

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РУКОПИСЕЙ ДЛЯ ИЗДАНИЯ В УЛГТУ

Основные положения



**Ульяновск
2011**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РУКОПИСЕЙ ДЛЯ ИЗДАНИЯ В УЛГТУ

Основные положения

4-е издание, исправленное и дополненное

Составитель М. В. Теленкова

Ульяновск
2011

УДК 655 (076)
ББК 76.17 я7
П 49

Рецензенты:

канд. техн. наук профессор А. Л. Кислицын;
заведующая редакционно-издательским отделом УлГТУ Н. А. Евдокимова

Одобрено секцией методических пособий
научно-методического совета университета

Правила оформления рукописей для издания в УлГТУ :
П 49 основные положения / составитель М. В. Теленкова. – 4-е издание,
исправленное и дополненное. – Ульяновск : УлГТУ, 2011. – 47 с.

Составлены на основе государственных стандартов по издательскому делу.

Предназначены для авторов учебных, научных, справочных изданий и
сотрудникам вуза, занимающимся подготовкой рукописи к печати.

УДК 655 (076)
ББК 76.17 я7

© Теленкова М. В., составление, 2004.
© Теленкова М. В., составление, 2011, с изм.
© Оформление. УлГТУ, 2011.

ВИДЫ ИЗДАНИЙ, ВЫПУСКАЕМЫХ ИЗДАТЕЛЬСКИМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ВУЗА

Вуз выпускает следующие основные виды изданий: методические указания, учебно-методическую и техническую документацию, учебники и учебные пособия, тексты лекций, сборники научных трудов, материалы конференций, а также периодические издания и справочные издания.

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения, и рассчитанные на учащихся разного возраста и ступени обучения в условиях определенной системы образования.

Вузовские учебные издания в зависимости от целевого назначения подразделяются на учебно-программные, учебно-теоретические, учебно-практические, учебно-методические, учебно-справочные, учебно-наглядные, учебно-библиографические [5].

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

Учебное пособие – учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания; может быть издано в виде конспекта или сборника лекций.

Учебными пособиями являются лабораторные практикумы, сборники упражнений и задач, учебные пособия по семинарским занятиям, по курсовому проектированию, а также тексты лекций (при отсутствии учебника) по спецкурсам или отдельным наиболее важным и трудно усваиваемым разделам программы курса.

Министерство образования и науки России в связи с запросами по поводу определения терминов «учебник» и «учебное пособие», данных в ГОСТ 7.60–2003 «Издания, основные виды. Термины и определения», разъясняет:

Учебник – это основная учебная книга по конкретной дисциплине. В нем излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) и полностью раскрывать примерную программу по конкретной дисциплине. Название учебника должно соответствовать наименованию дисциплины федеральной компоненты ГОС ВПО.

Допускается создание учебника по отдельному курсу (части учебной дисциплины) при условии, что этот курс входит самостоятельной дидактической единицей в примерный учебный план и для него разрабатывается учебная программа.

Учебное пособие рассматривается как дополнение к учебнику. Учебное пособие может охватывать не всю дисциплину, а лишь часть (несколько разделов) примерной программы. В отличие от учебника пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и разные мнения по той или иной проблеме.

В случае, когда в учебный план вводится новая дисциплина или в учебную программу вводятся новые темы, то первоначально организуется выпуск учебного пособия. Учебник, как правило, создается на базе апробированного пособия.

Методические указания содержат пояснения по определенной теме, разделу или вопросу дисциплины. В них отражается методика выполнения заданий или поясняется характер действий при выполнении отдельной работы.

Учебно-методическая и техническая документация выпускается в виде программ, учебных планов, заданий, внутривузовских служебных материалов (приказы, постановления, решения, распоряжения, правила, расписания и прочая документация, необходимая для служебного пользования, для учебной, научной и хозяйственной деятельности).

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

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

Основные виды научных изданий: *сборники научных трудов, материалы конференций, монографии.*

ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ К ИЗДАНИЮ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Бюджетные издания выпускаются за счет средств государственного бюджета для обеспечения необходимой литературой учебного процесса, имеют регламентированный порядок обоснования и прохождения в печать. Содержание данного вида изданий должно соответствовать Государственным образовательным стандартам.

На выпуск учебной и научной внутривузовской литературы составляются годовые планы, которые формируются на основании заявок кафедр и факультетов.

Автор через ответственного за издательскую деятельность по факультету представляет в редакционно-издательский совет (РИС) предложение о включении своей рукописи в план выпуска учебной, учебно-методической или научной литературы (далее в тексте – сводный план).

Для включения в сводный план выпуска учебной и учебно-методической литературы *автор должен представить* текстовый оригинал, который к моменту составления плана полностью подготовлен (1, 2 квартал выпуска) или план-проспект (развернутое оглавление (3 квартал выпуска)). План-проспект учебного пособия должен быть составлен с учетом того, чтобы можно было оценить полноту охвата вопросов, предусмотренных учебной программой, содержание и структуру предлагаемого издания. Указывается наименование и номер специальности, для которой

предназначено учебное пособие. В плане-проспекте дается краткое содержание структурных частей пособия, их объем, научно-методические приемы, реализованные при подготовке рукописи, его отличие от ранее изданных аналогичных пособий. В заключении плана-проспекта необходимо указать предполагаемых рецензентов для получения двух внешних рецензий, в том числе одну из них – коллективную.

Срок представления предложений – 4 квартал года, предшествующего году издания.

Сводный план выпуска учебной, учебно-методической и научной литературы формируется РИС, утверждается ректором вуза и согласовывается с проректорами по учебной и научной работе.

Срок представления авторами оригиналов рукописей – до 1 октября года издания.

По согласованию с деканом факультета в сводном плане могут быть произведены изменение заглавия или замена рукописи на равноценную по объему. В этом случае секретарю РИС вместе с готовой рукописью автор должен представить служебную записку, завизированную деканом факультета, с указанием исключаемой рукописи и вновь включенной, а также заполненное на нее обоснование.

Утвержденные РИС авторские оригиналы принимаются и регистрируются заведующим редакционным отделом издательства только в указанные ранее сроки. Рукописи должны соответствовать требованиям подготовки авторских оригиналов [13] и данным методическим указаниям.

ТРЕБОВАНИЯ К АВТОРСКОЙ РУКОПИСИ И ЕЕ ОФОРМЛЕНИЮ

Авторский текстовый оригинал должен быть представлен в виде распечатки компьютерного набора. В редакционный отдел предоставляется один экземпляр оригинала, отпечатанного на одной стороне писчей бумаги белого цвета формата А4 (210×297 мм).

Размер шрифта (кегель) основного текста – 15 пунктов, дополнительного – 13 пт.

Межстрочный интервал – 1,3.

Максимальное количество строк на странице – 32±3.

Таблицы, примеры, сноски, примечания и прочее набирают кг. 13.

При наборе рекомендуется использовать основные системные гарнитуры шрифтов: Times New Roman Cyr (для учебной литературы), Arial Cyr (для научной).

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

Не допускается автонумерация в главах и абзацах (все набирается вручную); два и более пробела между символами;

При наборе должны различаться тире и дефисы; используются кавычки «елочки», а не “лапки”; маркеры и другие знаки должны быть сохранены аналогичными на протяжении всего материала.

Между инициалами и после них (перед фамилией) ставится неразрывный пробел.

Правила сокращений слов и словосочетаний устанавливаются ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила [8].

Допускается сокращать:

т. е. – то есть

и т. д. – и так далее

и т. п. – и тому подобное (после перечисления)

и др. – и другие

и пр. – и прочие

см. – смотри (при повторной ссылке)

напр. – например

в., вв., гг. – при датах

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

г-жа, г-н, т. – при фамилии и названиях

гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл. – при ссылках

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

гр. – гражданин.

