

***НЕКОТОРЫЕ ПРАВИЛА  
ПОДГОТОВКИ РУКОПИСЕЙ  
К ИЗДАНИЮ***

## ***ВИДЫ ИЗДАНИЙ***

### ***Учебные издания***

В соответствии с ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды, термины и определения все учебные издания подразделяются на следующие виды:

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

Это основная учебная книга по конкретной дисциплине. В учебнике излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям государственного образовательного стандарта (ГОС ВПО) и полностью раскрывать примерную программу по конкретной дисциплине. Название учебника должно соответствовать наименованию дисциплины.

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

Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов). В отличие от учебника пособие может включать не только апробированные, общепризнанные теории и положения, но и разные мнения, подходы к изложению и изучению дисциплины.

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

**Курс (конспект) лекций** – учебное издание, содержащее сжатое изложение полного курса, его части или некоторых наиболее важных или трудных разделов, построенных в виде отдельных, логически связанных и законченных лекций с обязательным привлечением новейшего материала, отражающего специфику отрасли.

**Задачник** – практикум, содержащий учебные задачи.

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

**Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

**Учебно-методическая документация (УМД)** является вспомогательным материалом для изучения либо теоретического, либо практического курса. К учебно-методической документации относятся:

- методические указания к выполнению:
  - ✓ курсового и дипломного проектирования,
  - ✓ учебно-исследовательской работы,
  - ✓ самостоятельной работы студентов,
  - ✓ лабораторных работ,
  - ✓ расчетно-графических работ;
- планы семинарских занятий;
- методические указания по изучению общественных наук;
- задания на курсовое и дипломное проектирование.

Обращаем внимание авторов на то, что учебно-методическая документация должна включать минимальное количество теоретического материала, необходимого для выполнения практических заданий и лабораторных работ, которые и являются основным содержанием УМД.

### ***Научные издания***

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

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

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

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

**Научный журнал** – журнал, содержащий статьи и материалы о теоретических исследованиях, а также статьи и материалы прикладного характера, предназначенные научным работникам. В зависимости от целевого назначения научные журналы подразделяют на научно-теоретические, научно-практические и научно-методические. Научно-практический журнал, содержа-

щий статьи, материалы, рефераты по техническим наукам, называется *научно-техническим журналом*.

## СТРУКТУРА ИЗДАНИЙ

Любое издание содержит некоторые обязательные элементы:

- 1) **обложку**,
- 2) **титульный лист**,
- 3) **оборот титульного листа**,
- 4) **введение** и при необходимости **предисловие**,
- 5) **основной текст**,
- 6) **заключение**,
- 7) **библиографический список**,
- 8) **приложения** (если есть),
- 9) **оглавление** - для моноизданий и **содержание** - для сборников,
- 10) **выходные сведения**.

**Обложка** служит элементом внешнего художественного оформления издания. Рекомендуется помещать на обложку имя, отчество, фамилию автора и название. Перегружать обложку текстом не рекомендуется. Если на обложке приведена иллюстрация, то в обязательном порядке должна быть дана ссылка на источник.

**Титульный лист** начальный (первый) книжный лист изданий, на котором размещают основные выходные сведения, титулующие издания, позволяющие его идентифицировать и служащие основным источником для библиографического описания.

**Оборот титульного листа** – вторая страница издания, место размещения ряда выходных сведений.

**Введение** – это вступительная, начальная часть авторского текста. Как правило, в учебном издании во введении отражаются основные характеристики учебной дисциплины, раскрывается логика построения пособия, обозначаются межпредметные связи, а также связь с будущей профессией.

Издание может включать и **предисловие**. Его может написать как автор, так и рецензент, редактор или кто-то по заказу. Задача предисловия в учебном издании – охарактеризовать особенности пособия по сравнению с уже имеющимися по данному курсу и определить его место и роль в учебном процессе. Предисловие может содержать сведения о неосвещенных в книге и нерешенных проблемах, принципах отбора материала и построения книги, в нем можно также выразить благодарность лицам, помогавшим создавать книгу. В предисловии к научному изданию можно дать информацию о том, что редакция не разделяет точку зрения автора на какую-либо проблему или что в авторской работе излагаются положения, не совпадающие с официальной точкой зрения.

