.

# СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Антонова, С. Г. Современная учебная книга / С. Г. Антонова, Л. Г. Тюрина. — М.: Агентство «Издательский сервис», 2001. — 287 с.
2. Волкова, Л. А. Как нужно писать учебник для вузов? Советы издателя / Л. А. Волкова // Университетская книга. — 1998. — № 4. — С. 26–27.
3. Вуль, В. Электронное издание: учеб. пособие / В. Вуль. — СПб.: БХВ — Петербург, 2003. — 50 с.
4. Гасов, В. М. Методы и средства подготовки электронных изданий: учеб. пособие / В. М. Гасов, А. М. Цыганенко. — М.: МГУП, 2001. — 735 с.: ил.
5. Гречихин, А. А. Вузовская учебная книга. Технология, стандартизация, компьютеризация / А. А. Гречихин, Ю. Г. Древш. — М.: Логос, 2000. — 254 с.
6. Мильчин, А. Э. Справочник издателя и автора: Редакционно-изд. оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Олма-Пресс, 2003. — 800 с.
7. Стандарты по издательскому делу: сб. док. / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. — 3-е изд. — М.: Экономистъ, 2004. — 623 с. — (Книжное дело).
8. Энциклопедия книжного дела / И. Г. Андреев и др. — М.: Юристъ, 1998. — 535 с.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА  
УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ**

КОМИТЕТ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ПОЛИТИКЕ ИНФОРМАТИЗАЦИИ

В. А. КОПЫЛОВ

---

**ИНФОРМАЦИОННОЕ  
П Р А В О**

Рекомендовано  
Министерством общего  
и профессионального образования  
Российской Федерации  
в качестве учебного пособия  
для студентов  
**высших учебных заведений**

Москва «ЮРИСТЪ»1997

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ОБОРОТА  
ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА УЧЕБНОГО  
ИЗДАНИЯ**

УДК 347.77(075.8)  
ББК 67.404.3я73  
К65

**Рецензенты:**

консультант Комитета Государственной думы *Б. В. Кристальный*;  
доктор юридических наук, профессор Института государства  
и права РАН *И. Л. Бачило*;  
доктор технических наук, профессор Московского  
государственного института электроники и математики  
*В. С. Жданов*

**Копылов, В. А.**

К65

Информационное право : учеб. пособие для студентов вузов / В. А. Копылов ; Ком. при Президенте Рос. Федерации по политике информатизации. — М. : Юрист, 1997. — 472 с.

**ISBN 5-7357-02106** (в пер).

Опираясь на анализ структуры информационной сферы, автор детально рассматривает имеющуюся и проектируемую законодательную базу данной сферы. Информационная сфера структурируется как сфера правового регулирования по поводу информации при ее движении, преобразовании и потреблении. На примере Государственной автоматизированной системы "Выборы" показано создание и применение совокупности нормативных и правовых актов при разработке и использовании автоматизированных систем. В приложении приводятся глоссарии, а также тексты действующих и проектируемых нормативных актов.

Предназначается для студентов, аспирантов и преподавателей юридических вузов и факультетов, а также технических вузов. Будет полезным и для специалистов в области законопроектной деятельности

УДК 347.77(075.8)  
ББК 67 404.3я73

**ISBN 5-7357-0210-6**

© Копылов В. А., 1997  
Оформление. ЗАО «Юрист», 1997

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО  
ЛИСТА УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Северо-Западный заочный политехнический институт»

М. Ф. Быков, В. И. Воронцов, Ю. Ф. Задорин

**ДИАГНОСТИКА, ПРОГНОЗИРОВАНИЕ,  
НЕРАЗРУШАЮЩИЙ КОНТРОЛЬ  
И УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ  
ЭЛЕКТРОННОЙ АППАРАТУРЫ**

Утверждено Редакционно-издательским советом  
университета в качестве учебного пособия

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

2005

*ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО  
ЛИСТА СБОРНИКА НАУЧНЫХ ТРУДОВ*

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Каменец-Подольский сельскохозяйственный институт

**ГЕНЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СЕЛЕКЦИИ  
И СЕМЕНОВОДСТВА ГРЕЧИХИ**

СБОРНИК НАУЧНЫХ ТРУДОВ

Под редакцией К. О. Иванова

КАМЕНЕЦ-ПОДОЛЬСК 2006

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ ДАННЫХ И  
СВЕДЕНИЙ НАД ВЫПУСКНЫМИ ДАННЫМИ**