Не допускаются сокращения:

т. о. – таким образом; т. н. – так называемый, т. к. – так как.

Не допускается применять индексы стандартов (т. е. ГОСТ), технических условий (т. е. ТУ) и других документов без регистрационного номера.

В специальной литературе допускается употребление без расшифровки только сокращений, понятных читателю: ЭВМ, ЭДС, КПД и т. п. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании текста или приводится в отдельном списке условных сокращений.

Форма сокращений по всей работе должна быть одинакова.

Размеры полей определяются издательством и составляют:

левое = правому = верхнему = 2 см, нижнее = 2,5 см (если нумерация страниц дана внизу).

Нумерация страниц проставляется следующим образом: четные – слева, нечетные – справа, или все по центру.

Текст на странице после распечатки должен быть без косины!

В целях совершенствования содержания и оформления учебных изданий, более полного их соответствия современным требованиям образовательного процесса и ГОС ВПО Приказом ректора университета № 1077 «Об изменении структуры и оформления учебных изданий» от 8 июля 2008 года утверждена следующая **структура учебного пособия**:

1. Титульный лист, оборот титульного листа с аннотацией
2. Оглавление (содержание)
3. Введение (предисловие), содержащее в том числе:

- выписку из ГОС ВПО (для дисциплин федерального компонента) с указанием дидактических единиц, которые раскрываются в учебном пособии (если учебное пособие для нескольких дисциплин, указываются только те дидактические единицы, которые раскрываются в пособии); для дисциплин нефедерального уровня в соответствии с УМК дисциплины

приводятся разделы (темы) дисциплины в целом, с указанием разделов (тем), раскрываемых в учебном пособии;

- методические рекомендации студенту при освоении содержания учебного пособия.

4. Разделы

Каждый раздел должен заканчиваться контрольными вопросами (упражнениями, тестовыми заданиями)

5. Заключение

6. Предметный указатель (пример см. в Приложении Е)

7. Основные использованные понятия (глоссарий) (пример см. в Приложении Ж)

8. Библиографический список (пример см. на с. 45).

Заглавие учебного пособия должно, по возможности, совпадать с названием дисциплины.

Структура учебно-методических указаний:

1. Титульный лист

2. Обрат титупльного листа

3. Содержание (оглавление)

4. Введение (предисловие), должно содержать:

- сведения о дидактических единицах (разделах, темах) учебной дисциплины в соответствии с УМК, на освоение которых направлены методические указания;

- цели и задачи методических указаний и их связь со знаниями, умениями и навыками, которые студент должен приобрести в результате изучения дисциплины.

5. Основная часть

6. Заключение

7. Библиографический список.

Подготовленная в соответствии с требованиями рукопись учебного пособия (методички) представляется в установленный срок автором (авторским коллективом) в издательство, регистрируется в специальном

журнале учета, куда вносятся данные об авторе (составителе), название работы, кафедра, дата приема, количество страниц в рукописи, нужный тираж. Такая запись облегчает процесс слежения за прохождением рукописи в издательстве.

Сопроводительные документы к рукописи:

для методических указаний:

- 1) выписка из протокола заседания кафедры;
- 2) внутривузовская рецензия;
- 3) бланк заказа с указанием кафедры, фамилии автора или составителя, тиража (рассылка в библиотеки + экземпляры для кафедры + для продажи через торговопроводящую сеть), количества страниц в оригинале, подписанный у распорядителя кредита;

для учебного пособия:

- 1) выписка из протокола заседания кафедры;
- 2) внешняя вузовская рецензия (коллективная);
- 3) внешняя рецензия;
- 4) бланк заказа с указанием кафедры, фамилии автора или составителя, тиража, количества страниц в оригинале, подписанный у распорядителя кредита.

Издательство, получив рукопись и заключения рецензентов, приступает к издательскому редактированию. При необходимости может быть проведено и научное редактирование.

Издательское подразделение вуза включает подготовленные к сдаче в производство рукописи в годовые планы издания книг.

Предварительную работу с автором над созданием авторского оригинала и всю последующую редакционно-издательскую обработку издательского оригинала ведет назначаемый заведующим редакцией ведущий редактор.

Авторский оригинал, принятый к изданию, проходит тщательную подготовку к сдаче в производство.

Подготовка издательского оригинала к сдаче в производство:

- редактирование авторского оригинала;
- полная или частичная перепечатка отредактированного оригинала;
- считка перепечатанного текста;
- техническая подготовка издательского оригинала для сдачи в производство;
- снятие вопросов с автором по подготовленному издательскому оригиналу и подписание его к тиражированию.

Любые изменения в оригинале должны быть согласованы с автором.

Окончательно подготовленный к сдаче в производство издательский оригинал подписывают редактор, заведующий редакцией, председатель редакционно-издательского совета. Готовый к сдаче в производство оригинал, сопровождаемый соответствующей аргументацией и указанием по спецификации верстки и оформлению издания, передается в производство.

Вниманию авторов!

Редакторская и корректорская правка должны быть внесены на кафедре авторами или составителями в соответствии с редакторскими и корректорскими знаками. ***В РИО работа принимается только в исправленном виде!***

Авторский оригинал должен быть законченным произведением. Он не может дорабатываться после того, как передан в издательство. Не допускаются смысловые поправки текста, вставки и изъятия текстовых фрагментов, таблиц, формул, иллюстраций после передачи материала в редакцию.

Датой поступления считается день получения редакцией окончательного текста рукописи и файлов.

ФИЗИЧЕСКИЕ ВЕЛИЧИНЫ

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

Наименования, обозначения и правила применения физических величин должны соответствовать ГОСТ 8.417–2002 «Единицы величин» [15], технологическим стандартам и рекомендациям международных организаций: ИСО, МЭК, МОЗМ и др.

В учебно-методической литературе для каждой физической величины применяется 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) применяется русский алфавит.

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

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

Единицы, представляющие собой дробь, пишутся с предлогом «на»: джоуль на килограмм, а зависимости от времени – с 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.

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

Точка в конце сокращенных обозначений единиц не ставится, за исключением сокращения слов, не являющихся самостоятельными единицами:

72 мм вод. ст.

Обозначение физических величин нельзя отрывать от цифровой формы значения этих величин, т. е. нельзя переносить на следующую строку.

Числовые значения с допуском или с предельными отклонениями при сочетании с обозначением единицы физической величины требуется заключить в скобки либо обозначение единицы поставить и после числового значения и после допуска или предельного отклонения:

$(10 \pm 0,1)$ мм; 10 мм $\pm 0,1$ мм.

При записи допускаемых отклонений у последней значащей цифры и числа, и отклонения должен быть одинаковый разряд:

17,0 \pm 0,2; 12,13 \pm 0,70.

При интервале и перечне числовых значений одной физической величины обозначение единицы физической величины ставят только после завершающей цифры:

От 50 до 100 м; 50–100 м; доски длиной 5, 10, 15 м.

Не допускается размещение обозначений единиц физических величин в одной строке с формулами, выражающими зависимости между величинами.

нами, или между числовыми значениями, представленными в буквенной форме.

Разрешается ставить обозначения единиц в пояснениях величин к формулам:

$$V = 25St,$$

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

Буквенные обозначения единиц, входящих в произведение, следует отделять точками на средней линии, как знаками умножения:

$$Н \cdot м; А \cdot м^2.$$

В буквенных обозначениях отношений единиц в качестве знака деления должна применяться только одна черта: косая или горизонтальная. При перенесении косой черты в знаменателе обозначения единиц заключаются в скобки:

$$Вт/(м^2 \cdot К).$$

Согласно принципу единообразия единица физической величины одного и того же параметра в пределах всей работы должна быть постоянной.

