

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ



КЕМЕРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

ПОДГОТОВКА РУКОПИСЕЙ К ИЗДАНИЮ

Справочное пособие

*2-е издание,
исправленное и дополненное*

Кемерово
2008

УДК 655.41.5 (03)

ББК 76.17

П44

Составители:

О.Э. Брезе, И.А. Мочалова, И.В. Крупина, И.Н. Журина

*Рекомендовано редакционно-издательским советом
Кемеровского технологического института
пищевой промышленности*

П44 **Подготовка рукописей к изданию** : справочное пособие / [сост.: О.Э. Брезе, И.А. Мочалова, И.В. Крупина, И.Н. Журина]; Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. - 2-е изд., испр. и доп. - Кемерово, 2008. - 60 с.

Указаны основные требования к оформлению рукописей на основе издательских стандартов с учетом государственных образовательных стандартов для высших учебных заведений, представлены понятия основных видов учебной и научной литературы, рассмотрена структура и аппарат учебной вузовской книги. Содержит краткий указатель основных терминов, понятий, правил оформления и набора рукописей.

Издание 2-е, испр. и доп. Внесены изменения, связанные с принятием новых государственных стандартов в области книгоиздания, законов об авторских правах, локальных нормативных документов. Включена краткая информация об электронных изданиях и необходимых требованиях к ним. Внесены дополнительные уточнения и пояснения, представляющие наибольший интерес у авторов и технических работников, занимающихся набором рукописей, особое внимание уделено оформлению фактического материала.

Предназначено для авторов, членов редакционно-издательских советов учебных заведений. Может быть использовано при наборе рукописей техническими работниками вузов.

*Охраняется законами об авторских
правах, не может быть использовано
любым незаконным способом
без письменного договора*

УДК 655.41.5 (03)

ББК 76.17

© КемТИПП, 2004



ПРЕДИСЛОВИЕ

Издательская деятельность образовательных учреждений и организаций, несмотря на трудности различного характера, приобретает всё большую значимость. Вузовские издательства заметно активизируются: осваивают новые направления в издательском деле (выпуск электронных изданий, информационная интеграция, маркетинг и реализация дополнительных услуг); приобретают новое полиграфическое оборудование. Однако главная функция издательских структур остается прежней - издание учебно-методической и других видов литературы в целях обеспечения образовательной деятельности учебных заведений.



Вузовская книга - особый продукт, её задачи разнообразны и существенны. При создании вузовской книги автор отражает аспекты своей деятельности: педагогической, научной, практической, а также свое эстетическое восприятие через стиль изложения и структуру издания. При этом особое значение приобретают разнообразие и качество изданий. Интерес к вузовской книге и получению высшего образования в обществе неуклонно растёт, а следовательно, растут требования к содержанию, полиграфическому оформлению учебных изданий, а также издательским структурам.

Опыт создания вузовской книги у разных учебных заведений разный: одни вузы занимаются издательской деятельностью давно и считаются достаточно опытными, другие - только осваивают эту деятельность. В условиях конкретного учебного заведения складываются свои особенности функционирования издательских структур, однако без соблюдения нормативной документации, касающейся вопросов книгоиздания, невозможно осуществление издательской деятельности на высоком профессиональном уровне.

Принятие новых государственных стандартов, законов и нормативных документов в издательском деле определило авторскую позицию - переиздание справочного пособия с учётом указанных изменений и опыта практической реализации.

Задачей настоящего пособия является оказание практической помощи авторам вузовской книги, членам редакционно-издательских советов, техническим работникам, осуществляющим набор рукописей.

Помимо краткого теоретического материала, в издании представлена справочная система. Краткий указатель терминов, понятий, правил оформления и набора позволит быстро найти необходимую информацию.

Знаком  отмечена информация, требующая наибольшего внимания при наборе текста; знаком  - поясняющая информация.

В пособии представлены виды изданий, наиболее актуальные для вузов, структура и содержание учебных изданий, требования к оформлению и порядок прохождения рукописей.

Представленный материал изложен с учётом издательских стандартов:

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения.

ГОСТ 7.9-95. Реферат и аннотация. Общие требования.

ГОСТ Р 7.0.3-2006. Издания. Основные элементы. Термины и определения.

ГОСТ Р 7.0.1-2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.

ГОСТ Р 7.0.4-2006. Издания. Выходные сведения.

ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.

ОСТ 29.115-88. Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования.

ОСТ 29.124-94. Издания книжные. Общие технические условия.



ВИДЫ ИЗДАНИЙ

При создании вузовской книги (учебного пособия, курса лекций, практикума и т.д.) физическое лицо (педагог, научный работник) выступает в роли автора.

По закону РФ "Об авторском праве и смежных правах" "... автором произведения считается лицо, указанное в качестве автора на оригинале или экземпляре произведения..." [3].

Автор - физическое лицо, гражданин, творческим трудом которого создано произведение (произведение науки, литературы и искусства). Автор вузовской книги создает произведение на основе своих исследований, разработок, преподавательской и научной деятельности, практической работы.

Составитель - автор составного или производного произведения. Составитель отбирает, систематизирует и обрабатывает какие-либо сведения для включения в издание.

Составное произведение - сборник произведений других авторов, одного или нескольких произведений.

Производное произведение - переделка, переработка других произведений.

И автор, и составитель обладают авторским правом. О своих авторских правах эти лица оповещают в издании с помощью знака охраны авторского права ("копирайт" - ©).

В качестве автора может выступать коллектив.

Авторский коллектив - группа лиц, объединившихся для того, чтобы создать совместно произведение по единому замыслу и плану. В авторском коллективе авторы являются соавторами.

Соавторство - совместный творческий труд двух или более лиц над созданием произведения. Различают соавторство неделимое (неразрывное произведение) и раздельное (произведение, состоящее из частей, которые имеют самостоятельное значение и могут быть использованы независимо от других).

Любое издание характеризуется рядом признаков и может представлять несколько видов одновременно. Это отражается в содержании изданий, оформлении, составе структурных элементов и прочих особен-

ностях, поэтому важным становится понятие вида будущего издания ещё на начальном этапе, в стадии авторской рукописи.

Рукопись. Рукописью называют любой авторский рукописный или машинописный оригинал.

Издание - документ, предназначенный для распространения в нём информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения. Под документом понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.

Виды изданий различают по целевому назначению, читательскому адресу, составу основного текста, характеру информации, периодичности и т.д. По целевому назначению различают издания официальные, научные, научно-популярные, литературно-художественные, справочные, учебные, информационные, рекламные и т.д.

Учебное издание - издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

Виды учебных изданий: учебник, букварь, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа, учебный комплект.

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

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

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

Объём учебных пособий, учебников, практикумов - не менее 5 усл.-п.л. (т.е. не менее 6,5 уч.-изд.л. - не менее 104 стр.).

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

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

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

Учебный план - учебное издание, определяющее перечень учебных дисциплин, их распределение по годам обучения, число часов, отведённых на изучение. Учебный план может входить в учебную программу.

Методические указания (рекомендации) - издания, содержащие пояснения по определённой теме, разделу или вопросу дисциплины. В них отражается методика выполнения отдельных заданий или поясняется характер действий при выполнении определённой работы самостоятельно.

Методическими указаниями являются указания для изучения дисциплины, выполнения контрольных, лабораторных, практических и курсовых работ, а также планы семинарских занятий, программа практики, порядок выполнения дипломного проектирования.

Объём методических указаний не менее 1-го уч.-изд.л.

Учебный план, а также методические указания тесно связаны с учебными стандартами, по своему характеру более нормативны и предназначены для внутреннего использования. Эти издания относятся к учебно-методической документации.

Учебно-методическая документация: учебные планы, методические указания (рекомендации) для изучения дисциплины, выполнения контрольных, лабораторных, практических и курсовых работ, дипломного проектирования, а также планы семинарских занятий, программа производственной практики. Эти материалы могут быть включены в учебный комплект (учебно-методический комплекс).

Учебный комплект (учебно-методический комплекс) - набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, и другие виды работ, связанных с изучением какой-либо дисциплины согласно учебному плану. Учебный комплект (учебно-методический комплекс) является составным изданием.

Другим видом изданий, широко представленным в издательской деятельности вузов, является научное издание.

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

Видами научных изданий являются монографии, сборники научных трудов, авторефераты, тезисы докладов, материалы конференций, симпозиумов и т.д.

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

Сборник научных трудов - сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений и др.

Объём статьи, включаемой в сборник по техническим и естественным наукам, - не более 0,5 уч.-изд.л.

Тезисы докладов - научный неперiodический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

Материалы конференции (съезда, симпозиума) - неперiodический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения).

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

Автореферат имеет особенность в библиографическом описании - в названии вида издания слово "на соискание учёной степени" заменяют многоточием и указывают шифр номенклатуры специальностей научных работников.

Пример библиографического описания автореферата диссертации приведен в приложении 8.

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

Всё большую популярность приобретают электронные издания. По сравнению с традиционной книгой электронное издание обладает значительной особенностью - представляет не только текстовую, но и аудиовизуальную информацию. Однако следует понимать, что электронные издания - это инструмент обучения, подготовка и оформление электронных изданий также должны соответствовать определённым требованиям.

Электронное издание - электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Обязательность выходных сведений определяется стандартом*.

Согласно стандарту электронные издания должны иметь номер государственной регистрации (регистрацию осуществляет Федеральный депозитарий электронных изданий ФГУП НТЦ "Информрегистр"), а также соответствовать сертификационным требованиям в случае воспроизведения и распространения для широкого круга потребителей.

Статус учебного электронного издания присваивается только федеральным органом управления образования (приказ № 1646 от 19.06.98 г. "О создании Федерального экспертного совета по учебным электронным изданиям Министерства общего и профессионального образования РФ").

Федеральный депозитарий электронных изданий ФГУП НТЦ "Информрегистр" регистрирует электронное издание и выдает свидетельство, в котором указан номер государственной регистрации. Наличие регистрационного номера в выходных сведениях электронного издания устанавливается стандартом и является обязательным.

* Список стандартов, используемых в издании, приведен в предисловии.



СТРУКТУРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ИЗДАНИЙ

Рукопись, предназначенная к изданию, должна быть комплектной, т.е. должна содержать все необходимые элементы, из которых состоит рукопись.

