

Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ

В помощь автору

Чебоксары 2011

Рецензенты

ректор, профессор *В.Г. Агаков*;
проректор по учебной работе *А.Ю. Александров*;
проректор по научно-инновационной работе *В.В. Афанасьев*;
начальник учебно-методического управления *Е.Л. Николаев*
зам. начальника учебно-методического управления *М.Ю. Харитонов*;

Рекомендации по оформлению рукописи. В помощь автору / сост. Э.И. Анисимова, В.Н. Антонова, Е.Н. Харитонова; Чуваш. ун-т. Чебоксары, 2011. 36 с.

Пособие составлено с целью оказания практической помощи авторам научных и учебно-методических изданий. Может быть полезно для членов Учебно-методического и Научно-технического советов, а также технических работников, осуществляющих набор, верстку и правку рукописей.

*Утверждено Ученым советом университета имени И.Н. Ульянова
в качестве справочного пособия для авторов-издателей*

ПРЕДИСЛОВИЕ

Издательская деятельность образовательных учреждений приобретает всё большую значимость. Вузовские издательства или заменяющие их структуры заметно активизируются, приобретают новое полиграфическое оборудование. Однако главная функция издательских структур остается прежней – издание учебно-методической и научной литературы в целях обеспечения образовательной деятельности учебных заведений.

Различные учебные заведения имеют свой опыт выпуска учебных изданий. В условиях конкретного учебного заведения складываются свои особенности функционирования издательских структур, однако без соблюдения правил, регламентирующих книгоиздание, невозможно осуществление издательской деятельности на высоком профессиональном уровне.

Пособие содержит определение видов изданий, требования к рукописи (объем, формат, оформление элементов и т.д.), порядок представления рукописи к изданию, приложения.

Пособие подготовлено специалистами редакционно-издательского отдела, Учебно-методического управления и Научной библиотеки Чувашского государственного университета имени И.Н. Ульянова. Составители будут благодарны всем авторам-преподавателям за предложения и дополнения.

1. ВИДЫ ИЗДАНИЙ (ГОСТ 7.60–2003), ВЫПУСКАЕМЫХ В ЧУВАШСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ имени И.Н. УЛЬЯНОВА

Учебно-методическая 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. Структура учебного пособия как самого распространенного вида издания приводится в прил. 1.

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.

Учебно-методический комплекс (УМК) – комплекс учебных и методических материалов, технических средств обучения и контроля знаний, обеспечивающих подготовку специалиста в соответствии со стандартом (прил. 2).

Научная литература

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

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).

С целью защиты интеллектуальной собственности авторы сборников научных трудов (статей, материалов конференций и т.п.) в обязательном порядке должны указывать на чистовой распечатке своей статьи (на оборотной стороне листа) ученую степень, должность, ставить дату и подпись с расшифровкой.

2. ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ РУКОПИСИ

Методическая литература

1. Подготовленные к изданию методические указания, рабочие программы, планы семинарских занятий, дневники (производственной, преддипломной, педагогической) практик, учебно-методические комплексы (УМК) с соответствующими документами авторы представляют специалисту в Учебно-методическое управление для верстки плана издания на следующий год **до 15 ноября текущего года**.

2. Сверстанный план, подписанный деканами факультетов, рассматривается на заседании Учебно-методического совета (УМС) университета под руководством председателя секции редакционно-издательской работы.

3. На заседаниях секций УМС по направлениям* рукописи рассматриваются рецензентами и рекомендуются к печати. В случае необходимости рукописи передаются авторам для устранения недочетов.

4. Скорректированный план издания методической литературы рассматривается и утверждается на заседании Ученого совета университета, подписывается ректором и передается в редакционно-издательский отдел для работы.

* Имеются в виду дисциплины гуманитарного, технического, экономического и естественного направлений.

Учебная литература

1. Подготовленные к изданию учебные пособия, тексты, курсы и конспекты лекций, практикумы, сборники лабораторных работ и упражнений, хрестоматии с соответствующими документами представляются в редакционно-издательский отдел для верстки плана издания на следующий *год до 15 ноября текущего года*.

2. Сверстанный план, подписанный деканами факультетов, и рукописи представляют специалистам на рецензирование и рассматриваются на заседаниях соответствующих секций УМС.

3. В случае необходимости рукописи передаются авторам для устранения недочетов.

4. Скорректированный план издания учебной литературы рассматривается и утверждается на заседании Ученого совета университета, подписывается ректором и передается в редакционно-издательский отдел для работы.