ФОРМУЛЫ

Набор математических и химических формул должен быть по всему изданию единообразным по применению шрифтов и знаков, способу выключения формул, набранных отдельными строками (в красную строку, в левый край, с заданным отступом от левого края), по применению индексов, линеек.

Формулы, состоящие из одного символа (N , μ) или символа с одним регистром (N_a , N^a), набираются в программе набора, а сложные формулы, состоящие из символов с несколькими регистрами, например:

$$y = \frac{\operatorname{tg} \sqrt{\sin x - 2^x}}{\arcsin(2x^2 + 1)} - \sqrt[3]{x} \log_3(3x + 1),$$

набираются в Microsoft Equation или Math Type. Категорически не допускается замена латинских и греческих букв сходными по начертанию русскими, а также знаки умножения (\times) буквой х.

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

Знаки математических действий и соотношений (+, −, \times , %, /, = и т. д.) отбиваются от смежных символов и чисел (*фиксированный пробел*), а знаки положительности или отрицательности значения величин набираются слитно с последующим числом.

Перенос в формулах допускается делать в первую очередь – на знаках соотношений (=, \approx , <, > и др.), во вторую очередь – на отточии (...), на знаках сложения и вычитания (+, −), в последнюю – на знаке умножения в виде косоного креста (\times). *Перенос на знаке деления не допускается.*

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

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

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 наиболее важные формулы, на которые приводятся ссылки в последующем тексте.

Следует знать и правила пунктуации в тексте с формулами. Формулы включаются в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формулы и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

В зависимости от объема издания и его структуры используется сквозная и индексационная нумерация формул, таблиц, рисунков. Индек-

сационная нумерация применяется, как правило, при делении текста на главы и параграфы. В каждой работе следует соблюдать принцип единообразия, т. е. использовать одинаковую нумерацию для всех рядов данного издания рубрик, иллюстраций, таблиц, формул. В малообъемных работах обычно применяется сквозная нумерация.

В индексационном номере сначала арабскими цифрами указывается номер главы (раздела), затем (после точки) порядковый номер формулы в данной главе. Номер формул заключается в круглые скобки и выравнивается по правому краю. Номер, не уместившийся в строке формулы, располагают в следующей строке ниже формул. 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. При отсутствии *парантеза* номер также помещают на против 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).

Промежуточные формулы, не имеющие самостоятельного значения и приводимые лишь для вывода основных формул, нумеруются строчными буквами русского алфавита: (а), (б) и т. д.

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*. Двоеточие перед формулами ставят:

- а) после обобщающего слова;
- б) если этого требует построение текста, предшествующего формуле.

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

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. Элементы экспликации рекомендуется располагать в подбор (подряд).

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

Знак корня должен охватывать все элементы подкоренного выражения. При написании многострочных дробей основная линия должна быть длиннее линий других дробей, входящих в данную формулу.

Основным знаком умножения является точка на средней линии. Она ставится:

а) между числовыми сомножителями:

$$20 \cdot 75;$$

б) для выделения какого-либо множителя:

$$2 \cdot 3xy \cdot z;$$

в) для записи скалярного произведения векторов:

$$a \cdot b;$$

г) между аргументом тригонометрической функции и буквенным обозначением:

$$a \cos x \cdot b \sin y;$$

д) между знаком радикала и сомножителем:

$$\sqrt{y} \cdot a \sin x.$$

Точка как знак умножения не ставится:

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

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

Косой крест в качестве знака умножения ставят:

а) при указании размеров:

$$4,5 \times 3 \text{ м};$$

б) при записи векторного произведения:

$$a \times b;$$

в) при переносе формулы на знаке умножения:

$$y = (x + 2) \times \\ \times (x + 5)^8.$$

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

$$f(x_1, x_2, \dots, x_n) = b_0 + b_1x_1 + \dots + b_nx_n.$$

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 степени (основные) выполняются прописными буквами полужирного или светлого начертания; заголовки 2-й и 3-й степеней – строчными буквами полужирного или светлого начертания, причем полужирное начертание предпочтительней светлого; прописные буквы – предпочтительней строчных (см. пример ниже).

4. ТЕХНИЧЕСКИЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ НАД ЭЛЕКТРОННЫМИ ИЗДАНИЯМИ

4.1. Манипулирование страницами электронного издания

4.1.1. Вставка страниц в документ

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

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

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

Текст работы делится на разделы, которые нумеруются арабскими цифрами; после номера раздела ставят точку.

Тексты разделов делят на подразделы, которые нумеруют в пределах каждого раздела двумя арабскими цифрами, разделенными точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – номер подраздела. В конце номера подраздела ставят точку: «3.5.» (пятый подраздел третьего раздела).

При необходимости подразделы делят на пункты, а пункты – на подпункты. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта,

разделенных точками, например «2.1.3.». Аналогично нумеруются подпункты («2.1.3.3.»).

Обязательные структурные элементы (СОДЕРЖАНИЕ (ОГЛАВЛЕНИЕ), ВВЕДЕНИЕ, ПРЕДИСЛОВИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, ПРИЛОЖЕНИЯ) не нумеруются.

После заголовков подразделов следует стремиться, чтобы дальнейший текст рукописи в конце страницы был не менее 3–4 строчек. Размещение заголовка раздела в конце страницы не допускается.

ТАБЛИЦЫ

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Основные требования к содержанию и оформлению таблиц – существенность, полнота показателей, характеризующих процесс, предмет или явление, четкость и ясность представления, экономичность, единообразие.

Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста.

Заголовок таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Заголовок следует помещать над таблицей без точки в конце.

Размещать таблицу следует после первой ссылки за нее в тексте, но не позднее следующей страницы, причем так, чтобы *она читалась без поворота листа или с поворотом по часовой стрелке*. Ссылка должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы.

Таблицы нумеруются двумя числами, например

Таблица 1.2,

что означает вторая таблица первого раздела. Ссылка в тексте на таблицу дается по типу (таблица 1.2 или табл. 1.2). Если в тексте таблица единственная, номер ей не присваивается, а дается лишь ссылка (см. таблицу).

Нумерационный заголовок (Таблица 4.1.1) располагается с правой стороны листа над таблицей. Название помещают на следующей строке по центру.

Таблица 4.1

Численность рабочих, служащих завода и членов их семей при переходе на режим работы военного времени

пп.	Наименование цехов (отделов)	Количество рабочих и служащих			Количество членов семей
		Всего	1 смена	2 смена	
1	Заводоуправление	140	100	40	250
2	Конструкторское бюро	25	15	10	50
3	Кузнечный цех	300	150	150	500
4	Механический цех	780	410	370	1800

Обычно таблица состоит из следующих элементов:

- порядковый номер и тематический заголовок;
- боковик;
- заголовки вертикальных граф (головка);
- горизонтальные и вертикальные графы (основная часть).

Заголовки граф и строк следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Таблицы, как правило, по контуру ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

При переносе таблицы на следующую страницу головка не повторяется. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице, а вместо тематического заголовка пишут «Продолжение табл. 1.2». Если таблица продолжается на трех и более страницах, на последней странице пишут «Окончание табл. 1.2».

Таблица 4.1

Нормальный припуск на переточку сверла

Диаметр сверла, мм	Материал сверла		
	Быстрорежущая сталь	Твердый сплав	
	Обрабатываемый материал		
	Сталь	Чугун	Чугун
Припуск, мм			
1	2	3	4
До 5	0,8	0,8	0,6

Окончание табл. 4.1

1	2	3	4
От 5 до 10	1,0	0,9	0,7
От 10 до 15	1,5	1,0	0,8
От 15 до 20	2,0	1,2	0,2
От 20 до 25	2,2	1,4	1,1
Свыше 25	2,5	1,6	1,2

ИЛЛЮСТРАТИВНЫЙ МАТЕРИАЛ

Иллюстрации (рисунки) должны обогащать содержание печатного произведения, помогать читателю лучше, полнее и глубже воспринимать его. Каждая имеющаяся иллюстрация должна отвечать тексту, а текст – иллюстрации. Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Обычно используется сквозная или индексационная (подглавная) нумерация. Если рисунок один – он не нумеруется, ссылка на него делается словом «рисунок» без сокращений, а под самим рисунком ничего не пишется.