Комплектность рукописи (оригинала) - полнота составных частей оригинала: 1) титульный лист; 2) введение (предисловие); 3) основной текст; 4) оглавление (содержание); 5) аннотация; 6) библиографический список. Присутствие этих элементов в рукописи является обязательным. В зависимости от вида издания в рукописи могут присутствовать и другие части рукописи. Составные части рукописи, их расположение определяют композицию издания.

Композиция издания - последовательность расположения его составных частей, к которым относят основной текст и элементы аппарата издания, дополнительный текст (приложения, дополнения).

Издание должно быть определённым образом структурировано. Во многом структура зависит от вида, предназначения издания, которые и определяют наличие тех или иных структурных элементов.

Структура издания - связь и взаимное расположение составных частей издания: 1) основного текста; 2) дополнительного; 3) аппарата издания, а также входящих в них содержательных элементов: выходных сведений, оглавления или содержания, указателей, предисловия, примечаний, библиографического списка и др.

Основной текст - текст произведения, публикуемого в издании.

Дополнительный текст - текст, сопровождающий основной текст в виде приложений, дополнений.

Аппарат издания - вспомогательный текст - совокупность дополнительных элементов издания, призванных пояснять основной текст, облегчать читателю пользование изданием, способствовать его обработке в библиотечно-библиографических службах.

Введение

Введение - начальная часть или глава произведения, в которой определяются исходные понятия, основные термины, обосновывается постановка и разработка темы произведения.

Главное (общее) требование к введению - ввести в содержание, проблематику учебной дисциплины (лекции, семинара, лабораторных занятий и т.д.), ознакомить с основными направлениями, методами и формами её освоения, теоретически и психологически (вызвать интерес, активизировать и т.д.) подготовить студента (преподавателя) к предстоящей учебной деятельности.

Введение включает следующие аспекты (компоненты):

1. Зачин - актуальность и социальная (научная, практическая, идеологическая и т.д.) значимость данной учебной дисциплины.

2. Предметная (содержательная) характеристика учебной дисциплины:

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

2) историческая: краткий исторический обзор становления и развития, основные тенденции и достижения, вклад выдающихся деятелей и коллективов, современное состояние, степень историографической разработки, проблематика, дискуссионность;

3) методическая: особенности использования знаний, умений и навыков по результатам освоения учебного курса, преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих и последующих дисциплин, основные приёмы междисциплинарных связей, воспитательные задачи и требования к учебному курсу, наиболее важные, сложные и перспективные темы учебного курса, рекомендуемые последовательность, методы и формы изучения предмета, отдельных тем и проблем; использование учебной книги.

3. Концовка - переход к основной части - структура и особенности 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.

Переход необходим для того, чтобы показать взаимосвязь введения с основной частью. Кроме того, концовка-переход несет и свою особую функциональную нагрузку.

Следует избегать отождествления введения с предисловием. Первое является составной частью основного текста, второе - всего издания вузовского учебника, т.е. предисловие - это то же введение, но в издании, поэтому оно является элементом аппарата книги. Иногда введение объединяют с предисловием, что нежелательно, т.к. необходимо, чтобы служебный, вспомогательный текст (предисловие) был отделен от основного (введение).

Оформление введения. Введение располагают с новой страницы. Введение является обязательным составным элементом рукописи.

Основной текст

Основной текст. В основной части произведения излагается обязательный для усвоения учебный материал, составляющий теоретический предмет (содержание) учебной дисциплины.

В логическом плане основную часть можно квалифицировать в качестве аналитической, т.к. именно здесь осуществляется необходимая детализация предмета, приводится основной фактический материал и соответствующие обоснования, оценки и объяснения. Известна тесная взаимосвязь и взаимообусловленность анализа и синтеза. В этом отношении все элементы принятой рубрикации в основной части (раздел, глава, параграф) обязательно должны заканчиваться концовкой в виде необходимых обобщений и выводов.

В основной части каждый структурный элемент должен иметь свой зачин. В разделе - это общее введение в проблематику глав, в главе - введение в соответствующую тему (согласно действующей учебной программе), в параграфе - введение в тему конкретного занятия (лекции).

Особую трудность составляет использование в основной части учебника (учебного пособия) определённого набора научных методов. Здесь должна существовать линейная цепочка в направлении от описания - анализа - синтеза к оценке - доказательству - объяснению, а затем - к обобщению и выводам. Основу этой методологии состав-

ляет не описательный, повествовательный, а именно объяснительный характер изложения учебного материала.

В учебных и научных изданиях **фактический материал** - основа содержания книги - присутствует обязательно. При отсутствии или недостатке конкретизирующего фактического материала текст либо совсем не воспринимается, либо воспринимается плохо.

К фактическому материалу (фактам) относят цифровой материал (даты, числа, числовые расчеты, формулы, единицы измерения и т.д.), фактографический материал (таблицы, рисунки, диаграммы и т.п.).

Автор самостоятельно определяет в своей рукописи наличие тех или иных фактов, указывает на их источник. Каждый факт играет свою определённую роль - используется для построения теорий, различных концепций, как опора для выводов, в качестве примера, а также исключительно с информационной целью.

Достоверность фактического материала является одной из составляющих качества учебной и научной книги, именно поэтому ответственность за правильность фактического материала (приводимых в рукописи дат, фамилий, формул, единиц измерений и т.д.) несет автор.

В основном тексте очень важна система рубрикации.

Рубрикация - система рубрик основного текста издания, которая выражает их связь и соподчинённость.

Рубрика - структурная единица текста издания, типографически выделенная, имеющая собственный заголовок.

Соподчинённость - связь и взаимозависимость рубрик и их заголовков. Соподчинённость выражают, в зависимости от объёма и периодичности материала, следующие рубрики: том, книга, часть, раздел, глава, параграф, абзац.

Часть - структурная, наиболее крупная единица деления текста.

Раздел - крупная структурная единица деления текста. Раздел может объединять главы и входить в часть.

Глава - крупная рубрика, имеющая самостоятельный заголовок. Главы делятся на параграфы (не рекомендуются в изданиях для студентов высших учебных заведений).

Заголовок - обозначение структурной части основного произведения. Заголовки различают родовые, нумерационные, тематические, нумерационно-тематические и т.д.

Нумерационно-тематический заголовок состоит из цифрового номера и тематического заголовка (например: 25. Виды и расположение заголовков). После цифры ставится точка и один пробел.

Оформление заголовка. Выключка (равнение) заголовков осуществляется, как правило, по центру. В конце заголовка точка не ставится. Размер шрифта заголовка на 1 кегль (пункт) больше, чем основной текст, т.е. если размер основного текста - 11 кегль, то заголовков - 12 кегль.

Оформление глав. Главы, части располагают с новой страницы.

Заключение

Заключение - итоговый раздел произведения или его части, содержащий главные выводы, итоги работы и обобщающий материал основного текста.

В силу своей особой функциональной сложности и важности заключение - пока самая слабая по уровню теоретической и методической разработанности и, следовательно, по практическому исполнению подсистема учебника (учебного пособия).

Предлагаемая модель включает пять основных компонентов, которые на практике могут быть дополнительно углублены и детализированы.

Самыми простыми для реализации являются три первых компонента в том случае, если соответствующие обобщения и выводы уже были сделаны в основной части вузовского учебника (учебного пособия) по параграфам, главам и разделам.

Главное (общее) требование к заключительной части - обобщение учебного материала, основные выводы, рекомендации и прогноз развития учебной дисциплины (науки, общественной деятельности).

Заключение предполагает следующие аспекты (компоненты):

1. Обобщение информации, изложенной в основной части учебного издания, основные выводы и тенденции развития дисциплины.
2. Краткая характеристика основных нерешённых 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), если таковой имеется в соответствующей науке, общественной деятельности.

5. Концовка учебного издания.

Оформление заключения. Заключение располагается с новой страницы.

Приложение

Приложение - вспомогательный материал справочного, документального или иного характера. Приложение дополняет основное содержание материалами, которые либо нецелесообразно, либо невозможно вводить в основной текст.

Оформление приложения осуществляется словом "Приложение" с выравниванием по правому краю. Если приложений несколько, они нумеруются. При общем заголовке (Приложения) номер каждого приложения ставится перед его тематическим заголовком. Приложение располагается после библиографического списка.

Выходные сведения

Выходные сведения - это совокупность данных, характеризующих издание и предназначенных для его оформления, информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета. Состав выходных сведений определяется стандартом.

Элементами выходных сведений являются: сведения об авторах (составителях), заглавие (название издания), подзаголовочные и надзаголовочные данные, выходные данные и др. Стандартом элементы выходных сведений делятся на два вида: обязательные выходные сведения и дополнительные.

Обязательные выходные сведения: 1) сведения об авторах; 2) заглавие; 3) надзаголовочные данные; 4) подзаголовочные данные; 5) выходные данные; 6) классификационные индексы УДК и ББК; 7) международный номер ISBN; 8) знак охраны авторского права ("копирайт").

Последовательность и размещение выходных сведений в изданиях определяется стандартом.

К выходным сведениям относятся аннотация или реферат. В учебных изданиях должна присутствовать аннотация, в научных - реферат. Содержание и требования к оформлению аннотаций и рефератов определяется стандартом.

Сведения об авторах приводятся в заглавии, если авторов не более трех. Если авторов четыре или более, - сведения приводятся на обороте титульного листа.

Заглавие издания - его название, обязательный элемент выходных сведений. Заглавие помещают на титульном листе, выделяют графически. Стандартом запрещается выпускать издания без названия (заглавия).

Гриф - часть выходных сведений, данные о том, что издание утверждается, допускается к использованию или рекомендуется в качестве официального нормативного или учебного издания.

Решение об издании в учебных заведениях является коллегиальным, в связи с этим для учебных изданий существует три уровня грифа: федеральный, региональный, собственный. В зависимости от уровня гриф располагается на титульном листе либо на обороте титульного листа. Для электронных изданий существует только федеральный гриф.

Порядок предоставления учебных изданий Кемеровского технологического института пищевой промышленности на экспертное заключение для присвоения грифа Сибирского регионального учебно-методического центра (СибРУМЦ) определяется соответствующим положением (приложение 9).