Учебно-методическая литература (рукописи), прошедшая процедуру рассмотрения и рецензирования на Учебно-методическом совете университета, считается официально изданной, засчитывается как официальная работа преподавателя и снабжается соответствующей записью на обороте титульного листа: *«Утверждено Учебно-методическим советом университета»*.

Научная литература

1. Подготовленные к изданию монографии, сборники научных трудов, материалы конференций с соответствующими документами представляются в редакционно-издательский отдел для верстки плана издания научной литературы на следующий *год до 15 ноября текущего года*.

2. После рассмотрения плана и рецензирования рукописей на заседании Научно-технического совета скорректированный план утверждается Ученым советом университета, подписывается ректором и передается в редакционно-издательский отдел для работы.

Монографии после рассмотрения (рецензирования) на Научно-техническом совете, а также сборники материалов конференций и т.п. на обороте титульного листа снабжаются записью: *«Печатается по решению Ученого совета университета»*.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ

Все рукописи представляются комплектно:

- обложка;
- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- аннотация*;
- оглавление (или содержание);
- основной текст;
- список рекомендуемой литературы;
- 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».

Автор предоставляет рукопись в 1 экз. в виде распечатки и электронной версии (файлы, записанные на лазерном диске или на дискете 3,5"; по согласованию допускаются другие носители: флэш-карта, мини-диск и пр.). К рукописи (методическая литература) обязательно прилагаются выписки из протокола заседания кафедры, совета факультета и одна внутренняя рецензия, а на всю остальную литературу (учебная и научная) требуются *две внешние рецензии*. В обязательном порядке ко всем рукописям прилагается *заявка и план-проспект* (прил. 3).

Исчисление объема рукописи должно производиться только в печатных листах; 1 печ. л. равен 40 000 знакам, включая пробелы, или 3 000 см² графического материала.

Если рукопись сдана автором с нарушением требований, предъявленных к ее техническому оформлению, редакционно-издательский отдел вправе вернуть ее автору для устранения недостатков.

* *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 знаков.

Объем внутривузовского издания

Рекомендуемый объем литературы:

- 1) методические указания, программы, УМК – 1-3 п. л.;
- 2) конспекты лекций – 3-5 п. л.;
- 3) учебные пособия, хрестоматии – 5-10 п. л.
- 4) лабораторные практикумы – 3-5 п. л.
- 5) учебники – 10-15 п. л.

Текстовая часть рукописи

Рукопись должна быть представлена в формате А5; распечатана на одной стороне листа кеглем 11 (11п.). Рукопись должна быть тщательно вычитана и выправлена автором. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху и снизу интервалом. Размер абзацев в тексте рукописи должен быть равен 7 мм. Страницы рукописи нумеруются последовательно, начиная с третьей. Номера страниц ставят в центре строки (прил. 4).

Аппарат издания и его элементы

В аппарат издания входят:

- титульный лист;
- выходные сведения;
- предисловие;
- вступительная статья;
- послесловие;
- прикнижная аннотация;
- примечание и комментарии;
- библиографический список;
- список условных обозначений и сокращений;
- вспомогательные указатели;
- оглавление или содержание;
- колонтитулы;
- эпиграф;
- посвящение.

4. ОФОРМЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ РУКОПИСИ

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 усиления, 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.

Физические величины

С 1 января 1980 г. во всех видах изданий применяются 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).

Для каждой физической величины (особенно в учебно-методической литературе) 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, 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:

$$c = \sqrt{\chi RT},$$

где c – скорость звука, м/с; χ – показатель адиабаты; R – удельная газовая постоянная, Дж/(кг·К); T – термодинамическая температура, К.

Формулы

Формулы набираются в текстовом файле, гарнитуры шрифтов: Times New Roman, Symbol (прил. 4).

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 той же гарнитуры и размера (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 их единиц (м, кВт, Ф/м) – 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 ($=$, \rightarrow , $<$, $>$, и др.), во вторую очередь – на отточии (...), знаках сложения и вычитания ($+$, $-$), в последнюю – на знаке умножения в виде косога креста (\times). Перенос на знаке деления не допускается. Знак, на котором сделан перенос, повторяют в начале строки, на которую сделан перенос. При переносе формул нельзя отделять индексы и показатели степени от символов, к которым они относятся, а также выражения, содержащиеся под 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 указывается 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 остря – 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 величины; расшифровку от последующего символа отделяют точкой с запятой. Все элементы экспликации нужно расположить в подбор один к другому.