Рисунок необходимо помещать на той же полосе или на развороте, что и ссылка на него.

Ссылка на рисунок состоит:

1) из условного названия и порядкового номера с необходимым контекстом, оборотом речи:

Например: «Как видно из рис. 3...»; «... представлен на рисунке 5.1»; сокращение «см.» используется при повторной ссылке на рисунок:

Например: (см. рис. 4);

можно делать ссылку в круглых скобках: (рис. 5);

2) условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения ее части.

Например: рис. 1, д.

Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью. Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенно словом «Рис.»;

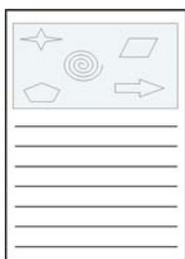
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без значка № арабскими цифрами;

- тематический заголовок иллюстрации (после точки с большой буквы);

- экспликацию (расшифровку рисунка), которая поясняет рисунок. Перед ней ставится знак двоеточие. Между элементами экспликации точка с запятой.

Должно быть выдержано единое оформление подрисуночных подписей. Подрисуночные подписи должны быть под самим рисунком либо рядом (зависит от способа расположения иллюстрации).

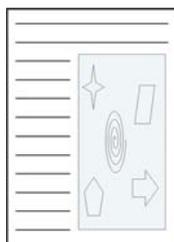
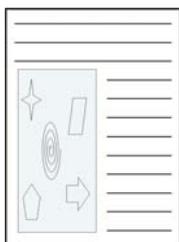
Способы размещения иллюстраций



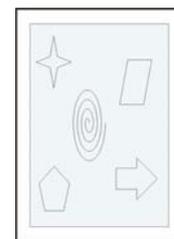
- открытый
(самый верх/низ полосы набора)



- закрытый или врез полосы
(внутри текста полосы)



- «в оборку» (текст обрамляет иллюстрацию)



- полосной (рисунок занимает всю полосу)

Иллюстрация не должна завершать текст.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение – дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального или иного характера, как правило обогащающие издание.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь тематический заголовок (обозначает, каково содержание данного приложения), который записывают с прописной буквы отдельной строкой.

По ГОСТ 2.105–95 [1] формулы, таблицы, иллюстрации, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например:

формула (В. 1)

Таблица Б. 3

Рисунок А. 3

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании документа (при наличии) с указанием их номеров и заголовков.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

В конце рукописи помещается библиографический список, все указанные в нем источники должны быть приведены в алфавитном порядке. Через интервал после русскоязычного списка должен быть приведен также в алфавитном порядке – иноязычный, а после – Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание любого источника осуществляется на языке его издания.

В библиографическом списке приводятся только источники, на которые автор ссылается в тексте. Ссылки на неопубликованные работы не допускаются. Внутри текста ссылки на библиографию приводятся в квадратных скобках.

Если в тексте приводится прямая цитата, заключенная в кавычки, то обязательно должна быть указана страница, на которой эта цитата находится в цитируемом источнике.

Правила библиографического описания

Библиографический список должен включать все использованные источники, которые следует располагать в алфавитном порядке или по мере упоминания в тексте. Запись необходимо давать в соответствии с требованиями составления ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления [6].

Описание книги одного автора

Фелистов, Э. ArchiCAD : справочное руководство / Э. Фелистов. – М. : Познавательная книга плюс, 1999. – 192 с.

Описание книги двух авторов

Ефремова, Т. Ф. Словарь грамматических трудностей русского языка / Т. Ф. Ефремова, В. Г. Костомаров. – М. : Рус. яз., 1993. – 347 с.

Описание книги трех авторов

Алексеев, Д. И. Словарь сокращений русского языка / Д. И. Алексеев, И. Г. Гозман, Г. В. Сахаров. – 3-е изд., с прил. новых сокращений. – М. : Рус. яз., 1983. – 487 с.

Описание книги четырех авторов

Физические основы термоциклического борирования сталей / А. М. Гурьев, Э. В. Козлов, Л. Н. Игнатенко, Н. А. Попов. – Барнаул : Алтай, 2003.

Описание книги пяти и более авторов

Актуальные проблемы управления образования в регионе / Г. Н. Сериков, В. К. Кузнецов, И. Н. Розанов и др. – Челябинск, 2003.

Описание книги под редакцией

Материалы и техника рисунка / под редакцией В. А. Королева. – М. : Изобразительное искусство, 1983.

Описание методических указаний

Измерение радиоактивности проб объектов окружающей среды : методические указания / сост. В. А. Ламтюгин, В. Ф. Ельцин. – Ульяновск, 2002. – 28 с.

Описание учебного пособия

Курганов, С. А. Анализ установившихся режимов линейных электрических цепей методом схемных определителей : учебное пособие / С. А. Курганов, В. В. Филаретов. – Ульяновск : УлГТУ, 2002. – 148 с.

Описание статьи из сборника, книги

Барке, В. Н. Современное состояние и тенденция развития ультразвуковой обработки материалов / В. Н. Барке, А. Л. Лифшиц // Современные направления в области технологии машиностроения. – М. : Машгиз, 1957. – С. 51–52.

Описание статьи из журнала

Братухин, А. Г. Композиционные материалы в Российской гражданской авиатехнике / А. Г. Братухин // Вестник машиностроения. – 1997. – № 7. – С. 25–31.

Описание стандартов

ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – М. : Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.

Пример расстановки интервалов между знаками

□ – один интервал.

Буга□П.□Г.□Вузовский□учебник□:□Создание,□выпуск,□распространение□/□П.□Г.□Буга.□–□М.,□1987□–□158□с.

Если у автора возникли трудности в составлении библиографического описания, он может обратиться в научно-библиографический отдел библиотеки университета.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К РЕЦЕНЗИИ НА УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Рецензент должен:

1. Указать направление подготовки дипломированных специалистов, название специальности, учебной дисциплины (шифр цикла) по ГОС ВПО – 2000. Определить соответствие материала, изложенного в рукописи, содержанию программы курса и требованиям государственного образовательного стандарта.

2. Оценить актуальность содержания рукописи: соответствует ли уровень изложенного в ней материала современным достижениям науки, техники и культуры.

3. Указать, чем отличается рецензируемая рукопись от уже используемой в учебном процессе учебной литературы, отметить степень ее преемственности.

4. Дать оценку рукописи с методической точки зрения и определить, отвечает ли она требованиям преподавания данной дисциплины, отметить адаптивность ее к современным образовательным процессам.

5. Проанализировать полноту и качество дидактического аппарата будущего издания, определить, насколько методически верно подобраны контрольные вопросы, задачи и тесты.

6. Оценить эффективность использования будущего учебного пособия для самостоятельной работы студентов при подготовке к лекциям, практическим или лабораторным занятиям.

7. Указать, насколько полно представлены элементы справочно-сопроводительного аппарата (с учетом вида издания): предисловие, указатели, библиографические списки, списки сокращений и условных обозначений и др., а также такие элементы текста, как введение, заключение, приложения.

8. Дать качественную и количественную оценку приведенного в рукописи материала: фактического и иллюстрационного, логичность и последовательность изложения материала;

9. Оценить правильность и точность определений терминов и формулировок, используемых автором в рукописи.

10. Дать оценку использования в рукописи общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов и т. п.

11. В рукописях по специальным дисциплинам оценить соответствие обозначений величин, определений и понятий, принятых в учебной литературе по общенаучным и общетехническим дисциплинам.