Порядок предоставления изданий на экспертное заключение для присвоения грифа Министерства образования и науки определяется приказом № 10 от 15 января 2007 г., в котором указан перечень уполномоченных государственных учреждений, и соответствующим положением (приложение 10).

ISBN - сокращенное название международного стандартного номера. Шифр знака полужирный, размер шрифта - 11 кегль, представляют международный знак после библиографического описания и в левом нижнем углу оборота титульного листа.

Аннотация - краткая характеристика тематического содержания издания. Аннотация является составной частью аппарата издания и

выходных сведений. Объём аннотации не более 12 строк, размер шрифта - 10 кегль.

УДК, ББК - классификационные индексы издания: УДК (универсальная десятичная классификация) и ББК (библиотечно-библиографическая классификация). Индексы изданий являются обязательными в издании, проставляются (сначала УДК, потом ББК) в верхнем углу оборота титульного листа и дублируются справа после аннотации, размер шрифта - 11 кегль.

Авторский знак - условное цифровое обозначение фамилии автора (первого, если авторов не более трех) или первого слога заглавия (для книг с более, чем тремя авторами). Авторский знак проставляется вместе с УДК и ББК строкой ниже и перед заглавием в библиографическом описании на обороте титульного листа. Размер шрифта - 11 кегль.

Копирайт (от англ. copyright) - знак охраны авторского права. Обладателем авторского права в целом может быть организация. Знак проставляется в нижнем правом углу оборота титульного листа. Размер шрифта - 10 пунктов.

Концевая полоса (страница) обозначает конец издания или подраздела, начало которого было обозначено спусковой полосой.

Согласно стандарту выходные сведения располагаются на титульном листе, обороте титульного листа, концевой странице и т.д.

Оформление выходных сведений осуществляется по образцам для учебного пособия в приложении 1-3, для методических указаний - в приложении 4-6.

Оглавление

Оглавление - перечень заголовков, раскрывающий строение произведения. Оглавление является важнейшим элементом справочно-сопроводительного аппарата учебного пособия, дающим общие представления о структуре книги и её проблематике. Система заголовков всех значимых частей книги с указанием страниц позволяет читателю легко найти тот или иной материал.

Процесс изучения материала, необходимость повторного обращения, закрепление прочитанного и, наконец, самоконтроль знаний

требует постоянного обращения к оглавлению, поэтому методически оправданным местом его расположения может быть начало книги, а точнее - 3-я страница.

Оглавление также допустимо помещать и в конце книги.

Оглавление часто отождествляют с понятием содержания. Однако между ними существуют различия, а именно, если книга состоит из самостоятельных частей, то в ней присутствует содержание (например, для сборника научных работ), если - из относительно самостоятельных, тесно связанных между собой частей (раздел, глава, параграф и т.д.), то - оглавление.

Оформление оглавления осуществляется по образцу, приведенному в приложении 7.

Содержание

Содержание - указатель заголовков, раскрывающих состав издания (перечень произведений или частей издания).

В оглавление включаются все разделы и подразделы текста, имеющие самостоятельные названия, в содержание - заглавия произведений сборника и заглавия их разделов. Методические указания, практикумы, учебно-методические комплексы отражают состав книги, поэтому в них присутствует содержание.

Оформление содержания осуществляется по образцу, приведенному в приложении 7.

Указатели

Указатели - упорядоченный перечень объектов текста: предметов, имен, названий, формул и т.д., который обеспечивает поиск необходимых сведений, заключённых в издании. Указатели весьма важны в случае, когда требуется справка или выборочное чтение издания. Указатели различают предметные, тематические, нумерационные и т.д., рекомендуются в учебных и научных изданиях.

Оформление указателей. Указатели располагают в алфавитном порядке перед оглавлением (содержанием).

Колонтитулы

Колонтитулы - справочная строка над текстом страницы (иногда сбоку от него и редко под ним), определяющая содержание страницы. По ходу чтения нередко приходится восстановить в памяти имя автора, заголовок главы или параграфа. При наличии колонтитула нет необходимости снова перелистывать книгу или заглядывать в оглавление. Колонтитулы рекомендуются в сборниках и моноизданиях, обязательны в словарях.

Предисловие

Предисловие - элемент аппарата издания, предупреждение читателя о назначении и возможностях использования издания, об особенностях содержания и формы произведения, о принципах построения и отбора материала. Главное требование предисловия - охарактеризовать место и роль данного учебного издания в учебно-воспитательном процессе по данной специальности и данному учебному предмету (курсу, дисциплине), а также особенности данного издания в отличие от имеющихся (предшествующих).

Предисловие:

1) раскрывает цель (назначение) данного издания - для изучения (преподавания) теоретической, исторической, методической и т.д. части учебной дисциплины; для практических, лабораторных, семинарских и т.д. занятий, для самостоятельной работы студента и т.д.; соответствие учебной (рабочей) программе курса и основным задачам его освоения;

2) указывает на читательский адрес издания - для студентов (представителей) данной специальности, данной формы обучения; вид учебного издания и его место в системе других изданий: учебник, учебное пособие, монография, сборник и т.д.;

3) может содержать методические рекомендации по использованию данного издания; сведения об авторах, в случае коллективного автора - написанных ими частях учебного издания; обращение к читателям с извинением за допущенные ошибки и просьбой направлять свои отзывы и пожелания; рекламно-информационные сведения: о заказе на издание, адрес для обратной связи.

Оформление предисловия. Предисловие располагают с новой страницы.

Примечания

Примечания - сравнительно краткие пояснения конкретного места основного текста. Примечания различают: 1) внутритекстовые (среди строк основного текста); 2) подстрочные (внизу полосы, под строками основного текста); 3) затекстовые примечания (после основного текста всего издания или главы).

Оформление примечаний осуществляется: в основном тексте круглыми скобками или словом "Примечание"; в виде сноски.

Сноска - помещаемое внизу полосы (страницы) примечание, библиографическая ссылка; размер шрифта сноски - 10 кегль, отделяется сноска от основного текста короткой чертой в 1 см.

Ссылка - словесное или цифровое указание внутри издания, адресующее читателя к другому изданию (библиографическая ссылка); к тексту (таблице, приложению); фрагменту текста с поясняющими сведениями (внутритекстовые ссылки).

Выноска - примечание, библиографическая ссылка, вынесенные за основной текст.

Библиографическая ссылка - краткое библиографическое описание (библиографическая запись) источника цитаты или заимствования, а также произведения или издания, которое оценивается, рекомендуется или анализируется в основном тексте. При отсылке к произведению, описание которого включено в библиографический список, в тексте документа после упоминания о нем (после цитаты из него) проставляют в квадратных скобках номер, под которым оно значится.

Оформление библиографической ссылки. Затекстовые библиографические ссылки оформляют следующим образом, например: В работе И.Н. Сухих [3] представлены исследования в области производства детских продуктов питания.

Библиографический аппарат является составным элементом справочного аппарата изданий и представляет собой указание в издании литературы.

Различают литературу:

- регистрирующую, которая знакомит читателя с названиями всех источников информации;
- рекомендуемую, которая включает названия источников, рекомендуемых составителем для прочтения;
- использованную, т.е. на которую ссылается автор.

Библиографический список - упорядоченная совокупность библиографических записей, предназначенных для помощи читателям в выборе или розыске изданий.

Библиографический список в учебном издании, как правило, должен носить рекомендательный характер, т.е. включать лучшие для освоения источники.

Оформление библиографического списка. Библиографический список располагают с новой страницы после основного текста. Допустимо приводить библиографический список для отдельной главы или темы, в этом случае список располагают подряд после текста главы или темы.

Библиографический список, как правило, располагают в алфавитном порядке.

Согласно стандарту в заглавии библиографического списка обязательно используют слово "список" (например: "Список использованной литературы", "Список рекомендуемой литературы", "Библиографический список", "Список литературы").

Примеры библиографического описания литературных источников приведены в приложении 8.



СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

При разработке вузовских учебных изданий следует руководствоваться государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования и требованиями к соответствующему виду вузовского учебного издания.

Учебное пособие служит одним из основных источников знаний по конкретной учебной дисциплине и предназначено для самостоятельного усвоения материала студентами.

Объём учебных пособий и учебников - не менее 5 усл.-п.л. (т.е. не менее 6,5 уч.-изд.л. - не менее 104 стр.).

Цель учебного пособия - способствовать самостоятельной работе студентов по овладению теоретическим материалом дисциплины.

Задачи учебного пособия:

- изложение системы знаний по учебной дисциплине (её части, разделу, теме);

- раскрытие содержания курса в форме, удобной для изучения и усвоения;

- управление познавательной деятельностью студентов.

Основные функции:

- информационно-познавательная;
- справочная;
- стимулирующая, или мотивационная;
- самообразование;
- самоконтроль и закрепление знаний;
- воспитательная.

Курс лекций отражает содержание учебной дисциплины в пределах ГОСа, материал, читаемый определённым преподавателем.

Объём курса лекций - не менее 5 усл.-п. л. (не менее 6,5 уч.-изд.л. - не менее 104 стр.)

Цель курса лекций - способствовать самостоятельной работе студентов по овладению теоретическим материалом учебной дисциплины.

Задачи курса лекций:

- раскрытие содержания учебной дисциплины;
- обеспечение студентов наиболее актуальной информацией по учебному курсу;

- управление познавательной деятельностью студентов.

Конспект лекций отражает материал курса, читаемого определённым преподавателем. Конспект лекций лаконично раскрывает содержание и структуру учебной дисциплины. В отличие от курса лекций конспект не содержит примеров, иллюстраций, обширных фактических данных, подробностей и второстепенных деталей. Конспект лекций представляет собой тезисы лекций, расположенные в соответствии с планом лекции; может включать схему логических связей, опорные сигналы и т.д.

Цель конспекта лекций - способствовать самостоятельной работе студентов по овладению теоретическим материалом учебной дисциплины.

Задачи конспекта лекций:

- представление в обобщённой форме содержания учебной дисциплины;
- обеспечение студентов наиболее существенной информацией по курсу в компактной форме;
- управление познавательной деятельностью студентов.

Сборник планов семинарских занятий содержит тематику семинарских занятий, порядок их подготовки и проведения, рекомендуемую литературу; способствует усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Цель сборника планов семинарских занятий - способствовать самостоятельной работе студентов по наиболее важным и сложным темам изучаемой учебной дисциплины.