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.

$$V = 3,7 s/t,$$

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

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: $20 \cdot 75$; $a \cdot 5$;

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

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

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

д) между знаком радикала (интеграла, логарифма) и сомножителем: $a\sqrt{b+c} \cdot d \sin \alpha$;

Точку как знак умножения *не ставят*:

а) между числом и буквенными символами: $2ab$;

б) перед скобками и после них: $4(b + c)(a - d)$; $\cos ex 2$;

в) перед дробными выражениями и после них: $a = \frac{\cos \alpha \sin \beta}{b} \frac{l}{c}$;

г) перед знаками радикала (интеграла, логарифма): $p\sqrt{c+d}$, $3m \int \sin x dx$, $ab \ln x$;

д) перед аргументом тригонометрической функции.

Если вслед за тригонометрической функцией, радикалом, логарифмом и т.п. стоит множитель, представляющий собой буквенное выражение, то следует поменять местами сомножители и тем самым освободиться от знака умножения. Напр., рекомендуется писать не $\sin \omega x \cdot b$, а $b \sin \omega x$; не $\sqrt{\sin \beta} \cdot k$, а $k \sqrt{\sin \beta}$; не $B = Ne \cdot 800 / Q_n^p$, а $B = 800 Ne / Q_n^p$.

Косой крест в качестве знака умножения ставят:

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

б) при записи векторного произведения векторов: $a \times b$;

в) при переносе формулы на знаке умножения: $(a + b) \times$
 $\times (b + c)$.

Многоточие применяют при пропуске членов в ряду сложения, вычитания, умножения или равенства. При этом знаки операции ставятся и перед многоточием и после него: $f\{x_1, x_2, \dots, x_n\} = b_0 + b/x_1 + \dots + b/x_n$.

Многоточие при перемножении набирается на средней линии выражения: $a_1, a_2 \cdots a_n$, знаки умножения *не ставятся*; в системах уравнений, матрицах и определителях при пропуске строк делается отточие на полную строку.

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 правый край набора, а затем дается название самой таблицы.

Система нумерации может быть сквозной через все издание, сквозной постранично, индексационной (поглавной). Если табли-

ца 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 сдвоены, строены и т. д.). Обычно у вывода нет тематического заголовка. Не озаглавлены во многих случаях и его колонки. В большинстве случаев не требуется заголовок 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

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).

На каждый рисунок (таблицу) в тексте обязательно должна быть ссылка (рис. 1, табл. 3; см. «оформление ссылок в тексте»). 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, *a*) 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. При необходимости соблюдения общих требований гос. стандартов для изданий не являются обязательными требования, которые исходят из специфических задач рабочих чертежей, например, не нужна рамка, не помещается таблица, не пишут технические характеристики и пояснения, изменяют масштаб, уменьшают число размеров и т.д (доп. издательские требования см.: Справочная книга редактора и корректора: ред.-техн. оформление издания / сост. и общ. ред. А.Э. Мильчина. М.: Книга, 1985).

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; а – металлизированной; 3-й б – красочной; элемент 4-й в – юбилейной; экспликация; 1 – основа; 2 – воскосмоляной слой; 3 – пигментный слой; 4 – лаковый слой; 5 – грунтовый слой

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, ко-

гда 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: *D*, %) при разных переменных и разных единицах величин надписи оформляются по типу *D*, %, *Ab*, *Ay*, МПа. Цифровые значения наносят рядом с делениями сетки или делительными штрихами. Ноль, если он является точкой отсчета и относится к двум шкалам, наносят один раз. Многозначные числа указывают, как кратные 10".

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.

Линии-выноски должны быть тонкими, не пересекались между собой, не пересекали размерных выносных линий.

В каждом виде изданий должно быть выдержано единое оформление подрисуночных подписей: подписи расширенные или только с нумерационным заголовком (типа рис. 3, рис. 5.7, причем, если рисунок в части издания или в целом издании один, 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.

Правила компьютерного набора и верстки оригинала

Текст рукописи автор набирает на компьютере. В работу принимается один экземпляр распечатки текстового оригинала (файлов) и его электронная версия. 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 2003, либо 2007.

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);

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

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ИЗДАТЕЛЬСКОГО ОФОРМЛЕНИЯ СБОРНИКОВ НАУЧНЫХ ТРУДОВ

В Чувашском государственном университете ежегодно публикуются сборники научных трудов факультетов и материалы конференций университета. Укомплектованный и утвержденный сборник с общим актом экспертизы, составленным на основании

постатейных актов экспертизы, в распечатанном виде (формат А5) представляется в редакционно-издательский отдел. К сборнику обязательно должна быть приложена служебная записка, подписанная проректором по научно-инновационной работе.