12. Дать оценку литературного стиля рукописи, логике его изложения.

13. Дать обоснованные выводы о рукописи в целом и при необходимости рекомендации по ее улучшению.

В заключительной части рецензии на рукопись по результатам ее анализа должна быть дана четкая рекомендация:

1) об ее издании в представленном виде,

2) о необходимости ее доработки или о ее переработки с конструктивными замечаниями,

3) о нецелесообразности ее издания в данном конкретном вузе. Отклонение рукописи не означает запрещения публиковать ее вообще, у автора остается право предложить ее другому издательству или издающей организации.

ПОЛУЧЕНИЕ ГРИФА НА УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ

Для учебников и учебных пособий обязательным титульным элементом является гриф. Поэтому при рецензировании учебника или учебного пособия необходимо дать предложения о том, какой именно гриф следует для него получить.

Существуют три уровня учебного книгоиздания.

Первый уровень – базовые учебники и учебные пособия по гуманитарному, социально-экономическому, математическому, естественно-научному, общепрофессиональному и специальным циклам дисциплин федерального компонента государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ВПО). Для учебного издания (учебника, учебного пособия) высокого уровня качества, начиная с 2007 года, рекомендуется получение грифа Минобрнауки Российской Федерации «Допущено (рекомендуется) к использованию учебного издания в образовательном процессе образовательных учреждений» или иметь *положительную рецензию уполномоченных Министерством образования и науки Российской Федерации государственных учреждений* о возможности использования в образовательном процессе в высших учебных заведениях.

Второй уровень – учебники и учебные пособия по многоконтингентным специальным дисциплинам высшего профессионального образования, а также по курсам регионального характера, на языках народов России. Учебным изданиям этого уровня может быть присвоен гриф Учебно-методического объединения (УМО), созданного при базовом вузе.

Третий уровень – пособия по малоконтингентным специальным дисциплинам и спецкурсам. Учебным изданиям этого уровня присваивается собственный гриф вуза, даваемый редакционно-издательским советом данного вуза.

Приказом Минобрнауки России № 10 от 15 января 2007 г. был изменен порядок получения рецензий на учебные издания первого уровня, используемые в образовательном процессе высшего профессионального и

дополнительного профессионального образования (первоисточник – Бюллетень Минобрнауки РФ. – № 8. – 2007. – С. 3–11).

Организационно-техническое обеспечение деятельности по подготовке рецензий было возложено Приказом на Федеральное государственное учреждение «Федеральный институт развития образования» и государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет печати» (далее базовые учреждения).

ГОУ ВПО «Московский государственный университет печати» организует подготовку рецензий на учебные издания: высшего, послевузовского и дополнительного профессионального образования.

Подготовка рецензий на учебные издания осуществляется государственными учреждениями, уполномоченными Министерством образования и науки Российской Федерации соответствующим Приказом.

Объем печатных учебных изданий (учебников, учебных пособий) должен быть не менее пяти авторских листов; тираж не менее пятисот экземпляров. Общий объема учебного издания или его структурных компонентов (разделов, глав) должен соответствовать количеству учебных часов, предусмотренных на изучение данной дисциплины, как правило, из расчета 1 авторский лист на 5–7 академических часов.

Для получения соответствующей рецензии вуз направляет в одно из базовых учреждений следующие документы и материалы:

1. Сопроводительное письмо в адрес руководителя базового учреждения с просьбой об организации подготовки рецензии на представляемое учебное издание.

В письме указываются реквизиты вуза-заказчика, название и вид учебного издания; краткая информация об учебном издании и его выходные данные: количество авторских листов или объем в мегабайтах для электронного учебного издания, номер издания (первое или переиздание), планируемый тираж и год выпуска; фамилия, имя, отчество автора или коллектива авторов (редактор), их ученые степени и звания, место работы и должности; по какому государственному образовательному стандарту,

примерной или рабочей программе учебное издание подготовлено; его читательское назначение.

2. Учебное издание: для печатного учебного издания – подготовленный к изданию материал (в одном экземпляре): оригинал-макет или готовое печатное издание при переиздании.

3. Примерная программа дисциплины.

4. Гарантийное письмо на бланке вуза-заказчика в адрес базового учреждения с указанием банковских реквизитов для оплаты работы по рецензированию.

Базовое учреждение (МГУП) поступившие материалы направляет в соответствующее уполномоченное учреждение.

Для организации рецензирования уполномоченное учреждение создает экспертный совет, положение о деятельности которого разрабатывается и утверждается самим уполномоченным учреждением. По решению экспертного совета к рецензированию привлекаются внешние и внутренние рецензенты.

Отклоненное учебное издание может быть повторно представлено на рецензирование в то же базовое учреждение после доработки по замечаниям рецензента уполномоченного учреждения, но не ранее, чем через шесть месяцев после отклонения.

Рецензия действительна с момента регистрации ее уполномоченным учреждением в течение периода действия соответствующих государственных образовательных стандартов профессионального образования.

На переиздание типового учебного издания повторное рецензирование не требуется.

Издающая организация (издательство) на основании рецензии размещает на лицевой стороне титульного листа (или титульного экрана) в подзаголовочных данных сведения о результатах рецензирования. Данные сведения не могут подвергаться изменениям со стороны издателя и автора.

Пример редакции грифа учебных изданий для высшего профессионального образования:

«Рекомендовано государственным образовательным учреждением высшего профессионального образования "Московский энергетический институт (технический университет)" в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 140600 "Электротехник, электромеханика и электротехнологии". Регистрационный номер рецензии 222 от 20 декабря 2008 г., МГУП».

Для учебного издания первого и второго уровней высокого качества рекомендуется получение грифа Учебно-методического объединения (УМО) о возможности использования учебного издания в образовательном процессе в высших учебных заведениях.

Учебно-методические объединения (УМО) созданы при базовых вузах соответствующими приказами Минобрнауки России. Основными задачами УМО являются участие в разработке проектов государственных образовательных стандартов и примерных учебных планов, координация действий научно-педагогической общественности вузов, в обеспечении качества и развития содержания высшего и послевузовского профессионального образования, разработка предложений по структуре и содержанию основных образовательных программ, экспертиза учебно-методической документации, необходимой для обеспечения процесса подготовки специалистов для науки, техники и технологии.

В структуре любого УМО имеются Совет УМО, учебно-методические советы (УМС) по направлениям подготовки бакалавров, магистров и дипломированных специалистов и учебно-методические комиссии (УМК) по специальностям.

Для автора (авторов) учебного издания *процесс получения грифа УМО включает следующие подготовительные этапы:*

- подготовка авторского варианта рукописи (без редакторской правки) или изданного учебного издания в двух экземплярах, объем рукописи или издания не должен быть менее 6 печатных листов;
- получение на учебное издание двух внешних рецензий (одна из них коллективная);

- оформление гарантийного письма на фирменном бланке университета об оплате услуг по рецензированию учебного издания рецензентами УМО;

- оформление сопроводительного письма в адрес соответствующего УМО Минобрнауки Российской Федерации ;

- составление плана проспекта учебника (учебного пособия).

В сопроводительном письме на имя председателя УМО указывается:

- фамилия, имя и отчество автора или коллектива авторов;

- название рукописи;

- номер издания (первое или переиздание);

- объем (в авторских листах);

- планируемый тираж и год выпуска;

- по какой учебной программе подготовлена рукопись;

- ее читательское назначение;

- по какой дисциплине федерального компонента государственного образовательного стандарта написана рукопись;

- где и кем работает автор (авторы), какие дисциплины он (они) преподает, какая учебная литература им уже написана,

- к какому типу учебных изданий относится рукопись (учебник, учебное пособие);

- какой гриф запрашивается: «Допущено в качестве учебного пособия», «Рекомендовано в качестве учебного пособия», «Допущено в качестве учебника», «Рекомендовано в качестве учебника». Рукописи, претендующие на статус учебника, по своему названию должны соответствовать названиям и содержанию дисциплин, указанным в соответствующих государственных образовательных стандартах.