Задачи сборника планов семинарских занятий - определение содержания, формы, объёма и порядка проведения семинарских занятий по конкретной учебной дисциплине.

Функции сборника планов семинарских занятий:

- познавательная;
- закрепление знаний;
- контроль и самоконтроль;
- самообразование;
- развивающая функция.

Требования, предъявляемые к содержанию сборника планов семинарских занятий: соответствие тематики и объёма часов, отведён-

ных на семинарские занятия, тематическому плану, учебной программе курса.

Сборник лабораторных работ (сборник практических работ, лабораторный практикум) содержит тематику, задания и методические рекомендации для выполнения лабораторных или практических работ в объёме определённого курса, способствует усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Целью сборника лабораторных (практических) работ является организация и управление самостоятельной работой студентов в процессе лабораторных (практических) занятий.

Задачи сборника лабораторных (практических) работ - определение содержания, формы, объёма и порядка проведения лабораторных (практических) занятий по конкретной учебной дисциплине, а также требований к результатам работы студентов.

Функции сборника лабораторных (практических) работ:

- стимулирование познавательного интереса студентов к учебной дисциплине;
- закрепление знаний, умений и навыков;
- обеспечение работы студентов по индивидуальным заданиям;
- развитие творческого подхода к решению задач профессиональной деятельности;
- контроль и самоконтроль.

Требования, предъявляемые к содержанию сборника лабораторных (практических) работ:

- доступность изложения информации;
- четкость, ясность и лаконичность изложения материала;
- структурированность описания работы;
- отсутствие готовых решений (схем, рецептов, указаний и т.д.), допускающих механическое выполнение учебных заданий;
- минимизация затрат времени студента на выполнение рутинных операций;
- оптимальность объёма заданий лабораторной (практической) работы.

Методические рекомендации для изучения курса содержат материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины.

Целью методических рекомендаций для изучения курса является обеспечение эффективности самостоятельной работы студентов с литературой на основе рациональной организации её изучения.

Задачи методических рекомендаций для изучения курса:

- активизация самостоятельной работы студентов;
- содействие развитию творческого отношения к учебной деятельности;
- выработка умений рациональной работы с литературой;
- обеспечение контроля за ходом самостоятельной работы студентов по курсу и её результатами;
- управление познавательной деятельностью студентов.

Функции методических рекомендаций для изучения курса:

- определение содержания работы студентов по самостоятельному овладению программным материалом курса;
- описание технологии самостоятельной работы;
- установление требований к результатам изучения курса;

Требования к изложению материала для изучения курса следующие: смысловая точность, логичность, объективность, чёткость, лаконичность, конкретность, доступность.

Методические рекомендации должны разрабатываться с учётом совместного их использования с другими учебными изданиями по курсу: учебно-методическими, учебно-практическими, учебно-наглядными.

Методические указания способствуют самостоятельному изучению дисциплины и выполнению контрольных, лабораторных работ и т.д. Методические указания содержат программу дисциплины, список рекомендуемой литературы, последовательность изучения дисциплины, порядок выполнения контрольных работ и т.д.

Общие сведения содержат сроки изучения дисциплины, объём выполняемой работы, сроки и виды отчётности (сдача зачета или экзамена, контрольной работы или расчётного задания, курсового проекта или работы).

Программа дисциплины. В этом разделе помещают рабочую программу, разработанную кафедрой и утверждённую учебно-методической комиссией факультета; или краткий тематический план дисциплины.

Список рекомендуемой литературы. Литературу делят на основную и дополнительную. Основная литература обязательно должна быть в библиотеке вуза. Дополнительная литература расширяет материал учебной программы по отдельным её разделам.

Методические указания для изучения дисциплины. Всё содержание дисциплины разбивается на отдельные темы. В каждой теме выделяются основные вопросы, на которые нужно обратить особое внимание при их изучении, даются необходимые пояснения, а также приводятся ссылки на рекомендуемую литературу. После каждой темы можно привести вопросы для самоконтроля.

Методические указания для выполнения контрольной работы. Здесь приводятся варианты задания и методика выбора своего номера варианта. В качестве методических указаний для выполнения контрольной работы можно привести последовательность выполнения работы и другие необходимые пояснения.

Программа практики (учебной, производственной). Учебная (производственная) практика является важнейшим этапом учебно-воспитательного процесса, в котором реализуется самостоятельная работа студентов, направленная на выработку профессиональных умений и навыков. В программе практики указываются цели и задачи, организация и руководство практикой, содержание практики, материалы для курсового (дипломного) проектирования, требования к отчету.

Цели и задачи. В зависимости от вида практики формулируются конкретные цели, которые должны соответствовать квалификационной характеристике специалиста. Задачи практики должны соответствовать требованиям учебного плана.

Организация и руководство практикой. В разделе приводятся сроки проведения практики, её продолжительность; раскрывается роль руководителей практики от института и предприятия, права и обязанности студентов, проходящих практику.

Содержание практики. В разделе перечисляются виды работ, которые должен проделать студент для достижения цели, например: знакомство со структурой предприятия и его различными подразделениями; изучение вопросов охраны труда на предприятии и окружающей среды и т.д.

Материалы для курсового проектирования. Здесь необходимо привести перечень необходимых сведений о предприятии, которые могут понадобиться во время курсового проектирования.

Требования к отчёту. Здесь содержатся требования к оформлению отчёта и последующей его сдаче на кафедру и защите.



ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ

Общие положения

Согласно утверждённому издательскому плану вуза рукопись представляется для издания. Рукопись должна быть комплектной и содержать обязательные элементы авторского оригинала.

Обязательные элементы авторского оригинала: 1) титульный лист; 2) выходные сведения; 3) основной текст; 4) введение (предисловие); 5) оглавление (содержание); 6) аннотация; 7) библиографический список.

Рукопись должна быть представлена в печатном и электронном виде. Обязательно должно быть полное соответствие рукописей.

Оригинал рукописи в электронном виде представляется одним файлом.

Текст оригинала рукописи набирают на компьютере посредством Microsoft Word 6.0 (или последних версий) в формате А5 и распечатывают на односортной бумаге формата А4 (210x297 мм) посредством лазерного или струйного принтера. При наборе текста можно применять любые стандартные шрифты Windows.

Текст должен иметь следующие **поля страницы:** верхнее, правое, нижнее, левое - все по 20 мм.

Страницы должны быть пронумерованы.

Нумерация - постановка последовательных цифр порядковых номеров. Нумерации подлежат страницы, иллюстрации, таблицы, библиографические ссылки, формулы и т.д. Различают нумерацию сквозную (по всему произведению) и пораздельную (по главам, разделам, частям).


Размер шрифта основного текста - 11 кегль с одинарным межстрочным интервалом для формата А5.

Нумерация страниц - вверху, посередине (внизу, справа) 10 кеглем для формата А5, нумеровать следует с 3-й страницы.

Перенос в заголовках не допускается.

Разбивка заголовков допускается с учётом логико-смысловой нагрузки. Расстояние между заголовком и подзаголовком составляет 2 интервала.

Междусловный пробел - не более 1-го пробела.


 Не допускается выравнивание текста пробелами и наличие между словами более одного пробела.

Стандартом не допускается наличия в тексте висячих строк.

Висячая строка - концевая строка, стоящая первой на полосе (странице), или начальная строка абзаца, стоящая последней на полосе. В начале или конце полосы должны присутствовать не менее 2-х строк.

Абзацный отступ - пробел в начале первой строки абзаца - по стандарту должен равняться 3 или 5 ударам (1 см - при компьютерном наборе для формата А5) и быть одинаковым для всего оригинала.

Графические сокращения - сокращения слов, в которых отсечённая часть слова обозначается точкой, косой чертой, дефисом. Одни сокращения являются общепринятыми, другие - являются специальными, и в этом случае список специальных сокращений должен присутствовать в издании.

 Не допускается использование в тексте профессионального жаргона и сокращений слов (кроме общепринятых).

Общепринятые (обязательные) сокращения слов приведены в ГОСТ 7.12-93.

Аббревиатуры должны быть обязательно расшифрованы в тексте, если это нецелесообразно, необходимо отдельно приводить список аббревиатур в конце издания.

Обязательные сокращения слов:

- перед цифрой, обозначающих в тексте ссылку на какой-либо элемент текста; т. - том, вып. - выпуск, № - номер, изд. - издание, гл. - глава, ч. - часть, с. - страница, рис. - рисунок, табл. - таблица;
- стоящих после числа: г. - год, в.- век, гг. - годы, вв. - века;
- принятых в технической литературе: КПД - коэффициент полезного действия, ЭДС - электродвижущая сила и др.;
- поясняющих: т.е. - то есть;
- применяемых при перечислении: и т.д. - и так далее, и т.п. - и тому подобное, и др. - и другие, и пр. - и прочие (только в конце предложения);
- указывающих: см. - смотри, ср. - сравни.

Падежные окончания допускаются только при порядковых числительных, обозначенных арабскими (но не римскими) цифрами: 7-й - седьмой, 6-я - шестая, 3-го - третьего, 3-му - третьему. При прямом порядке указывают: часть 2, глава 5; при обратном порядке необходимо присоединять падежные окончания: 5-я глава, 2-я часть.

Сложное прилагательное, первой частью которого является числительное, оформляется следующим образом: пятидесятипроцентный - 50%-й, двухсоттонный - 200-тонный, двенадцатиканальный - 12-канальный.

Падежные окончания в датах не допускаются.

Указания величины с двумя пределами, а также габаритных размеров, их единиц измерения (размерность) осуществляется только один раз: от 2 до 5 м; от 7 до 8 В; 30x40x50 мм.

Для обозначения пределов следует использовать знак "дефис": 50-60 мкс, 20-30 кН. Между отрицательными и положительными величинами, выражающими крайние пределы, знак "дефис" не ставят, а используют предлоги "от" и "до".

Знак предельного отклонения (\pm) с цифрой печатается слитно.

Формулы и единицы измерения

Вставка формул осуществляется с помощью Microsoft Equation. При написании формул используют буквы латинского алфавита, шрифт Times New Roman. Для написания базовых символов (суммы, интегралов и т.д.) и букв греческого алфавита применять шрифт Symbol. В формулах должны применяться символы, которые установлены стандартом или являются общепринятыми в отрасли.