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 – 500 знаков).

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 ссылок на них в тексте (номер ссылки представляют 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.

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 // 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.
5. Гречихин А.А. Вузовская учебная книга. Технология, стандартизация, компьютеризация / А.А. Гречихин, Ю.Г. Древис. – 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. Мильчин А.Э. Справочник издателя и автора: редакционно-изд. оформление издания / А.Э. Мильчин, Л.К. Чельцова. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Изд-во Студия Артемия Лебедева, 2009. – 1084 с.
8. Стандарты по издательскому делу: сб. док. / сост. А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. – 3-е изд. – М.: Экономика, 2004. – 623 с. – (Книжное дело).
9. Энциклопедия книжного дела / И.Г. Андреев и др. – М.: Юристъ, 1998. – 535 с.

П Р И Л О Ж Е Н И Я

1. Структура учебного пособия

Введение

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 рубрикаций, 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.

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.

Заключение

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. Краткая характеристика основных нерешенных или трудно решаемых проблем.

3. Рекомендация к дальнейшему изучению данной учебной дисциплины, кругу самостоятельного чтения специальной литературы.

4. Прогноз развития учебного предмета (науки, общественной деятельности).

5. Концовка 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.

2. Требования к УМК

Учебно-методический комплекс (УМК) дисциплины – один из новых критериев, который используется с 1 января 2006 г. при экспертизе показателей деятельности вуза. В соответствии с данным критерием процент учебных дисциплин, обеспеченных УМК, должен составлять 100%.

Далее приводится примерная нормативная модель структуры УМК дисциплины.

Методическое обеспечение аудиторных занятий

Квалификационная характеристика специалиста и РГОС (ГОС) дисциплины.

Типовая, рабочая программы по дисциплине.

Технологическая карта изучения дисциплины.

Методические указания для студентов по подготовке к практическим, семинарским занятиям.

Методическое обеспечение лабораторных работ.

Учебный материал (учебник, учебное пособие, конспекты лекций, презентации лекций и др.).

Перечень наглядных пособий, технических средств обучения, используемых на лекциях и практических занятиях.

Методическое обеспечение контроля знаний студентов

Зачетные и экзаменационные вопросы.

Тестовые задания для входного, текущего, итогового контроля.
Аттестационные педагогические контрольные материалы.
Сборник ситуационных задач.

Перечень тем рефератов, контрольных, курсовых, дипломных работ.

Алгоритмы выполнения манипуляций.

Программы подготовки к междисциплинарному государственному экзамену.

Другие материалы.

Методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)

Вопросы для самоконтроля при подготовке студентов к занятиям, а также при самостоятельном изучении ряда вопросов и тем курса.

Перечень литературы (основной и дополнительной) к вопросам, темам, разделам, которые студенты изучают самостоятельно.

Методические рекомендации для студентов по выполнению контрольных работ.

Сборники ситуационных заданий и тестов по СРС.

Обучающие программы.

Другие материалы.

Методическое обеспечение практики

Программа практики.

Методические рекомендации по практике для преподавателей.

Методические рекомендации по практике для студентов.

Дневник практики и указания по его оформлению.

Другие материалы по практике.

Методическое обеспечение курсовых и выпускных квалификационных работ

Методические рекомендации по написанию и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ.

Перечень тем курсовых и выпускных квалификационных работ.

Другие материалы.

3. Заявка на издание учебной, научной и методической литературы (год)

| Автор (составитель) | Факультет и кафедра | Название | Вид издания | Объем, стр. | Тираж, экз. |
|------------------------|------------------------|----------|---|----------------|----------------|
| | | | монография, учебное пособие, хрестоматия, метод. указа- ния и т.д. | | |

План-проспект

План-проспект должен содержать:

- название книги, авторский состав и краткие сведения о каждом авторе (занимаемая должность, ученая степень и звание);
- соответствие будущей книги программе конкретного учебного курса (или ее части);
- аргументированные мотивы издания;
- отличие предлагаемой работы от уже опубликованных на эту же тему;
- краткое содержание работы (по главам);
- предполагаемый общий объем работы и объем каждой крупной смысловой части;
- читательский адрес (назначение);
- предварительный тираж (с обоснованием);
- комплект произведений (иллюстрации, таблицы, приложения, элементы аппарата издания и т.п).