Пример грифа ГОУ ВПО «Ульяновский государственный технический университет»: «Утверждено редакционно-издательским советом в качестве учебного пособия»

Срок действия грифа УМО 3 года. Если за это время учебное издание не издано, то необходимо повторить процедуру получения грифа УМО.

ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СБОРНИКА НАУЧНЫХ ТРУДОВ

Ежегодно публикуются **межвузовские** сборники научных трудов. Средний объем каждого сборника – не менее 10 печатных листов. Объем и тираж утверждаются проректором по научной работе. Укомплектованные и утвержденные сборники с сопроводительной документацией в распечатанном виде (формат А4) представляются в РИО.

К сопроводительным документам относят выписку из протокола заседания редакционной коллегии, рецензию на сборник, бланк заказа. На титульном листе должна быть подпись ответственного за сборник с указанием даты сдачи в РИО и количества страниц в оригинале.

На обороте титульного листа, помимо реферата на русском языке, обязательно помещается текст реферата на английском языке, если в сборник включены статьи на английском языке.

Элементы издательского оформления материалов:

1) индекс УДК статей; помещают перед сведениями об авторах и располагают отдельной строкой слева;

2) сведения об авторах статей (инициалы и фамилии в Им. п.); помещают слева, а также ученое звание, степень, должность или профессию, место работы, наименование страны (для иностранных авторов) – по усмотрению редакции;

3) заглавие публикуемого материала; выделяют полиграфическими средствами – обычно прописными буквами полужирным шрифтом;

4) аннотация; оформляют по ГОСТ 7.9–95. Реферат и аннотация. Общие требования [14] (не более 7 полных строк);

5) текст публикуемого материала должен быть изложен лаконично и ясно. Обычно в такой последовательности: постановка задачи, в конце статьи полученные научные результаты с указанием их прикладного характера. Оформление всех элементов текста в статье должно быть единообразным (рисунки, таблицы, формулы и т. п.) по всему сборнику;

б) библиографический список; оформление по ГОСТ 7.1–2003, источники должны быть пронумерованы арабскими цифрами, ссылки на них в квадратных скобках.

Например: [5], в работе [11] и т. д.;

7) содержание сборника располагают в начале или после текста издания. В содержание включают:

1) название раздела, цикла (если он имеется);

2) имена авторов начинают с фамилии, инициалов; приводят в последовательности, данной в статье;

3) заглавие статьи в той форме, в какой оно дано при тексте публикуемого материала.

ТРЕБОВАНИЯ К ФАЙЛАМ ЗАКАЗЧИКА

1. Типография принимает наборы заказчика для работы, изготовленные только в следующих программах:

- полноцветные работы – PageMaker, CorelDRAW, Illustrator, InDesign, PhotoShop,

- полноцветные и черно-белые работы, требующие верстки – PageMaker.

Материал, набранный в других программах, принимается как макет документа и берется полная стоимость набора, верстки и цветокоррекции.

Текстовые документы, рукописи, макеты, не требующие дополнительной верстки, принимаются в MS Word и OpenOffice.

2. Типография не несет ответственности за качество печати файлов, принесенные заказчиком, без обработки (цветокоррекции) специалистами типографии (стоимость обработки примерно равна стоимости нового набора).

3. Типография не несет ответственности за грамматические ошибки в тексте документа, набранного и проверенного не специалистами типографии.

4. Принимаемые носители:

- CD 650, 700 Mb,
- DVD,
- flash-карта.

5. Все носители информации должны быть отформатированы на той платформе, данные которой они содержат. Как минимум, укажите, на какой платформе был отписан поданный носитель информации.

6. Файл заказчика может быть принят только с бумажным **подписанным** оригиналом.

7. Растровая графика должна соответствовать требованиям:

- расширение файла *TIFF, JPG,
- расширение *PSD, только по слоям,
- цветовая модель CMYK,
- разрешение не менее 300 dpi,
- по возможности принести сам оригинал фотоматериала,
- если изображение сканировалось с печатного издания, типография

не несет ответственности за качество издания.

8. Векторная графика должна соответствовать требованиям:

- шрифты переведены в кривые,
- цветовая модель CMYK,
- разрешение не менее 300 dpi,
- размер растрового изображения в файле должен соответствовать

размеру в оригинале (не изменен средствами векторной программы).

К файлам верстки необходимо приложить все встроенные в них графические файлы и все шрифты (в том числе и так называемые «стандартные»).

Вместе с электронным оригинал-макетом обязательно передавать черно-белую или цветную распечатку макета, подписанную в печать (последняя версия).

Нельзя использовать для верстки многостраничных изданий программы, не предназначенные для профессиональной верстки, так как они накладывают ограничения на дальнейшую обработку файлов (невозможность печати с обрезными метками и т. д.).

СЛОВАРЬ

Автор – лицо, создавшее произведение или принимавшее участие в его создании, а также учреждение или организация, от имени которых публикуются материалы.

Аппарат издания – совокупность дополнительных элементов издания, призванных пояснить, растолковать основной текст, способствовать усвоению содержания вошедших в издание произведений, облегчить читателю пользование изданием.

Издатель – юридическое лицо (частный предприниматель), осуществляющее подготовку и выпуск издания. Юридическое лицо подлежит государственной регистрации в уполномоченном государственном органе. Данные государственной регистрации включаются в единый государственный реестр юридических лиц.

Материалы научных и научно-технических совещаний, конференций, симпозиумов и семинаров – это издания, содержащие полные тексты докладов, обзоры по секциям, пленарные доклады, результаты дискуссий, проходивших на указанных мероприятиях.

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

Парантез – фигурная скобка, употребляемая в математических формулах, где она обычно объединяет группу формул или охватывает выражение, где уже были употреблены круглые и прямые скобки. Парантез, объединяющий группу формул, должен по высоте полностью охватывать все формулы, а острием своим быть направленным в сторону от формул.

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

Соавтор – лицо или организация, создавшие произведение совместно с другим лицом (лицами) или организацией (организациями).

Составитель – физическое лицо, собравшее, систематизировавшее и/или обработавшее какие-либо материалы для включения их в издание.

Тезисы докладов научных конференций – научные неперIODические сборники, содержащие опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты или сообщения).

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедших редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

Образец оформления обложки учебного пособия



Приложение А

Образец оформления титульного листа учебного пособия

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Е. А. Голубева

ДОЛГОСРОЧНАЯ ФИНАНСОВАЯ ПОЛИТИКА

Учебное пособие

Ульяновск
УлГТУ
2011

Образец оформления обложки методических указаний

 Радиотехнический факультет УлГТУ
Автор
ЗАГЛАВИЕ РАБОТЫ
Методические указания
УЛЬЯНОВСК  2008
Готовится в издательстве

Образец оформления титульного листа методических указаний

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Измерение радиоактивности проб объектов окружающей среды
Методические указания к лабораторной работе по дисциплине «Теоретические основы защиты окружающей среды»
Составители: В. А. Ламтюгин В. Ф. Ельцин
Ульяновск УлГТУ 2011

УДК 34.62 (076)
ББК 34.9 я7
ИЗ7

Рецензент доцент кафедры «Проектирование и технология радиоэлектронных средств» радиотехнического факультета Ульяновского государственного технического университета Г. И. Базир

Одобрено секцией методических пособий научно-методического совета университета

ИЗ7 Измерение радиоактивности проб объектов окружающей среды : методические указания к лабораторной работе по дисциплине «Теоретические основы защиты окружающей среды» / сост. В. А. Ламтюгин, В. Ф. Ельцин. – Ульяновск : УлГТУ, 2002. – 28 с.