Необходимо выдерживать единый стиль написания формул на протяжении всего текста. По жирности формулы не должны отличаться от текстовой части рукописи.

Все буквенные обозначения основных величин должны соответствовать ГОСТ 1494-77.

Формулы вписывать посередине новой строки и отделять от текста сверху и снизу расстоянием в 1 интервал. Знаки препинания ставить по смыслу непосредственно за формулой (а не после её номера).

Индексы, состоящие из нескольких слов, сокращают по начальным и характерным буквам, при этом, если индекс представляет собой 2 или 3 сокращённых слова, после каждого из них, кроме последнего, ставится точка, например, $S_{p,v}$ - площадь руля высоты.

Формулы следует нумеровать.

Номера формул печатать у правого края страницы арабскими цифрами в круглых скобках: (1), (2) и т.п.

Ссылки на формулы в тексте приводятся в круглых скобках.

 **Единицы измерения в формуле не ставятся.**

Все входящие в формулу символы и коэффициенты должны быть расшифрованы с указанием единиц измерения. Первая строка расшифровки начинается со слова "где" без двоеточия после него. Расшифровка формулы печатается в подбор (т.е. не с красной строки) с разделением друг от друга точкой с запятой (;).


Оформление формул осуществляется по следующему образцу:

$$\text{Эт} = \text{Рт} - \text{Зт},$$

где Эт - экономический эффект от внедрения новой техники, руб.;

Рт - стоимостная оценка результатов за расчетный период, руб.;

Зт - стоимостная оценка затрат на мероприятия по разработке новой техники, руб.

 **Формулу следует рассматривать как синтаксическую единицу, входящую в предложение, поэтому знаки препинания расставляются согласно синтаксическим правилам русского языка, следовательно, перед формулой может отсутствовать знак препинания, может стоять запятая, двоеточие.**

После формулы должен стоять знак препинания, который необходим по правилам русского языка.

Набор формул осуществляется: химических - 10 кеглем для формата А5 при наборе основного текста 11 кеглем; математических - кеглем основного текста (11 кеглем), а дробных, индексов верхних или нижних - 10 кеглем для формата А5.

Единицы измерения должны соответствовать ГОСТ 8.417-81 (СТ СЭВ 1052-78) и обозначаться русскими буквами. Первые буквы единиц измерения, названных в честь деятелей науки, - прописные; первые буквы в обозначениях, состоящих из двух или большего числа букв, - строчные. Точка как знак сокращения после обозначения единицы не ставится (исключения: л.с., м вод.ст., р., к. и др.).


Если единицы измерения - произведения двух (или большего числа) простых единиц, знак умножения (точку на средней линии строки) ставить обязательно. Например: кВт·ч (нельзя: кВтч или кВт-ч), кН·м (нельзя кНм или кН-м). Исключение: квар, Мвар - для обозначения единицы реактивной мощности.

Деление единиц измерения обозначается косой чертой, например, кг/м. Возможно также применение степени с отрицательным показателем, например, кг·м⁻¹. Обозначать деление горизонтальной чертой для этой цели не рекомендуется.

Если (при применении косой черты) знаменатель представляет собой произведение двух (или большего числа) сомножителей, весь знаменатель необходимо заключать в круглые скобки, например, Дж/(кг·К), ккал/(м³·ч·°С).

Единицы физических величин следует помещать только после подстановки в формулы числовых значений величин и проведения вычислений, при получении конечного результата, т.е. запись $КТм/с = 1,4 \cdot 290 \cdot 300 \text{ м/с} = 350 \text{ м/с}$ оформлена неправильно, правильной будет являться запись $КТ = 1,4 \cdot 290 \cdot 300 = 350 \text{ м/с}$.

Арифметические знаки: "плюс" (+), "минус" (-), "умножение" (х), "деление" (:), знак "равенство" (=) отделяют от цифры промежутком в один удар. Эти знаки применяют только с цифрами, в тексте они пишутся словами. В формулах применяется знак умножения "х".

 **Знак умножения "точка" ставится только между числовыми множителями, т.е. $8 \cdot 5 = 40$.**

Математические знаки применяются только в формулах, в тексте их необходимо заменять словами. Например, нельзя писать: длина ~ 3 м, сопротивление < 50 кОм, скорость = 14 км/ч, нужно писать: длина примерно (около) 3 м, сопротивление менее 50 кОм, скорость равна 14 км/ч или $l = 3 \text{ м}$, $R < 50 \text{ кОм}$, $V = 14 \text{ км/ч}$.

Знаки №, %, §, ln, sin, cos и т.д. применять только в сопровождении цифровых или буквенных знаков. В противном случае их пишут словами. Знаки отделяют от цифр, например, № 3, 5 %.

Формульный текст является фактическим материалом, и за правильность приведённых данных полностью отвечает автор.

Таблицы

Таблицы - это перечень систематизированных цифровых данных или каких-либо иных сведений, расположенных в определённом порядке по графам.

В зависимости от характера материала, приведённого в табличной форме, таблицы делят на цифровые и текстовые; пустографки, графы, оставленные пустыми для вписывания необходимых сведений; таблицы-проформы, у которых полностью дана только заголовочная часть и графы обозначены короткими вертикальными линиями. Таблицы-проформы служат в качестве образца для представления информации по определённой форме.

Таблица состоит из следующих элементов: нумерационного заголовка, тематического заголовка, головки (заголовка или подзаголовков граф и наименования боковика), горизонтальных рядов (строк) боковика (заголовков строк), граф колонки, сноски или примечания.

✘ Таблица в тексте никогда не рассматривается как член предложения, поэтому перед таблицей недопустимо двоеточие. Недопустимо также таблицей разрывать основной текст.

Оформление таблицы. Слово "Таблица" набирают без кавычек строчными буквами (первая буква - прописная). Порядковый номер таблицы набирают арабскими цифрами. Знак номера (№) не ставят.

Точку в конце нумерационного заголовка не ставят.

Слово "Таблица" размещают на интервал выше тематического заголовка, у правого края таблицы.

✘ Заголовок таблицы следует отделять от верхней горизонтальной линии таблицы одним интервалом.

Образец оформления таблицы представлен далее.

Таблица 1

Добыча и производство в РФ отдельных видов ТЭР в динамике*

| Виды ТЭР | 1990 | 1992 | 1994 | 1996 | 1998 |
|----------------------------|--------|--------|------|------|------|
| Нефть, млн.т. | 516 | 399 | 317 | 301 | 306 |
| Уголь, млн.т. | 395 | 337 | 271 | 257 | 245 |
| Электроэнергия, кВт · ч | 1082,2 | 1008,5 | 876 | 847 | 834 |

*Российский статистический ежегодник: Стат. сб. / Госкомстат России. - М.: Логос, 1996. - С. 510-517.

Набор таблицы осуществляют на 1 размер меньше, чем основной текст, т.е. при наборе основного текста 11 кеглем таблицы набирают 10 кеглем для формата А5.

Заголовок таблицы можно располагать двумя способами: по центру (посередине таблицы) - наилучший вариант - или равнением заголовка по левому полю. Не рекомендуется размещать заголовок с равнением по правому полю. Тематический заголовок печатают строчными буквами (первая буква прописная) через один интервал. Точку в конце заголовка не ставят. Если тематический заголовок больше одной строки, то его делят на смысловые строки: каждая строка должна иметь законченный смысл.

 **Наличие таблицы без тематического заголовка недопустимо.**

Головка таблицы содержит заголовки и подзаголовки граф и наименование боковика. Строки заголовков и подзаголовков граф размещаются горизонтально в соответствии с ГОСТ 1.5-68. Все первые строки заголовков располагают на одной горизонтали, а вторые и последующие строки выравнивают слева по первой строке. Такое расположение проще, чем центрированное.

Заголовки граф начинают с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если по смыслу составляют одно предложение с основным заголовком графы. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение,

начинаются с прописной буквы. В конце подзаголовков граф знаки препинания не ставят.

Отдельные графы "Единицы измерения", "Номер по порядку", "Примечание" в таблицу не включают. Единицу измерения или размерность, общую для всех граф и строк таблицы, выносят в тематический заголовок. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы и выносят в боковик.

Нумерация строк в таблице указывается только в том случае, если на них имеются ссылки в тексте.

Перенос таблицы осуществляют следующим образом: на один интервал выше верхней горизонтальной линии таблицы у правого края поля набирается, например: "Продолжение табл. 1" или "Продолжение табл. 1.5" (цифра "1" обозначает номер раздела, а цифра "5" - порядковый номер таблицы), а в случае окончания - "Окончание табл. 1".

Текст всех строк боковика печатается строчными буквами, начиная с прописной.

Для соединения строки боковика со смежной цифрой графы рекомендуется использовать отточие. В отточии должно быть не менее трех точек. Точки в отточии ставят без разрядки с промежутком в один удар от последней буквы строки.


Запятую в боковике ставят вместо предлога "в" перед обозначением размерности, например: скорость транспортирования, м/с.

Однострочные элементы боковика следует печатать от левого поля без абзацного отступа через 1 межстрочный интервал.

Двухстрочные и многострочные элементы боковика печатаются следующим образом: первая строка каждого элемента боковика - без абзацного отступа.

При наличии в вертикальных графах таблицы только цифр их печатают на уровне последней строки текста боковика. Если в одной и той же графе таблицы приведены неоднородные числа (например: 12; 0,44; $\pm 0,02$), то каждое число печатают в середине колонки. При наличии в вертикальных графах цифр и текста элементы граф пишут на уровне первой строки текста боковика.

Точки в конце текстов таблицы не ставятся, кроме разделительных внутри текста.


 Строка таблицы "№ п/п" нужна только в случае наличия ссылок в тексте на отдельные горизонтальные позиции.

Примечания в таблицах печатают непосредственно под таблицей, а не в конце страницы.

Сноски обозначают не цифрами, а "звездочкой" (*). От последней строки таблицы отступают один интервал и от левого края поля проводят горизонтальную черту 1 см. Под этой чертой располагается сноска или примечание.

Примечание к таблице оформляют словом "Примечание" внизу таблицы или словом "Примечания", если их несколько.

Табличный текст является фактическим материалом, и за правильность приведённых данных полностью отвечает автор.