Автор _____

Зав. кафедрой _____

Декан _____

4. Требования к оформлению макета

Формат бумаги А5, ориентация книжная. **Поля:** верхнее – 2,0, нижнее – 2,0, правое – 2,0, левое – 2,0 см; от нижнего колонтитула (номер страницы) – 1,5 см. **Абзацный отступ** – 0,7 см, интервал между строк – одинарный. **Автом. расстановка переносов** должна быть установлена. **Шрифт** Times New Roman, 11 пт. **На странице** должно быть приблизительно 39 строк (на 40-й – номер страницы); в строке – приблизительно 60-63 знака (включая пробелы). Страницы должны быть **пронумерованы**.

Формулы и буквенные обозначения по тексту должны быть набраны в среде редактора формул Microsoft Equation. Шрифт для греческих букв – Symbol, для всех остальных – Times, основной размер 10, крупный индекс 7, мелкий 5. В математических и химических формулах и символах следует избегать громоздких обозначений. Формулы располагаются по центру страницы. Нумерованные формулы обязательно выключаются в красную строку, номер формулы ставится у правого края. Нумеруются лишь те формулы, на которые имеются ссылки. При выборе единиц физических величин рекомендуется придерживаться международной системы единиц (СИ).

1. *Курсивом* набираются:

1) буквы латинского алфавита:

- обозначения символов физических величин;

- математические обозначения;

- векторные величины (со стрелкой наверху);

2) буквы греческого алфавита, обозначающие векторные величины (полу жирные).

2. *Прямьм* шрифтом набираются:

1) буквы латинского алфавита, обозначающие:

- химические элементы;

- числа подобия;

- тригонометрические, гиперболические, обратные круговые и обратные гиперболические функции (cos, sin, arcsin, sh и др. – со строчной);

- условные математические сокращения максимума и минимума (max, min), оптимальные значения величин (opt), постоянства

(const, idem), знаков пределов (lim), логарифмов (lg, log, ln), детерминанта (det), экспоненты (exp) и др.;

- температуру в кельвинах (K), в градусах Цельсия (°C), Ренкина (°R), Фаренгейта (°F);

2) буквы греческого алфавита, обозначающие символы физических величин;

3) буквы немецкого готического алфавита, обозначающие физические величины;

4) буквы русского алфавита;

5) цифры.

Индексы набираются по этим же правилам.

Рисунки, иллюстрации, схемы должны быть выполнены на компьютере (режим: Вставка – Объект – Тип объекта: Рисунок Microsoft Word) или вставляются после сканирования; размеры рисунков не должны превышать размеров текстового поля. Размещение: на четной странице слева, на нечетной – справа. Ссылки на рисунки должны предшествовать рисункам.

Литература оформляется по образцу (прил. 5); примеры библиографических ссылок приведены в прил. 6.

5. 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: ред.-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. Шкуропат, 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 начальной 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. – М.: Госстандарт России: Изд-во стандартов, 2001.

Описание патентных документов

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 01 13/00. Приемно-передающее устройство / В.И. Чугаева; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – №2000131736/09; опублик. в БИ № 23 (II ч.). – 3 с.

Описание авторефератов диссертаций

Касимовский Н.И. Разработка оксидного катализатора: авторефер. 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 / И.В. Белозеров. – М., 2002. – 215 с.

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. 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.

6. Примеры библиографических ссылок

Внутритекстовые библиографические ссылки

Внутритекстовые библиографические ссылки заключают в круглые скобки.

(Джирард Д.Е. Основы химии окружающей среды. М.: Физматлит, 2008).

(Иванова Г.М., Кузнецов Н.Д., Чистяков В.С. Теплотехнические измерения и приборы : учеб. для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Изд-во МЭИ, 2005. С. 23-27).

(Основы национального счетоводства: международный стандарт / Ю.Н. Иванов [и др.]. М.: Инфра-М, 2005).

(Журнал практического психолога. 2009. № 6. С. 7-17).

(Всемирная история: [сайт]. URL: <http://www.world-history.ru/>).

Подстрочные библиографические ссылки

Подстрочные библиографические ссылки оформляются как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы.

¹ Петров М.К. Философские проблемы "науки о науке". М.: Росспэн, 2006. С. 251-260.

² Ефимова М.Р., Петрова Е.В., Румянцев В.Н. Общая теория статистики: учеб. для вузов. М.: Инфра-М, 2005. 413 с.

⁴ Серкова Ю.А. К вопросу о предмете договора строительного подряда // Обязательственное право: актуал. пробл. теории и практики применения. Чебоксары, 2007. Ч. 1. С. 212-215.