Составлены в соответствии с программой курса «Теоретические основы защиты окружающей среды».

В методических указаниях дается состав прибора, основные требования к его составным частям (детектору, фотоэлектронному умножителю, устройству отображения информации). Рассмотрен полупроводниковый детектор (структура, типы проводимости, как подключать) и что необходимо для нормальной работы.

Разработка включает также перечень контрольных вопросов и заданий к лабораторной работе по указанной теме.

Предназначены для студентов дневной формы обучения специальности 330200 «Инженерная защита окружающей среды».

УДК 34.62 (076)
ББК 34.9 я7

© Ламтюгин В. А., Ельцин В. Ф.,
составление, 2002
© Оформление. УлГТУ, 2002

УДК 621.372.061 (075)
ББК 31.27.01 я7
К93

Рецензенты:

Кафедра микроэлектроники Ульяновского государственного университета (зав. кафедрой доктор физико-математических наук, профессор Н. Т. Гурин); кандидат технических наук, старший научный сотрудник А. И. Зарукин

Утверждено редакционно-издательским советом университета в качестве учебного пособия

Курганов, С. А.
К93 Анализ установившихся режимов линейных электрических цепей методом схемных определителей : учебное пособие / С. А. Курганов, В. В. Филаретов. – Ульяновск : УлГТУ, 2002. – 148 с.

ISBN 978-5-9795-0344-X

Излагаются основы метода схемных определителей, который предназначен для получения символьных схемных (системных) функций электрических цепей непосредственно по схеме замещения или принципиальной схеме без составления уравнений.

Пособие предназначено для студентов, изучающих теоретические основы электротехники (специальности 180400 «Электропривод и автоматизация промышленных установок», 100400 «Электроснабжение»), основы теории цепей (специальность 200700 «Радиотехника»), электротехнику и электронику (специальность 071900 «Информационные системы и технологии»), и преподавателей, ведущих указанные дисциплины. Учебное пособие может использоваться также студентами других радио- и электротехнических специальностей.

УДК 621.372.061 (075)
ББК 31.27.01 я7

© Курганов С. А.,
Филаретов В. В., 2002
© Оформление. УлГТУ, 2002
ISBN 978-5-9795-0344-X

Образец оформления выпускных данных учебного пособия с составителем

Учебное издание

**СРЕДСТВА И МЕТОДЫ ПОДГОТОВКИ ТЕННИСИСТОВ
В ВУЗЕ**

Учебное пособие

Составитель БУЯНОВ Владимир Николаевич

Редактор М. В. Иванова

Подписано в печать 05.05.2003. Формат 60×84 1/16.

Усл. печ. л. 3,26. Тираж 100 экз. Заказ .

Ульяновский государственный технический университет 432027, г.
Ульяновск, ул. Сев. Венец, д. 32

Типография УлГТУ, 432027, г. Ульяновск, ул. Сев. Венец, д. 32

Образец оформления совмещенных с.2 и выпускных данных

УДК 621.77.06(075)

ББК 34.442я7

Т 16

Рецензенты: д-р техн. наук, профессор В. Г. Артемьев,
замдиректора ФГУП «Ульяновский НИИТ», канд. техн. наук
В. А. Марковцев.Утверждено редакционно-издательским советом университета в
качестве учебного пособия.**Таловеров, В. Н.**Т16 Расчет рабочих нагрузок и выбор силовых и энергетических
параметров при проектировании кривошипных машин : учебное
пособие / В. Н. Таловеров, Ю. А. Титов, Е. А. Алексеевский. –
Ульяновск : УлГТУ, 2003. – 48 с.

ISBN 978-5-9795-0300-0

Описан порядок выполнения расчета рабочих нагрузок, приведены
методические указания по выбору силовых параметров кривошипных машин.Предназначено для студентов, выполняющих курсовое и дипломное
проектирование, а также лабораторные работы по курсу «Кузнечно-
штамповочное оборудование».

УДК 621.77.06(075)

ББК 34.442я7

Учебное издание

ТАЛОВЕРОВ Владимир Николаевич, ТИТОВ Юрий Алексеевич
АЛЕКСЕЕВСКИЙ Евгений Александрович**РАСЧЕТ РАБОЧИХ НАГРУЗОК И ВЫБОР СИЛОВЫХ
И ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ ПАРАМЕТРОВ ПРИ ПРОЕКТИРОВАНИИ
КРИВОШИПНЫХ МАШИН**

Учебное пособие

Редактор А. А. Галушкина

Подписано в печать 30.10.2003. Формат 60×84 1/16.

Усл. печ. л. 2,79. Тираж 100 экз. Заказ .

Ульяновский государственный технический университет
432027, г. Ульяновск, ул. Сев. Венец, 32

Типография УлГТУ, 432027, г. Ульяновск, ул. Сев. Венец, 32

© Таловеров В. Н., Титов Ю. А.,
Алексеевский Е. А., 2002.

© Оформление. УлГТУ, 2002

ISBN 978-5-9795-0300-0

Образец оформления выпускных данных методических указаний

Учебное издание

СОЦИОЛОГИЯ И ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Методические материалы

Составители: ЗАЙМАЛИН Евгений Павлович
СВЕТУНЬКОВ Максим Геннадиевич

Редактор М. В. Иванова

Подписано в печать 22.04.2003. Формат 60×84 1/16.

Усл. печ. л. 2,56. Тираж 75 экз. Заказ .

Ульяновский государственный технический университет
432027, Ульяновск, Сев. Венец, 32

Типография УлГТУ, 432027, Ульяновск, Сев. Венец, 32

Образец оформления выпускных данных учебного пособия

Учебное издание

САДОМОВСКИЙ Александр Савинович

СИСТЕМЫ РАДИОЛОКАЦИИ И РАДИОНАВИГАЦИИ

Учебное пособие

Редактор М. В. Иванова

Подписано в печать 07.06.2002. Формат 60×84 1/16.

Усл. п. л. 5,82. Тираж 100 экз. Заказ .

Ульяновский государственный технический университет
432027, Ульяновск, Сев. Венец, 32

Типография УлГТУ, 432027, Ульяновск, Сев. Венец, 32

Пример оформления предметного указателя

- Австралопитек 80
 Автоволны 60
 Ален Р. Дж. Д. 67
 Анализ временных рядов 37 – 46
 – корреляционный 43
 – Фурье 39, 41
 – Херста 40, 41, 45
 Антропный принцип 21
 Аттрактор 28
 – Лоренца 28, 46
 – странный 28
- Белоусов Б. П. 50, 55, 56
 Белые карлики 11, 12
 Бенара конвекция 52 – 54
 Бифуркация 55
 Большой взрыв 9, 10
 Больцман Л. 30
 Бриггс Р. 90
 Бриллюэн Л. 32
 Бэбкок Х. 74
- Вальрас Л. М. Э. 66
 Вегенер М. 115, 116
 Везикулы 125
 Вейвлет-анализ 41
 Вейвлет-преобразование 42
 Веселаго В. Г. 109, 110, 113, 114
 Вольтерра В. 61, 62
 Вольф Р. 72
 Вольфа формула 72
 Вольфа числа 72
 Вращение земной орбиты 78
 Время 15
- Гамов Дж. 9, 10
 Ген 34
 Гердон Б. 90
 Герцшпрунга – Рассела диаграмма 11
 Гомеостаз 61
 Гравитационный коллапс 12
 Гравитационный радиус 13
- Дендриты 58
 Дрекслер К. Э. 103, 105
- Египтопитек 80
- Жаботинский А. М. 50, 52, 55, 56
- Занг Вэй-Бин 68
 Звезды главной последовательности 11
- Идлис Г. М. 21
 Интеркалаты 126
 Информация 31 – 33
- Кавитанды 123
 Каликсарены 124
 Катенаны 124
 Кинг Т. 90
 Киральность 18
 Клатраты 126
 Клаузиус Р. 30
 Клейн О. 17
 Клецко Н. 89
 Климат 71, 78, 80, 83
 Клон 89
 Комптоновский радиус 15
 Кондратьев Н. Д. 65, 66
 Космология 9
 Крам Д. 123
 Красные гиганты 11, 12
 Краун-эфиры 123
 Криптандалы 123
 Крото Г. 99, 100
 Кузнец С. 65, 66
- Лаплас П. С. 13
 Лахтакиа А. 113
 Лен Ж.-М. 52, 53, 123, 126 – 129
 Линза совершенная 110, 117
 Лоренц Э. 28
 Лотка А. 61
 Лэмб 110
- Мандельштам Л. И. 109, 112, 113
 Метаматериалы 109, 114, 118, 119
 Миланкович М. 78, 79