Учебное издание

Погорелов Алексей Васильевич

**ГЕОМЕТРИЯ**

Учебник для 7–11 классов общеобразовательной школы

Редактор Т. А. Бурмистрова  
Технический редактор Н. А. Киселева  
Корректор Г. И. Мосякина

Подписано в печать 26.11.93. Формат 60x84 1/16, Печать офсетная.  
Усл. печ. л. 24,0. Тираж 2 600 000 экз. Заказ 56.  
Отпечатано в типографии «Знак почета»  
214000, г. Смоленск, проспект им. Ю. Гагарина, 2

### Образец введения

**Главное (общее) требование:** ввести в содержание, проблематику учебной дисциплины (лекции, семинара, лабораторных занятий и т. п.), в основные направления, методы и формы ее освоения, теоретически, методически и психологически (вызвать интерес, активизировать и т. д.) подготовить студента (преподавателя) к предстоящей учебно-воспитательной деятельности.

**Основные виды** (см. *Буга П. Г.* Вузовский учебник. М., 1987. С. 76–79.):

— **простое** — обзор развития данной отрасли знания (деятельности учебного предмета), чаще всего — исторический, без выделений или рубрикации, в общем виде формулируются основная задача курса и цели его изучения при подготовке специалистов;

— **развернутое** — раскрывающее предмет данной науки (учебной дисциплины), историю ее становления, связи с другими областями знаний, главные тенденции и перспективы развития в свете современных задач;

— **«нормальное»** — раскрывающее значение, периодизацию (хронологию) развития данного учебного предмета (научной дисциплины, общественной деятельности);

— **комплексное** — включающее соответственно введение, а также предисловие и методические рекомендации по использованию учебного издания, изучению данной учебной дисциплины.

**Включает следующие аспекты (компоненты):**

1. Зачин введения — актуальность и социальная (научная, практическая, идеологическая и т. п.) значимость данной учебной дисциплины.

2. Предметная (содержательная) характеристика учебной дисциплины:

— теоретическая — объект и предмет, методология, принципы, система базовых категорий (понятий), структура и особенности основных составляющих, место в системе наук и общественной деятельности;

— историческая — краткий исторический обзор становления и развития, основные тенденции и достижения, вклад выдающихся деятелей и коллективов, современное состояние, степень историографической разработки, дискуссионность, проблемность;

— методологическая — особенности использования знаний, умений и навыков по результатам освоения учебного курса, преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих и последующих дисциплин, основные приемы междисциплинарных связей, воспитательные задачи и требования к учебному курсу, наиболее важные, трудные и перспективные темы учебного курса, рекомендуемые последовательность, методы и формы изучения предмета, отдельных тем и проблем, использования учебной книги.

## Окончание приложения Е

3. Концовка — структура и особенность изложения основной части учебного курса, установка на определенные (заданные) условия чтения, усвоения и использования учебного материала, на выявление активного и целенаправленного интереса и отношения к изучаемому материалу; возможные ограничения в изложении учебного материала, обусловленные как состоянием и тенденциями развития, разработки учебного предмета, так и задачами подготовки специалистов по данной специальности (специализации), формой обучения и т. д.

### Образец заключения

**Главное (общее) требование:** — обобщение учебного материала, основные выводы, рекомендации и прогноз развития учебной дисциплины (науки, общественной деятельности).

**Включает следующие аспекты (компоненты):**

1. Обобщение информации, изложенной в основной части учебного издания.
2. Краткую характеристику основных нерешенных или трудно решаемых проблем.
3. Рекомендации по дальнейшему изучению данной учебной дисциплины, кругу самостоятельного чтения специальной литературы.
4. Прогноз развития учебного предмета (науки, общественной деятельности).
5. Концовку учебного издания.

### Прикнижная аннотация

Является важным элементом аппарата книги и подчиняется нормам ГОСТ 7.9—95 «Реферат и аннотация. Общие требования». Она помещается на обороте титульного листа и составляется только для данного издания. Цель издательской аннотации — в краткой и ясной форме быстро и легко ознакомить читателя с содержанием и назначением книги, дать сведения об ее достоинствах и особенностях. В учебных изданиях в аннотации необходимо указать, программе какой дисциплины соответствует книга, и далее привести читательский адрес. Последнее очень важно, особенно для той книги, которая продается, так как в основном по аннотации покупатель принимает решение, купить книгу или нет.

## Приложение Ж



Схема типологической модели вузовского учебника