**Основной текст** – это текст публикуемого произведения, взаимосвязь и соподчиненность частей которого выражается через рубрики – части, главы, параграфы и т.д. Текст сопровождается рисунками, таблицами, фотографиями, формулами и т.д.

**Заключение** к изданию должно содержать обобщения, выводы, рекомендации по дальнейшему овладению дисциплиной, указывать перспективные направления решения рассмотренных проблем.

**Библиографический список** – это тематически отобранный систематизированный перечень библиографических сведений об использованной, цитируемой или рекомендуемой литературе, связанных с основным текстом цифровыми порядковыми номерами.

**Приложения** – дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального или иного характера.

**Оглавление**<sup>\*</sup> – это указатель заголовков, раскрывающий строение издания. Обращаем внимание авторов на то, что понятие «оглавление» используется в моноизданиях – учебнике, учебном пособии, монографии, а «**содержание**» - в сборниках. В «Оглавление» необходимо включать все разделы и подразделы текста, имеющие самостоятельные названия.

**Выходные сведения** размещаются на последней странице издания.

*В качестве примера ниже приводится типичная структура лабораторного практикума.*

*Введение*

*Лабораторная работа № 1. Название*

*1.1. Цель работы*

*1.2. Приборы, оборудование и материалы*

*1.3. Теоретические сведения*

*1.4. Задание*

*1.5. Исходные данные*

*1.6. Ход работы*

*1.7. Выводы*

*1.8. Отчет о выполнении работы*

*Контрольные вопросы*

*Литература [ ]*

*Лабораторная работа № 2. Название*

*2.1 Цель работы*

*.....*

*Заключение*

---

\* Обязательным элементом оглавления и содержания является отточие (например: Введение .....3).

*Библиографический список*  
*Приложение*  
*Оглавление*

В научно-библиографическом отделе (ауд. 5404) изданиям присваиваются шифры **УДК, ББК** (напоминаем, что это **обязательные элементы** издательского оформления материала).

Кроме того, в отделе комплектования библиотеки учебно-методической документации присваивается определенный номер (он помещается на обложке).

### ***ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ К ИЗДАНИЮ***

Рукописи, включенные в план изданий, сдаются в издательство в 2-х экземплярах – печатном и идентичном электронном виде.

Текст должен быть отпечатан с одной стороны на бумаге формата А4. Для основного текста используется шрифт **Times New Roman** высотой **14 пунктов с одинарным интервалом и отступом красной строки 1,25 см; верхнее поле – 2 см, нижнее – 3 см, левое – 2,0 см, правое поле – 2,0 см.**

**ВНИМАНИЕ:** поля, отступы во всем тексте должны быть одинаковыми; основной текст выравнивается строго по ширине, нумерация страниц – по центру или зеркальная.

Нумерацию страниц начинают с третьей. Первая, вторая и последняя (выходные сведения) страницы не нумеруются.

Названия разделов, глав, параграфов, пунктов и подпунктов выделяются полиграфическими средствами и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится и переносы слов в нем не допускаются.

### ***Составление аннотации***

Аннотация – это краткое (**не более 10-12 строк**), сжатое изложение содержания книги, статьи и т.д.

Аннотация размещается на обороте титульного листа. Как правило, она состоит из 2-х частей. В первой говорится о содержании книги, изложенном материале (здесь употребляются слова типа «дано», «изложено», «описано», «рассмотрено» и подобные), во второй – о ее назначении, об адресате (здесь уместны «предназначено для ...», «рекомендуется ...»). Причем в учебных изданиях следует конкретно указывать адресата (направление, профиль, форма обучения, дисциплина, при изучении которой используется пособие). Пример составления аннотации учебного пособия приведен ниже.

*Приводятся основные положения разработки монтажных проектов для систем отопления, вентиляции и кондиционирования воздуха. Даются в достаточном объеме сведения нормативного характера, необходимые для выполнения курсового проекта по дисциплине «Технология строительных и*

монтажно-заготовительных процессов», а также примеры решения отдельных задач.

Предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки 08.03.01 «Строительство».

К тексту издательской аннотации предъявляются следующие требования.

1. Издательская аннотация должна иметь лаконичную, конкретную языковую форму, при этом содержать емкую характеристику издания, без второстепенной и посторонней информации.

2. В тексте аннотации допускаются только общепринятые сокращения слов по [4, 14].

3. Не рекомендуется приводить цитаты.

4. В аннотацию на сборники научных трудов и научные вестники следует включать формулировку общей темы или общего принципа отбора материалов для издания.

Аннотация статьи для сборника или журнала сопровождается ключевыми словами.

### **Оформление и расположение таблиц и иллюстраций в тексте**

Использование в учебной литературе рисунков, графиков, чертежей и таблиц значительно упрощает восприятие текста, делает его более красочным, наглядным. **При заимствовании иллюстративного материала и таблиц на них должна быть обязательно дана ссылка.**

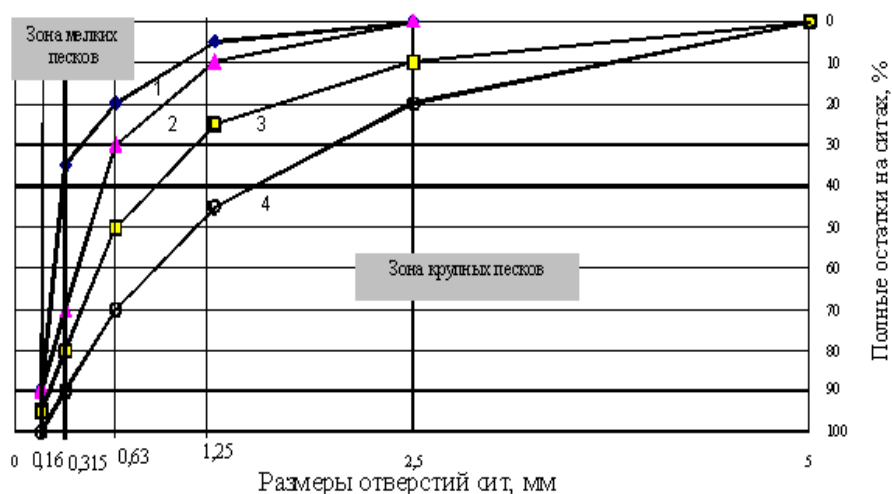
Таблицы и рисунки должны иметь номер и название, определяющее их тему и содержание. Сокращения в заголовках таблиц не допускаются. При оформлении таблицы пишется слово «Таблица» и проставляется ее порядковый номер арабскими цифрами. Знак «№» (номер) не ставится. Слово «таблица» с номером пишется в правом углу страницы, название приводится отдельной строкой.

Таблица 1.1

Результаты определения насыпной плотности песка

Номер пробы	Масса, г		Объем, $V$ , $\text{см}^3$	Насыпная плотность, $\text{г}/\text{см}^3$	
	$m$	$m_1$		частные значения	среднее значение

При оформлении иллюстраций под рисунком пишется слово «Рис.» и проставляется порядковый номер арабскими цифрами – Рис. 1.1.



**Рис. 1.1.** График зернового состава песка

**Точка** после названия таблицы и рисунка **не ставится**. Рисунки и таблицы отделяются от основного текста одной пустой строкой.

Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной (*рис. 1, рис. 2...; табл. 1, табл. 2*) или «привязанной» к тексту (*рис. 1.1, рис. 1.2; табл. 1.1, табл. 1.2*, где первая цифра обозначает номер главы (раздела) а вторая — номер рисунка (таблицы) в этой главе). На каждый рисунок, на каждую таблицу в тексте обязательно делается ссылка (рекомендуем располагать текст так, чтобы ссылка была до иллюстрации, но желательно на той же странице). Ссылки типа (*см. рис. 1*), (*см. табл. 1*) допускаются лишь в том случае, когда автор ссылается на рисунок или таблицу, уже рассматривавшиеся ранее в другой главе или другом разделе. Если в рукописи представлены только одна таблица или только один рисунок, они не нумеруются, а слово «таблица» или «рисунок» пишется полностью:

*Чтобы получить разность двух векторов, необходимо их отложить из одной точки, соединить конец второго вектора с концом первого и направить полученный вектор в сторону первого (рисунок).*

*Данные о размере прибыли, получаемой участниками различных коалиций, приведены в таблице.*

Основные заголовки (как правило, в единственном числе именительном падеже) в таблице пишут с прописной буквы. Подчиненные заголовки пишут со строчной буквы, если они грамматически связаны с главным заголовком, и с прописной буквы, если такой связи нет. Заголовки (как подчиненные, так и главные) должны быть максимально точными и простыми. При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней



поместить слова «Продолжение табл. 2», если таблица не заканчивается, или «Окончание табл. 2», если она заканчивается:

Таблица 2

Коэффициенты теплопропускания окна  
с учетом затенения непрозрачной частью заполнения светопроема

Конструкция переплета	Значение $\beta_1$ для переплетов	
	деревянного и ПВХ	металлического
1. Одинарный переплет	0,8	0,9
2. Однокамерный стеклопакет	0,8	0,9
3. Двухкамерный стеклопакет	0,78	0,85

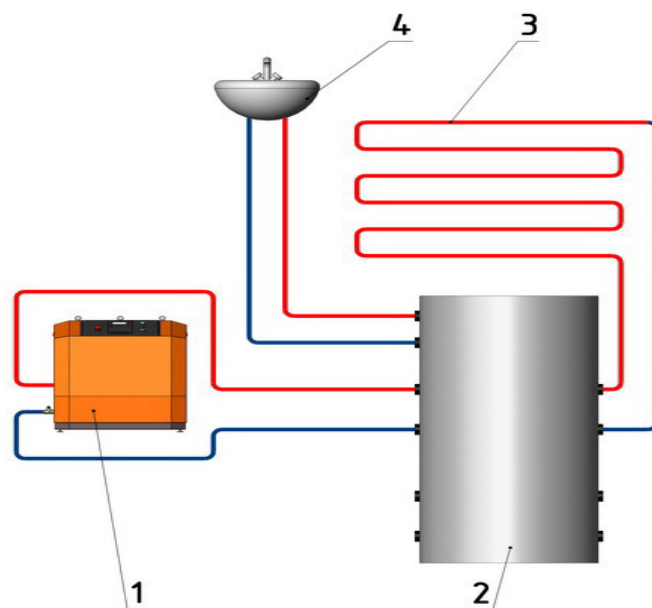
Продолжение табл. 2

Конструкция переплета	Значение $\beta_1$ для переплетов	
	деревянного и ПВХ	металлического
4. Спаренный переплет	0,75	-
5. Однокамерный стеклопакет и отдельный переплет	0,75	-
6. Двухкамерный стеклопакет и отдельный переплет	0,73	-

Окончание табл. 2

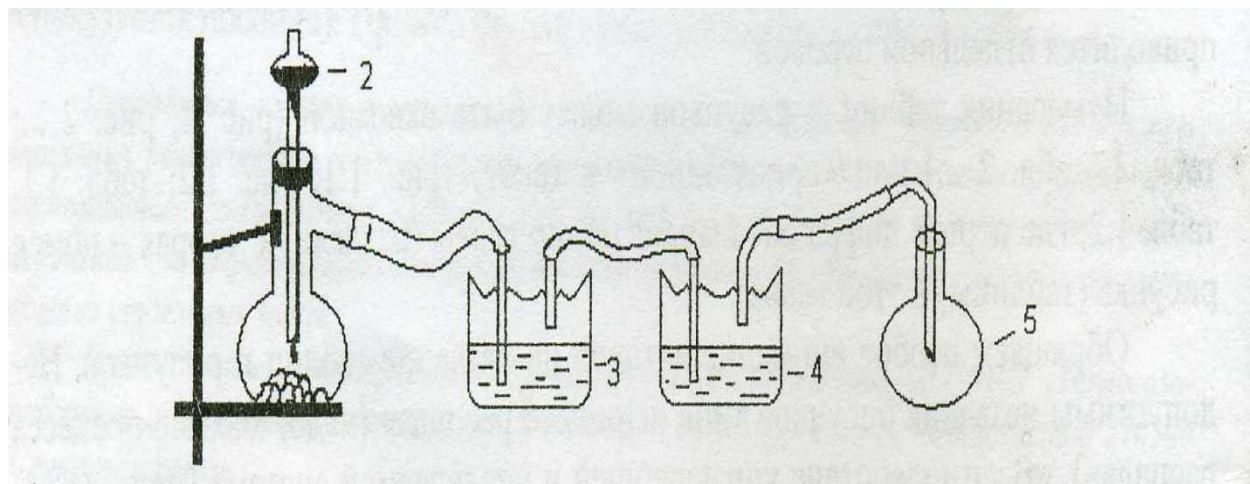
Конструкция переплета	Значение $\beta_1$ для переплетов	
	деревянного и ПВХ	металлического
7. Отдельно-спаренный переплет	0,5	0,7
8. Два однокамерных стеклопакета в спаренных переплетах	0,7	-
9. Два однокамерных стеклопакета в отдельных переплетах	0,6	-