 Таблица должна быть построена так, чтобы быть удобной для усвоения. Таблицу следует рассматривать как совокупность подлежащего и сказуемого: подлежащее, как правило, читается по горизонтали; сказуемое (группа показателей или признаков) - по вертикали.

Рисунки

Под рисунком в печатной продукции принято понимать обычный рисунок, чертеж, схему, график или фотографию.

Рисунок - графическое изображение (линиями, пятнами, штрихами и т.д.) объектов действительности, реальных или литературных объектов. Расположение рисунка - после ссылки на этот рисунок.

 Недопустимо рисунком разрывать основной текст.

Рисунки должны присутствовать обязательно в электронном виде (на дискете). Все рисунки должны быть подписаны, т.е. должны присутствовать подрисуночные подписи.

Подрисуночная подпись - текст под иллюстрацией, который связывает её с основным текстом.

Подрисуночная подпись определяет тематическое содержание иллюстрации, поясняет использованные в ней условные обозначения и сообщает какие-либо дополнительные сведения.

В состав подписи входят: 1) нумерационный заголовок (например, Рис. 1); 2) основная часть подписи; 3) экспликация - пояснение деталей иллюстрации и её частей или расшифровка условных обозначений; 4) легенда - сведения о технике исполнения иллюстраций, месте хранения.

Набор подрисуночной подписи. Подрисуночную подпись набирают на два интервала ниже поля самого рисунка размером шрифта на 1 пункт меньше, чем размер основного текста, экспликацию - на 1 пункт меньше, чем размер подрисуночной подписи, т.е., если основной текст для формата А5 - 11 кегль, основную часть подрисуночной подписи набирают 10 кеглем, экспликацию - 9 кеглем.

Экспликация - пояснение деталей, расшифровка условных обозначений.

Рисунки нумеруют арабскими цифрами, например, "Рис. 2. Кинематическая схема механизма поворота". Точка в конце подписи не ставится.

Подрисуночную подпись допускается располагать вверху, сбоку, традиционно - внизу иллюстрации, но в любом случае выравнивание подписи обязательно осуществляется в пределах рисунка.

Если под одним номером и названием помещены два и более рисунка, то их обозначают строчными буквами русского или латинского алфавита с круглой скобкой.

Оформление подрисуночной подписи осуществляется следующим образом.

Рис. 2. Распределение магнитной индукции блока:
а) на цилиндрической поверхности; б) торцовой поверхности

Чертежи и их линии, виды, размеры, сечения, штриховка, надписи и т.д. выполняются в строгом соответствии с государственными стандартами: ГОСТ 2.303-68; ГОСТ 2.304-81; ГОСТ 2.305-68 и др.

Оформление чертежей. Номера деталей на чертежах (позиции) следует располагать последовательно по часовой стрелке (порядок упоминания в тексте значения не имеет); выносные линии к позициям должны быть как можно короче и не пересекаться между собой.

Согласно ГОСТ 5.701-84 различают электрические, гидравлические, кинематические, вакуумные, оптические и другие схемы.

Схемы выполняются в строгом соответствии с государственными стандартами. Информация о требованиях по выполнению схем и отдельным элементам содержится в ежегодном Государственном указателе стандартов (раздел Т52, с номера 2.701 по 2.799).

Основные из них:

ГОСТ 2.702-75-ЕСКД. Правила выполнения электрических схем.

ГОСТ 2.04-76-ЕСКД. Правила выполнения гидравлических и пневматических схем.

ГОСТ 2.703-68-ЕСД. Правила выполнения кинематических схем.

ГОСТ 2.797-81-ЕСКД. Правила выполнения вакуумных схем.

Схемы алгоритмов программ выполняются в соответствии с требованиями ГОСТ 19.002-80 и ГОСТ 19.003-80.

Графики выполняются в соответствии с ГОСТ 2.319-81.

Оформление графиков. Графики, помимо осей ординат, могут иметь координационную сетку. В конце осей указывают буквенное обозначение изображаемых величин. При наличии цифр вдоль координатных осей через запятую от буквенного обозначения должны указываться единицы измерения. Стрелки на осях координат в таких случаях не ставят. На поле графика поясняющих надписей не делают. При наличии нескольких кривых на поле графика допускаются выносные линии с присвоением порядковых номеров: 1, 2, 3 и т.д. В таких случаях в подрисуночной надписи с новой строки приводят их расшифровку (по аналогии с подрисуночной подписью).

Для обеспечения высокого качества рисунков в издании необходимо обеспечить высокое качество оригинала рисунка (размер, плотность, чёткость, отсутствие штриховых дефектов и т.д.).

Рекомендуется оригинал иллюстраций предоставлять вместе с рукописью.



ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ РУКОПИСЕЙ

Кафедра

Порядок издания различной литературы, учитывая особенности учебного процесса, взаимодействие различных подразделений, в том числе издательских, опыт издательской деятельности, каждый вуз определяет самостоятельно.

В Кемеровском технологическом институте пищевой промышленности порядок подготовки различных материалов к изданию регламентируется нормативным документом Им 02.02-02/05 "О порядке прохождения рукописей и других печатных материалов".

В данном справочном пособии основные этапы подготовки и прохождения рукописи к изданию представлены в сокращённом виде.

Подготовленная по плану рукопись (в печатном виде) представляется заведующему кафедрой, который контролирует её соответствие учебному плану и программе дисциплины и поручает рецензирование одному из профессоров (доцентов) кафедры.

Рецензия - критическое сочинение, в котором содержится разбор и оценка произведения. Рецензенты обязательно указываются в выходных сведениях.

В общем виде рецензия должна отражать следующее: 1) соответствие материала, изложенного в рукописи, содержанию программы курса; 2) актуальность содержания рукописи; 3) отличия предложенного произведения от уже ранее опубликованных на эту же тему; 4) оценку рукописи с методической точки зрения; 5) анализ полноты и качества дидактического материала; 6) эффективность использования будущей книги; 7) обоснованные выводы о рукописи в целом и рекомендации (при необходимости) по её улучшению.

При рецензировании научных изданий также анализируются: в докладах, статьях - значимость полученных результатов исследований; в сборнике научных трудов - актуальность выбранной тематики; в монографии - полнота и достоверность приводимых по данной проблеме сведений. Срок рецензирования не более недели.

После рецензирования рукопись, если есть замечания, возвращается автору для доработки. Затем рукопись в окончательном ва-

рианте (в печатном виде) обсуждается и утверждается на заседании кафедры (т.е. принимается решение о возможности использования в учебном процессе). Дополнительно оформляется выписка из протокола заседания кафедры, в котором обосновывается тираж.

Для вузовских учебных изданий - учебных пособий, курсов лекций, практикумов - должны быть представлены две внешние рецензии: 1) от коллектива кафедры одного из вузов (желательно ведущих), осуществляющих подготовку специалистов соответствующего или близкого профиля; 2) от специалиста в данной отрасли науки и техники. Подпись рецензента заверяется печатью организации.

Учебно-методическая комиссия факультета

Учебно-методическая комиссия факультета (методическая комиссия направления) рассматривает структуру и содержание учебных пособий и методических разработок и рекомендует их к изданию. Особое внимание уделяется дидактическим аспектам построения материала, связи с другими дисциплинами.

Председатель методической комиссии факультета проверяет соответствие рукописи плану изданий факультета, наличие необходимых сопутствующих документов (рецензий, выписки из протокола заседания кафедры, методической комиссии факультета), рекомендует тираж, передает для рассмотрения на редакционно-издательском совете, который окончательно выносит решение об издании или доработке того или иного материала, утверждает тираж.

Рассмотренная и завизированная председателем редакционно-издательского совета рукопись с пакетом соответствующих документов передаётся в редакционно-издательский отдел.

Редакционно-издательский отдел

Поступившая в редакционно-издательский отдел рукопись регистрируется в журнале прохождения рукописей, проходит редакционно-издательскую обработку, которая предусматривает прохождение ряда этапов издательского процесса.

Этапы издательского процесса: 1) редакционный - оценка и подготовка рукописи к производству; 2) издательский - вычитка и техническая разметка рукописи; подготовка и обработка оригинал-макета; 3) производственный - печать, брошюровочно-переплетные работы.

Основным работником редакционно-издательского отдела является редактор.


Функции редактора: 1) оценка и доводка, если таковая требуется, содержания поступившей в издательство рукописи в литературном и оформительском отношении; 2) работа над аппаратом книги; работа по художественному оформлению книги; 3) техническая разметка рукописи; 4) корректорская работа над рукописью.

Все замечания и предложения согласовываются с автором, в случае необходимости доработки рукопись передается автору. Автор обязан в недельный срок внести исправления и вернуть рукопись в редакционно-издательский отдел вместе с исправленной электронной версией рукописи.

За фактический материал ответственность несёт автор.

Вносимые в оригинал рукописи исправления представляют собой распечатку вместе с электронной версией рукописи (на дискете или диске), в которую внесены все исправления.

Дискета обязательно должна быть подписана (указаны фамилия автора, заглавие работы и название кафедры).

 **Электронный оригинал рукописи должен быть представлен только одним файлом.**

При наборе рукописи (посредством Word 6.0) следует предусмотреть её корректное чтение в системе Word 7.0.

Файлы большого размера упаковывают с помощью программы arj.exe или zip.exe или программ, создающих саморазархивирующиеся файлы, или записывают на CD-диски.

В редакционно-издательском отделе обработанную рукопись проверяют на наличие внесенных изменений и исправлений, осуществляют техническую верстку, разрабатывают оригинал-макет, макет обложки (если это обязательно), оформляют заказ и передают его для выполнения в лабораторию множительной техники.

Оригинал-макет - образец для тиражирования.

После выполнения заказа редакционно-издательский отдел принимает от лаборатории множительной техники фактуру на издание, оригинал рукописи. Рукопись оформляется в архив редакционно-издательского отдела. Осуществляется распределение тиража изданий.

В общий тираж входят обязательные и контрольные экземпляры изданий.

Обязательные экземпляры изданий - экземпляры, подлежащие передаче их производителями (издательствами или другими издающими организациями) в учреждения и ведомства согласно закону РФ "Об обязательном экземпляре изданий".

Обязательные экземпляры изданий рассылаются согласно "Инструкции о рассылке обязательных экземпляров изданий".

Контрольные экземпляры - экземпляры, необходимые для хранения в архиве, организации рекламы, предложения по реализации изданий. В число контрольных экземпляров также входит авторский экземпляр.