¹ О трудовой миграции // Соц. защита. 2010. № 11. С. 50-51.

Затекстовые библиографические ссылки

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части (главы, раздела).

⁵ О таможенном регулировании в Российской Федерации : федер. закон Рос. Федерации от 27 нояб. 2010 г. № 311-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2010. № 48. Ст. 6252.

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски, который набирают на верхнюю линию шрифта, или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

В тексте

Анализ эффективности использования земель в различных сельскохозяйственных формированиях приводится в работе У.Г. Гусманова²¹.

В ссылке

²¹ Гусманов У.Г. Агропромышленный комплекс региона: состояние, проблемы и решения. М.: Россельхозакадемия, 2006. С.135-147.

Повторные библиографические ссылки

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него.

В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке.

Первичная внутритекстовая ссылка

(Савицкий Н.И. Экономическая информатика: учеб. пособие. М.: Экономистъ, 2005. 429 с.).

Повторная внутритекстовая ссылка

(Савицкий Н.И. Экономическая информатика. С. 73).

Повторные подстрочные ссылки

² Алексеева А.А., Сирота О.С. Знаете ли вы Великобританию? С. 63.

⁶ Методы нелинейной динамики и теории хаоса ... С. 61

⁴ ГОСТ Р ИСО 3046-7-2001. С. 11.

Повторные затекстовые ссылки

²¹ Высшее образование сегодня. 2010. № 2. С. 12-14.

⁹⁶ Анурьев В.И. Справочник конструктора-машиностроителя. Кн. 2. С. 57-63.

³⁰ Петрушкин С.В., Самарцев В.В. Лазерное охлаждение... С. 41.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же».

Первичная ссылка

¹⁸ Барышков В.П. Аксиология личностного бытия. М.: Логос, 2005. С. 18-27.

Повторная ссылка

¹⁹ Там же. С. 68.

Библиографические ссылки на электронные ресурсы

Внутритекстовые

(Мир Шекспира : электрон. энциклопедия. URL:

<http://www.world-shake.ru/ru/Encyclopaedia/3683.html>)

(URL: <http://www.finansy.ru/>)

Подстрочные

⁵ Современные методы диагностики, лечения и профилактики заболеваний [Электронный ресурс] Минск: Респ. науч. мед. б-ка, 2006. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

³ Баландинский Н. Путешествие в Средиземье // География.РУ. URL:

<http://www.geografia.ru/exper4.html> (дата обращения: 20.01.2011).

Затекстовые

¹ О взимании акцизов [Электронный ресурс]: приказ Фед. тамож. службы РФ от 30 дек. 2010 г. N 2750. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правов. системы «КонсультантПлюс».

³ Шопенгауэр А. Две основные проблемы этики. О свободе воли // Цифровая библиотека по философии. URL:<http://filosof.historic.ru/books/item/f00/s00/z0000813/index.shtml> (дата обращения: 05.12.2009).

Библиографические ссылки на архивные документы

(НБА РКП. Ф. 1. Оп. 19. Ед. хр. 8).

¹ Боднарский Б.С. Письма Б.С. Боднарского Д.Д. Шамраю, 1950-е гг. // ОР РНБ. Ф. 1105 (Д.Д. Шамрай). Ед. хр. 258. Л. 1–27.

⁴² Полторацкий С.Д. Материалы для «Словаря русских писателей, исторических и общественных деятелей и других лиц» // ОР РГБ. Ф. 223 (С. Д. Полторацкий). Картон 14–29.

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| Предисловие..... | 3 |
| 1. Виды изданий (ГОСТ 7.60–2003), выпускаемых в Чувашском государственном университете имени И.Н. Ульянова | 4 |
| 2. Порядок представления рукописи..... | 5 |
| 3. Общие требования к оформлению рукописи (ОСТ 29.116–98)..... | 6 |
| 4. Оформление элементов рукописи..... | 8 |
| 5. Основные правила издательского оформления сборников научных трудов..... | 23 |
| Список литературы..... | 24 |
| Приложения..... | 25 |
| 1. Структура учебного пособия..... | 25 |
| 2. Требования к УМК..... | 27 |
| 3. Заявка на издание учебной, научной и методической литературы (год)..... | 29 |
| 4. Требования к оформлению макета..... | 30 |
| 5. Примеры библиографических записей (ГОСТ 7.1–2003).. | 31 |
| 6. Примеры библиографических ссылок..... | 33 |