Расшифровка обозначений, использованных в рисунке, приводится в тексте или в подрисуночной подписи после названия:



**Рис. 1.2.** Схема теплоснабжения дома с использованием теплогенератора:  
 1 – турбогенератор; 2 – бойлер косвенного нагрева;  
 3 – система отопления «теплый пол»; 4 – контур подачи горячей воды

Обращаем особое внимание авторов на использование названия таблиц и рисунков. Недопустимы названия рисунков типа «Процесс распада». Надо: «Схема процесса распада».



**Неправильное название**

**Рис. 1.3.** Установка для получения  $\text{CO}_2$

**Правильное название**

**Рис. 1.3.** Схема устройства установки для получения  $\text{CO}_2$

Иллюстративный материал должен соответствовать общему замыслу работы. Его следует давать только там, где это действительно необходимо. Рисунки и таблицы могут быть авторскими или заимствованными. На заимство-

ванный рисунок или таблицу следует указывать источник, который приводится после названия таблицы или рисунка в квадратных скобках.

### **Оформление и расположение формул**

Использование формул в работе также подчиняется определенным правилам.

1. Формулы набираются тем же кеглем, что и основной текст, в формульном редакторе Math Type.

2. Формулы, особенно важные, длинные, изобилующие математическими знаками, помещают на отдельных строках и нумеруют. Небольшие и не имеющие принципиального значения формулы можно размещать по тексту и не нумеровать, чтобы не загромождать текст. Ссылки на формулы в тексте даются в круглых скобках:

*Следовательно, зависимость (18) может выразиться любым равенством вида (21). Для этого достаточно записать равенство в виде (54). Сравнивая теперь (48) и (49), получаем....*

3. При переносе формулы конечный знак повторяется:

$$T_{oc} = \left( \frac{1}{\lambda_1} + \frac{1}{\lambda_2} + \frac{1}{\lambda_3} + \dots + \frac{1}{\lambda_n} \right) - \left( \frac{1}{\lambda_1 + \lambda_2} + \dots + \frac{1}{\lambda_{n-1} + \lambda_n} \right) + \left( \frac{1}{\lambda_1 + \lambda_2 + \lambda_3} + \dots + \frac{1}{\lambda_{n-2} + \lambda_{n-1} + \lambda_n} \right) + (-1)^{n+1} \frac{1}{\sum_{i=1}^n \lambda_i}. \quad (1.1)$$

4. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы без отточия, саму формулу размещают по центру. Если номер не умещается в одной строке с формулой, то его располагают в следующей строке, ниже формулы. При переносе формулы ее номер ставится на уровне последней строки. Номер формулы-дроби располагают на середине основной горизонтальной черты формулы:

$$y^2 = 2px; \quad (1.2)$$

$$\frac{A_1}{A_2} = \frac{B_1}{B_2} = \frac{C_1}{C_2}. \quad (1.3)$$

5. Что касается знаков препинания при формулах, то формулы, будучи полноправным элементом предложения, не изменяют пунктуации. В тех случаях, когда по правилам пунктуации в тексте перед формулой должно стоять двоеточие, а после формулы – запятая или точка, эти знаки обязательно ставят. Следующие друг за другом формулы разделяются между собой запятой или точкой с запятой:

*Элементы 10 и 11 образуют параллельное соединение. Заменяем их элементом E, причем так как  $p_{10} = p_{11} = p_8$ , то*

$$P_E = 1 - q_{10} \cdot q_{11} = 1 - q_{10}^2 = 1 - (1 - p_{10})^2 = P_D. \quad (1.4)$$

$$d = \left| \frac{Ax_0 + By_0 + C}{\pm \sqrt{A^2 + b^2}} \right|; \quad (1.5)$$

$$|x| = \begin{cases} x, & x \geq 0, \\ -x, & x < 0; \end{cases} \quad (1.6)$$

$$\left| \begin{array}{ccc|ccc|ccc|ccc} 1 & 3 & 5 & 1 & 5 & 4 & 1 & 3 & 4 & 3 & 5 & 4 \\ 2 & -1 & 3 & 2 & 3 & 1 & 2 & -1 & 18 & -1 & 3 & 1 \\ 8 & 3 & 19 & 8 & 19 & -11 & 8 & 3 & -11 & 3 & 19 & -11 \end{array} \right|. \quad (1.7)$$

### Правильные пробелы

Специальные знаки № (номер), § (параграф), % (проценты), ° (градусы), ' (минуты), '' (секунды) употребляются исключительно вместе с числительными (№ 5, § 3, 100%, 40°, 5', 60''). Между знаками № (§, °С) и числом добавляется пробел. Знаки %, °, ', '' вместе с числительными пишутся слитно. Знаменитое обозначения доллара \$ употребляется слитно и только перед числом: \$100.

При написании инициалов между буквами добавляется пробел:

**А. С. Пушкин.** Инициалы всегда пишутся на одной строке с фамилией. Допускается делать перенос фамилии на другую строку за счет разбиения слова: **А. С. Пуш-кин.**

Математические знаки, которые необходимы для обозначения действий (+, −, ×, :;) и соотношений (=, ~, /) разделяются пробелами. При обозначении положительных и отрицательных чисел математические знаки употребляются в слитном виде (+3, −7).

Сокращения слов до 1-й буквы (и т. п., и т. д.) разделяются пробелами. При переносе слов подобные сокращения не допускают разбиение фраз.

## Правильные дефисы и корректные тире:

Дефис «-» используется для разделения частей слова или при переносе длинного слова на следующую строчку текста. Между частями слова, где используется дефис, не должно быть пробела.

Тире «—» используется для разделения частей предложения. С каждой стороны тире должны присутствовать пробелы. Исключения делаются для интервальных значений и диапазонов (рейс Москва-Рим).

Короткое тире «-» применяется для разделения точных диапазонов чисел (2000-2010 гг.). Для разделения приближенных числовых и временных величин используется дефис «-» (пять-шесть, час-два).

## Оформление библиографического списка

В конце каждого издания (после заключения, но перед приложением) приводится список литературы, который обозначается словами «Библиографический список». Он составляется по ГОСТ 7.1-2003. *Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления*. Напоминаем, что этот ГОСТ не распространяется на библиографические ссылки. В тексте ссылки на библиографический список ставятся в квадратные скобки:

*Проиллюстрируем широко распространенную ошибку при использовании балльной оценки [2].*

*Подробнее об этом вы можете прочитать в [1, с. 8-12].*

## Оформление приложений

Для любого приложения необходим тематический заголовок, ориентирующий читателя в содержании приложения, а если приложений в одном издании несколько, то наряду с тематическим желателен и нумерационный заголовок по типу нумерационного заголовка таблиц.

В тексте обязательно делают ссылки или на приложение в целом (прил. 1), или на отдельные таблицы (табл. П. 1.2) и рисунки (рис. П. 2.3), где буква обозначает, что объект находится в приложении, первая цифра – номер приложения, вторая – номер таблицы (рисунка) в приложении.