Авторский экземпляр - экземпляр издания, выдаваемый автору бесплатно.

Лаборатория множительной техники

Оригинал-макет, поступивший в лабораторию множительной техники, регистрируют и отдают в работу. После выполнения полиграфических работ (печатание, фальцовка, брошюрование и т.д.) тираж по фактуре передаётся лабораторией множительной техники на склад.

После выполнения заказа лаборатория множительной техники передает в редакционно-издательский отдел фактуру на издание, возвращает оригинал рукописи.



СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. *Гендина Н.И., Колкова Н.И.* Нормативно-методическое обеспечение учебного процесса в вузе. Стандарты высшего учебного заведения: В 3 ч. - Кемерово, 1998. - 170 с.
2. Гражданский кодекс РФ. Часть четвертая. - Новосибирск : Сиб. унив. изд-во, 2007. - 204 с.
3. Закон РФ "Об авторском праве и смежных правах". - М.: Республика, 1993. - 45 с.
4. *Мильчин А.Э., Чельцова Л.К.* Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление. - М.: Олимп: ООО "Фирма "Изд-во АСТ", 1999. - 688 с.
5. Наборные и фотонаборные процессы. - М., 1983.
6. Подготовка к изданию учебников и учебных пособий для вузов : практическое руководство / под ред. А.М. Малышенко. - Томск : Изд-во Томского политехнического университета, 2006. - 175 с.
7. *Смирнова Е.В., Федотова З.Н.* Издательская деятельность в современном вузе: Организационные основы и особенности редакционного процесса: Учебно-методическое пособие. - М.: Логос: МГУП, 2001. - 184 с.
8. Структура и содержание учебно-методического обеспечения: Подготовка оригинала рукописи к печати / Сост. В.М. Юрченко. - Кемерово, 1999. - 58 с.

Образец оформления титульного листа учебного пособия

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ



КЕМЕРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

В.П. Юстратов

**СВОЙСТВА ХИМИЧЕСКИХ ЭЛЕМЕНТОВ
И ИХ СОЕДИНЕНИЙ**

Учебное пособие

Для студентов вузов

Рекомендовано Сибирским региональным учебно-методическим центром высшего профессионального образования для межвузовского использования в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по направлению подготовки 552400 "Технология продуктов питания", 655600 "Производство продуктов из растительного сырья", 655900 "Технология сырья и продуктов животного происхождения", 655700 "Технология продовольственных продуктов специального назначения и общественного питания"

Кемерово 2003

Образец оформления оборота титульного листа учебного пособия

УДК 562.03

ББК 75.2

Г52

Рецензенты:

О.Б. Артемова, доцент, канд. техн. наук;

О.В. Панова, доцент, канд. техн. наук,

*Рекомендовано редакционно-издательским советом
Кемеровского технологического института
пищевой промышленности*

Гуринович, Г.В.

Г52 Биотехнологические способы производства продуктов повышенной пищевой ценности : учебное пособие / Г.В. Гуринович; Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. - Кемерово, 2004. - 135 с.

ISBN 978-5-89289-458-6

Рассматриваются современные аспекты биотехнологии пищевых продуктов, позволяющие направленно влиять на свойства сырья, интенсифицировать технологические процессы, увеличить ресурсы пищевого белка. Представлен аналитический обзор биологических и биохимических свойств пробиотических микроорганизмов, в частности бифидобактерий, которые относятся к продуктам функционального питания.

Предназначено для студентов вузов, научных работников и аспирантов, представляет интерес для инженерно-технических работников пищевой промышленности.

УДК 562.03

ББК 75.2

ISBN 978-5-89289-458-6

© КемТИПП, 2004

Образец оформления последней страницы учебного пособия

УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ

Гуринович Галина Васильевна

**БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ СПОСОБЫ ПРОИЗВОДСТВА
ПРОДУКТОВ ПОВЫШЕННОЙ ПИЩЕВОЙ ЦЕННОСТИ**

Учебное пособие

Для студентов вузов

Зав. редакцией *И.Н. Журина*
Редактор *Н.В. Шишкина*
Технический редактор *Т.В. Васильева*
Художественный редактор *Л.П. Токарева*

ЛР № 020524 от 02.06.97
Подписано в печать 02.08.04. Формат 60x84^{1/16}
Бумага типографская. Гарнитура Times
Уч.-изд.л. 6. Тираж 1500 экз.
Заказ № 25

Оригинал-макет изготовлен в редакционно-издательском отделе
Кемеровского технологического института пищевой промышленности
650056, г. Кемерово, б-р Строителей, 47

ПЛД № 44-09 от 10.10.99
Отпечатано в лаборатории множительной техники
Кемеровского технологического института пищевой промышленности
650010, г. Кемерово, ул. Красноармейская, 52

Образец оформления титульного листа методических указаний

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ



КЕМЕРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ПИЩЕВОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

Кафедра теплохладотехники

ХОЛОДИЛЬНАЯ ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЯ

Методические указания
для студентов, обучающихся по специальности
101700 "Холодильные и криогенные установки
систем кондиционирования",
всех форм обучения

Кемерово 2004

Образец оформления оборота титульного листа
методических указаний

Составители:

В.М. Столетов, доцент, канд. техн. наук;

А.В. Усов, доцент, канд. техн. наук,

*Рассмотрено и утверждено на заседании
кафедры теплохладотехники
Протокол № 5 от 02.04.04*

*Рекомендовано методической комиссией
механического факультета
Протокол № 10 от 15.06.04*

Представлены рекомендации для изучения дисциплины "Холодильная техника и технология", варианты контрольных работ, пример выполнения контрольной работы, рекомендуемая литература.

Образец оформления последней страницы методических указаний

УЧЕБНОЕ ИЗДАНИЕ

ХОЛОДИЛЬНАЯ ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЯ

Методические указания
для студентов, обучающихся по специальности
101700 "Холодильные и криогенные установки,
системы кондиционирования",
всех форм обучения

Составители:

Столетов Виктор Михайлович,
Усов Андрей Васильевич

Зав. редакцией *И.Н. Журина*
Редактор *Н.В. Шишкина*
Технический редактор *Т.В. Васильева*
Художественный редактор *Л.П. Токарева*

ЛР № 020524 от 02.06.97
Подписано в печать 02.08.04. Формат 60x84^{1/16}
Бумага типографская. Гарнитура Times
Уч.-изд.л. 5. Тираж 500 экз.
Заказ № 12

Оригинал-макет изготовлен в редакционно-издательском отделе
Кемеровского технологического института пищевой промышленности
650056, г. Кемерово, б-р Строителей, 47

ПЛД № 44-09 от 10.10.99
Отпечатано в лаборатории множительной техники
Кемеровского технологического института пищевой промышленности
650010, г. Кемерово, ул. Красноармейская, 52

Образец оформления оглавления в учебном пособии
и содержания в сборнике научных трудов

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|----|
| Введение | 3 |
| Глава 1. Питание и обмен веществ | 5 |
| 1.1. Физиологическое значение пищевых веществ | 8 |
| 1.2. Нормы физиологических потребностей в пищевых веществах | 10 |
| Глава 2. Значение и принципы лечебного питания | 15 |
| 2.1. Лечебно-профилактическое питание при вредных условиях труда | 19 |
| 2.2. Лечебно-профилактическое питание при особо вредных условиях труда | 20 |
| Заключение | 23 |
| Список литературы | 25 |
| Приложение | 27 |

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|---|
| <i>Павлюченков Г.А.</i> Гуманизация образовательного процесса в Юргинском технологическом колледже | 3 |
| <i>Шарфунова И.Б., Стабровская О.И., Вандакурова Н.И., Романов А.С.</i> Научно-исследовательская работа бакалавров-технологов | 4 |
| <i>Городова И.Б.</i> Совершенствование подготовки студентов при изучении предмета "Внешнеэкономическая деятельность" | 5 |
| <i>Каминская Л.С., Киценко Л.А., Сташкова О.Т.</i> Моделирование технологических процессов при решении "качественных" задач по физике | 6 |
| <i>Коротких И.А.</i> Исследование уровня физического здоровья студентов в условиях реформирования образования | 7 |
| <i>Еремина И.А., Габинская О.С.</i> Опыт преподавания специальных дисциплин в профильных классах школы | 8 |

Примеры библиографических описаний

книг, учебных пособий

1. *Синецкий Б.И.* Основы коммерческой деятельности: Учебник. - М.: Юристъ, 1998. - 659 с.
2. Маркетинг: Учебник / А.Н. Романов, Ю.Ю. Корлюгов, С.А. Красильников и др.; Под ред. А.Н. Романова. - М.: Банки и биржи: ЮНИТИ, 1996. - 560 с.: ил.
3. *Юстратов В.П.* Теоретические основы химии: Учебное пособие. - Кемерово, 2001. - 263 с.
4. *Савельев И.Е.* Курс общей физики. Т. 1. Механика. Молекулярная физика: Учебное пособие для студентов вузов. - 2-е изд., перераб. - М.: Наука, 1982. - 432 с.

статей

1. *Яблонская Е.Г.* Инновационный процесс в вузах // Управление инвестициями и инновациями. - Саратов, 1997. - С. 10-14.
2. *Пугачева Е.Г.* Синергетический подход к системе высшего образования // Высшее образование в России. - 1998. - № 2. - С. 41-45.

стандартов и прејскурантов

1. ГОСТ 7.59-90 СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. - Введ. 01.01.91. - М.: Изд-во стандартов, 1990. - 11 с.
2. Прејскурант № 17-11. Оптовые цены на приборы гидрометрические, геофизические и геологоразведочные: Утв. Госкомцен СССР 16.12.80: Ввод в действие 01.01.82. - М.: Прејскурантиздат, 1981. - 462 с.

депонированных рукописей

1. *Плешкова Н.А., Бреже О.Э., Менх Л.В.* Управление качеством на предприятии: маркетинговый подход / Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. - 2002. - 12 с. - Деп. в ВИНТИ 07.05.02, № 807.

авторефератов диссертаций

1. *Цибулько Л.А.* Исследование и разработка биотехнологии кисло-молочных напитков с повышенным содержанием белка: Автореф. дис. ... канд. техн. наук: 09.00.08 / Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. - Кемерово, 2002. - 35 с.