Пример оформления глоссария (основные использованные понятия)

Автоволны – разновидность самоподдерживающихся волн в активных, т. е. содержащих источники энергии, средах, когда с волной переносятся относительно малые порции энергии, достаточные лишь для запуска, переключения и синхронизации элементов среды.

Аттрактор (от англ. *attraction* – притяжение) – область притяжения фазовых траекторий в фазовом пространстве. Может принимать вид точки, предельного цикла и многооборотного цикла, не выходящего за пределы некоторого тора. Существуют также *странные аттракторы*, представляющие собой трехмерные (в общем случае с размерностью выше трех) области притяжения, где фазовые траектории неустойчивы и в этом смысле похожи на хаотические, но процесс в целом является детерминированным. Об этом говорит тот факт, что фазовые траектории в таких аттракторах никогда не пересекаются и могут воспроизводиться заново.

Белые карлики – очень плотные горячие звезды малых размеров. Плотность белых карликов достигает 10^9 кг/м³, а температура их поверхности 10–20 тыс. градусов. Белыми карликами становятся в конце своей эволюции звезды, чья масса не превышает 1,25 массы Солнца.

Бифуркация (от лат. *bifurcus* – раздвоенный) – раздвоение в характере поведения системы при некотором критическом значении какого-либо ее управляющего параметра.

Большой взрыв – представление о возникновении нашей расширяющейся Вселенной из первичной сингулярности в виде некоторого хлопка или взрыва, случившегося около 10–20 млрд лет назад. По уточненным данным, основанным на измерении постоянной Хаббла с помощью выведенного на околоземную орбиту телескопа «Хаббл», возраст Вселенной составляет 13 млрд 700 млн лет.

Вейвлет-анализ – разложение сложных колебаний по волновым всплескам – вейвлетам (от англ. *wavelet*). В ряде случаев имеет преимущество перед Фурье-анализом, так как позволяет исследовать локальные пространственные или временные особенности процесса. Особенно полезен при изучении нестационарных процессов.

Гомеостаз (от греч. *homoios* – одинаковый и *stasis* – состояние) – устойчивое состояние, в которое возвращается система после прекращения внешнего воздействия на нее. Понятие гомеостаза, однако, является весьма упрощенным. Многие системы, в т. ч. биологические, даже в состоянии покоя характеризуются стохастическими (вероятностными) колебаниями своих параметров относительно некоторых средних значений.

Гравитационный коллапс – катастрофическое сжатие космического объекта (звезды) под действием собственных сил тяготения. Такое сжатие не может быть скомпенсировано увеличением внутреннего давления, если масса звезды превышает три солнечных массы. Тогда звезда превращается в *черную дыру*.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. ГОСТ 2.105–95. Общие требования к текстовым документам. – М. : Издательство стандартов, 1996.
2. ГОСТ Р 7.0.3–2003. Издания. Основные элементы. Термины и определения. М. : Стандартинформ, 2006.
3. ГОСТ Р 7.0.4–2006. Издания. Выходные сведения. – М. : Стандартинформ, 2006
4. ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правилл составления. – М. : Стандартинформ, 2008
5. ГОСТ 7.60–2003. Издания. Основные виды. Термины и определения.– М., 2003.
6. ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. – М. : Стандартинформ, 2006.
7. ГОСТ Р 7.0.1–2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления. – М. : Госстандарт России, 2003
8. ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила. – М., 1993.
9. ГОСТ 7.5–98. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов. – Минск, 1998.
10. ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Минск, 2000.
11. ГОСТ 7.83–2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – М., 2003
12. ГОСТ 7.86–3003. Издания. Общие требования к издательской аннотации. – М. : ИПК Издательство стандартов, 2004.
13. ГОСТ 7.89–2005. Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования. – М. : Стандартинформ, 2006.
14. ГОСТ 7.9–95. Реферат и аннотация. Общие требования. – Минск, 1995.
15. ГОСТ 8.417–2002. Единицы величин. – Минск, 2002.
16. Основные стандарты по издательскому делу : сборник / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. – М. : Издательский дом «Университетская книга», 2009. – 326
17. Калинин, С. Ю. Как правильно оформить выходные сведения издания : пособие для издателя / С. Ю. Калинин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Экономистъ, 2006. – 220 с.
18. Мильчин, А. Э. Издательский словарь-справочник / А. Э. Мильчин. – М. : ОЛМА-Пресс, 2003. – 560 с.
19. 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.
20. ОСТ 29.124–94. Издания книжные для взрослых читателей. – М., 1994.
21. ОСТ 29. 113–86. Учебники и учебные пособия для систем высшего, среднего специального и профессионально-технического образования. Издательско-полиграфическое оформление. Общие технические требования. – М., 1986.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВИДЫ ИЗДАНИЙ, ВЫПУСКАЕМЫХ ИЗДАТЕЛЬСКИМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ВУЗА	3
ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ К ИЗДАНИЮ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
ТРЕБОВАНИЯ К АВТОРСКОЙ РУКОПИСИ И ЕЕ ОФОРМЛЕНИЮ	6
ФИЗИЧЕСКИЕ ВЕЛИЧИНЫ	12
ФОРМУЛЫ	14
РУБРИКАЦИЯ И ССЫЛКИ НА РУБРИКИ	18
ТАБЛИЦЫ	20
ИЛЛЮСТРАТИВНЫЙ МАТЕРИАЛ	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	24
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	24
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К РЕЦЕНЗИИ НА УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ	27
ПОЛУЧЕНИЕ ГРИФА НА УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ	29
ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СБОРНИКА НАУЧНЫХ ТРУДОВ	34
ТРЕБОВАНИЯ К ФАЙЛАМ ЗАКАЗЧИКА	35
СЛОВАРЬ	37
Приложение А . <i>Образец оформления обложки учебного пособия.</i> <i>Образец оформления титульного листа учебного пособия</i>	38
Приложение Б . <i>Образец оформления обложки методических указаний.</i> <i>Образец оформления титульного листа методических указаний</i>	39
Приложение В . <i>Образец оформления оборота титула методических указаний.</i> <i>Образец оформления оборота титула учебного пособия</i>	40
Приложение Г . <i>Образец оформления выпускных данных учебного пособия с составителем.</i> <i>Образец оформления совмещенных с.2 и выпускных данных</i>	41
Приложение Д . <i>Образец оформления выпускных данных методических указаний.</i> <i>Образец оформления выпускных данных учебного пособия</i>	42
Приложение Ж . <i>Пример оформления предметного указателя</i>	43
Приложение И . <i>Пример оформления глоссария (основные использованные понятия)</i>	44
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	45

Уважаемые авторы!

Электронная версия данного издания
находится в ЭЛЕКТРОННОЙ БИБЛИОТЕКЕ
полнотекстовых учебных и научных изданий УлГТУ
по адресу:

<http://venec.ulstu.ru/lib/>