Примечание. Библиографический список литературы, изданной до 2004 г., допустимо приводить в соответствии с библиографическим описанием книги, с 2004 г. - библиографическое описание составляется согласно требованиям нового стандарта.

Выписка из "Положения о порядке представления учебных изданий на экспертное заключение для присвоения грифа Сибирского регионального учебно-методического центра (СибРУМЦ)"

С целью пополнения библиотечного фонда качественными учебными изданиями институт направляет на экспертизу в СибРУМЦ разработки своих преподавателей для присвоения грифа. Представление рукописи (издания) с пакетом соответствующих документов осуществляется после рассмотрения:

- на заседании кафедры (заключение, подписанное зав. кафедрой);
- на заседании учебно-методической комиссии (выписка из протокола, подписанная председателем методической комиссии факультета);
- на заседании научно-методического совета (выписка из протокола заседания научно-методического совета).

Заключение последнего является основанием для отправки рукописи на экспертизу.

Отправка пакета документов осуществляется через учебно-методическую лабораторию.

Рассмотрено и одобрено на заседании научно-методического совета 20 ноября 2003 г., протокол № 3.

Пакет документов, представляемых автором на экспертизу для присвоения грифа СибРУМЦ

1. Сопроводительное письмо-ходатайство за подписью руководителя издающей организации, в котором указываются авторы, название рукописи, её объём, по какой учебной программе подготовлена рукопись и для какого направления или специальности предназначена, планируемый тираж и год выпуска, сведения о редактировании, рецензировании и доработке рукописи, её готовности к изданию.

2. Рукопись объёмом не менее 5 усл.-п.л. (6,5 уч.-изд.л. - 104 стр.), подготовленная к изданию.

3. Заверенная в установленном порядке внешняя рецензия родственной кафедры одного из вузов, в котором возможно использование учебного пособия.

4. Внешняя рецензия специалиста в данной области, работающего в вузе, научной, проектной организации или на производстве (с указанием места работы, должности, ученой степени, ученого звания), заверенная по месту работы рецензента.

5. Справка автора о доработке рукописи по замечаниям рецензентов с обоснованием непринятых замечаний и пожеланий.

Выписка из "Порядка получения рецензии* на учебные издания, используемые в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования (далее - Порядок)"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации приказа Министерства образования и науки от 15 января 2007 г. № 10 (далее - Приказ).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила получения рецензий о возможности использования учебных изданий в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования, в том числе предусмотренных подпунктом "г" пункта 7, подпунктом "д" пункта 9, подпунктом "в" пункта 13, абзацем четвёртым подпункта "б" пункта 15 Положения о порядке присвоения ученых званий, утверждённого постановлением Правительства РФ от 29 марта 2002 г. № 194 в редакции постановления Правительства РФ от 20 апреля 2006 г. № 228 (далее - рецензия).

1.3. Рецензирование учебных изданий, используемых в образовательном процессе образовательных учреждений начального профессионального (НПО), среднего профессионального (СПО), высшего профессионального (ВПО) и дополнительного профессионального образования (ДПО) (далее - учебные издания), проводится с целью оценки соответствия их содержания государственным образовательным стандартам, примерным или рабочим программам дисциплин (предметов), современному научному и технологическому состоянию соответствующей сферы деятельности с учётом уровня профессиональной образовательной программы, а также требованиям, предъявляемым к структуре и методическому аппарату учебных изданий.

* т.е. грифа



КРАТКИЙ УКАЗАТЕЛЬ

- А**
Аббревиатуры 29
Абзацный отступ 29
Автор 5
Автореферат диссертации 8
Авторский знак 17
Авторский коллектив 5
Авторский экземпляр 42
Арифметические знаки 32
Аппарат издания 10
Аннотация 16
- Б**
Библиографическая ссылка 20
Библиографический аппарат 20
Библиографический список 21
ББК 17
- В**
Введение 10
Виды учебных изданий 6
Висячая строка 29
Вставка формул 30
Выноска 20
Выходные сведения 15
- Г**
Глава 13
Графические сокращения 29
Графики 38
Гриф 16
Головка таблицы 34
- Д**
Дополнительный текст 10
- Е**
Единицы измерения 32
- З**
Задачи конспекта лекций 23
- Задачи курса лекций 22
Задачи методических рекомендаций 25
Задачи сборника планов семинарских занятий 23
Задачи учебного пособия 22
Заглавие издания 16
Заголовок 13
Заголовок таблицы 34
Заключение 14
Знак предельного отклонения 30
- И**
Издание 6
ISBN 16
- К**
Кафедра 39
Колонтитулы 19
Комплектность рукописи 10
Композиция издания 10
Конспект лекций 23
Концевая полоса 17
Контрольные экземпляры 42
Копирайт 17
Курс лекций 22
- Л**
Лаборатория множительной техники 42
- М**
Междусловный пробел 29
Материалы конференции 8
Математические знаки 32
Методические рекомендации 24
Методические указания 7, 25
Монография 8
- Н**
Научное издание 8
Набор подрисуночной подписи 37
Набор таблицы 34

Набор формул 31
Номера формул 31
Нумерационно-тематический заголовок 14
Нумерация 28
Нумерация страниц 28
Нумерация строк в таблице 35

О
Объём статьи 8
Объём курса лекций 22
Объём методических указаний 7
Объём учебных пособий 22
Объём практикумов 6
Общепринятые сокращения слов 29
Обязательные выходные сведения 15
Обязательные сокращения 29
Обязательные элементы оригинала 28
Обязательные экземпляры изданий 42
Оглавление 17
Оригинал-макет 42
Основной текст 10, 12
Оформление чертежей 37
Оформление введения 12
Оформление графиков 38
Оформление глав 14
Оформление библиографического списка 21
Оформление библиографической ссылки 20
Оформление выходных сведений 17
Оформление заголовка 14
Оформление заключения 15
Оформление оглавления 18
Оформление предисловия 20
Оформление приложения 15
Оформление примечаний 20
Оформление подрисуночной подписи 37
Оформление содержания 18
Оформление таблицы 33
Оформление указателей 18
Оформление формул 31

П
Практикум 6
Падежные окончания 30
Предисловие 19
Препринт 8
Перенос таблицы 35
Перенос в заголовках 28
Приложение 15
Примечание к таблице 36
Примечания 20
Примечания в таблицах 36
Примеры библиографического описания 21
Производное произведение 5
Подрисуночная подпись 36
Поля страницы 28

Р
Раздел 13
Редакционно-издательский отдел 40
Разбивка заголовков 28
Размер шрифта основного текста 28
Рецензия 39
Рисунок 36
Рубрика 13
Рубрикация 13
Рукопись 6, 28

С
Сведения об авторах 16
Сборник лабораторных (практических) работ 24
Сборник научных трудов 8
Сборник планов семинарских занятий 23
Содержание 18
Соавторство 5
Соподчинённость 13
Сноска 20
Состав подписи 37
Составитель 5
Составное произведение 5
Ссылки на формулы 31

| | |
|---|--|
| Схемы 38 | Функции редактора 41 |
| Структура издания 10 | Функции методических рекомендаций 25 |
| Т | Функции сборника планов семинарских занятий 23 |
| Таблицы 33 | |
| Тезисы докладов 8 | Х |
| У | Хрестоматия 7 |
| Учебная программа 7 | |
| Указания величины 30 | Ц |
| Указатели 18 | Цель конспекта лекций 23 |
| Учебник 6 | Цель курса лекций 22 |
| Учебно-методическая документация 7 | Цель сборника планов семинарских занятий 23 |
| Учебно-методическая комиссия факультета 40 | Цель учебного пособия 22 |
| Учебно-методический комплект 7 | Цель методических рекомендаций 25 |
| Учебно-методическое пособие 6 | Цель сборника лабораторных (практических) работ 24 |
| Учебное издание 6 | |
| Учебное пособие 6, 22 | Ч |
| Учебный план 7 | Часть 13 |
| УДК 17 | Чертежи 37 |
| Ф | |
| Фактический материал 13 | Э |
| Функции сборника лабораторных (практических) работ 24 | Экспликация 37 |
| | Этапы издательского процесса 41 |
| | Электронное издание 9 |



СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| Предисловие | 3 |
| Виды изданий | 5 |
| Структурное содержание изданий | 10 |
| Введение | 10 |
| Основной текст | 12 |
| Заключение | 14 |
| Приложение | 15 |
| Выходные сведения | 15 |
| Оглавление | 17 |
| Содержание | 18 |
| Указатели | 18 |
| Колонтитулы | 19 |
| Предисловие | 19 |
| Примечания | 20 |
| Содержание учебных изданий | 22 |
| Требования к оформлению рукописи | 28 |
| Общие положения | 28 |
| Формулы и единицы измерения | 30 |
| Таблицы | 33 |
| Рисунки | 36 |
| Порядок прохождения рукописей | 39 |
| Кафедра | 39 |
| Учебно-методическая комиссия факультета | 40 |
| Редакционно-издательский отдел | 40 |
| Лаборатория множительной техники | 42 |
| Список литературы | 43 |
| Приложение | 44 |
| Краткий указатель | 56 |

СПРАВОЧНОЕ ИЗДАНИЕ

**ПОДГОТОВКА
РУКОПИСЕЙ К ИЗДАНИЮ**

Справочное пособие

*2-е издание,
исправленное и дополненное*

Составители:

Брезе Ольга Эрнестовна, **Мочалова** Ирина Алексеевна,
Крупина Ирина Васильевна, **Журина** Ирина Николаевна

Зав. редакцией *И.Н. Журина*
Редактор *Н.В. Шишкина*
Технический редактор *Т.В. Васильева*
Художественный редактор *Л.П. Токарева*

ЛР № 020524 от 02.06.97
Подписано в печать 26.01.08. Формат 60x84^{1/16}
Бумага типографская. Гарнитура Times
Уч.-изд.л. 3,25. Тираж 200 экз.
Заказ № 20

Оригинал-макет изготовлен в редакционно-издательском отделе
Кемеровского технологического института пищевой промышленности
650056, г. Кемерово, б-р Строителей, 47

ПЛД № 44-09 от 10.10.99
Отпечатано в лаборатории множительной техники
Кемеровского технологического института пищевой промышленности
650010, г. Кемерово, ул. Красноармейская, 52