

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Р.Е. АЛЕКСЕЕВА»

СПРАВОЧНИК ДЛЯ АВТОРОВ

*Рекомендовано Ученым советом
Нижегородского государственного технического университета
им. Р.Е. Алексеева в качестве справочника для преподавателей
высших учебных заведений*

Нижний Новгород 2014

УДК 03(07)
С 741

Составители:
О.В. Пугина, О.Б. Цетлина, В.Л. Башкатов

Под общей редакцией Е.Г. Ивашкина

С 741 **Справочник для авторов:** справочник / сост.: О.В. Пугина, О.Б. Цетлина, В.Л. Башкатов; под общ. ред. Е.Г. Ивашкина; Нижегород. гос. техн. ун-т им. Р.Е. Алексеева. – Нижний Новгород, 2014. – 77 с.

ISBN 978-5-502-00409-1

Справочник содержит материалы, необходимые авторам (составителям) рукописей учебных и учебно-методических пособий: порядок прохождения рукописей, типологию изданий для высшей школы, структурные элементы учебной книги, требования к ее форме и содержанию, оформление библиографических списков и др.

Адресован авторам учебных книг, может быть полезен рецензентам, членам редакционных советов.

Библиогр.: 17 назв.

УДК 03(07)

ISBN 978-5-502-00409-1

© Нижегородский государственный
технический университет
им. Р.Е. Алексеева, 2014

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	3
ПРЕДИСЛОВИЕ	4
ВВЕДЕНИЕ	5
1. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ АВТОРСКИХ РУКОПИСЕЙ	6
2. ТИПОЛОГИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ВУЗОВСКИХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ.....	9
2.1. Учебно-программные издания	10
2.2. Учебно-теоретические издания.....	11
2.3. Учебно-практические издания	14
2.4. Учебно-методические издания.....	16
2.5. Учебно-справочные издания	18
2.6. Учебно-наглядные издания	18
3. РАБОТА НАД СИСТЕМОЙ ВУЗОВСКОЙ УЧЕБНОЙ КНИГИ	19
3.1. Структурные элементы	19
3.2. Текст как основной структурный элемент	25
КРАТКИЙ СЛОВАРЬ ИЗДАТЕЛЬСКИХ ТЕРМИНОВ	27
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	37
ПРИЛОЖЕНИЯ	39
Приложение 1. Основные стандарты по издательскому делу	40
Приложение 2. Технологическая схема («Принцип одного окна») продвижения издательского продукта от рукописи до готовой книги в НГТУ	41
Приложение 3. Форма составления рецензии на рукопись	42
Приложение 4. Технические требования к оформлению рукописи издания	43
Приложение 5. Образцы оформления библиографических ссылок	56
Приложение 6. Типологическая модель аннотации	60
Приложение 7. Типологическая модель введения	61
Приложение 8. Типологическая модель предисловия	63
Приложение 9. Типологическая модель заключения.....	65
Приложение 10. Оформление учебного пособия	67
Приложение 11. Оформление учебно-методического издания.....	71
Приложение 12. Оформление практикума.....	73
Приложение 13. План издания методический указаний.....	76

ПРЕДИСЛОВИЕ

Подготовка качественной вузовской учебной литературы, соответствующей современным образовательным стандартам, а также стандартам вузовского книгоиздания, сегодня особо актуальна.

В настоящее время значительно возросли требования к качеству образовательных услуг. Обществу необходимы специалисты, подготовленные в соответствии с компетентностным подходом к образованию, не только хорошо владеющие научными и профессиональными знаниями, но и способные к самосовершенствованию, расширению и применению полученных знаний в ходе дальнейшей практической деятельности. В связи с этим повышается роль учебной литературы, используемой в процессе подготовки будущих специалистов в вузах.

Без современных и качественных учебных изданий невозможно реализовать задачи новых образовательных программ и обеспечить высокий уровень подготовки выпускников, поскольку именно учебная книга составляет основу информационного обеспечения образовательного процесса и является одним из главных обучающих средств. Поэтому миссией вузовского издательства является информационная поддержка образовательного процесса, постоянное обеспечение преподавательского состава и студентов научной и учебно-методической информацией, что способствует созданию адаптивной, развивающейся инновационной образовательной среды.

Появление новых направлений подготовки студентов определило необходимость организации вузовского учебного процесса таким образом, чтобы для получения профессиональных навыков и знаний максимально использовалась внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся. Это придает особую значимость проблеме обеспечения студентов учебной литературой нового поколения, стимулирующей самостоятельную работу, и, безусловно, требует особого внимания преподавателей и заведующих кафедрами.

В вузе процесс подготовки учебной литературы идет активно, плодотворно и динамично. Среди авторов и составителей учебных изданий есть много начинающих, которым нужна помощь в решении их творческой задачи, организации работы, ознакомлении с ГОСТами по издательскому делу, специальными изданиями, которые не всегда доступны широкому кругу читателей, типологией вузовских изданий и пр.

Главная задача, которую ставили перед собой составители этого пособия, – помочь авторам на начальном этапе подготовки учебной книги: создания рукописи.

ВВЕДЕНИЕ

Редакционно-издательские подразделения вуза осуществляют на профессиональном уровне издательские функции и руководствуются в своей деятельности законами Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», «О средствах массовой информации», «Об авторском праве и смежных правах», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшего учебного заведения) Российской Федерации, приказом Минобрнауки РФ от 04.10.1999 N 464 «Об утверждении Примерного положения о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения» и другими действующими нормативными актами, регулирующими издательскую деятельность, а также Уставом университета.

Для обеспечения учебного процесса в вузе выпускают следующие учебные издания: учебники, учебные пособия, курсы лекций, конспекты лекций, практикумы, сборники задач, методические рекомендации, методические указания, учебно-методическую документацию, а также монографии, сборники научных трудов, тезисы и материалы конференций.

Выпуск в свет качественного учебного или научного издания – это совместная задача автора, редактора, дизайнера и полиграфиста. Все участники издательского процесса вносят посильный вклад в решение этой задачи. Однако качество будущего издания во многом зависит от качества подготовки рукописи авторского оригинала.

В настоящем справочном издании рассматриваются такие проблемы подготовки учебной литературы, как порядок прохождения авторских рукописей, типология вузовских учебных изданий, структурные элементы учебной книги; требования к форме и содержанию; оформление библиографических списков и др.

Для облегчения работы авторов в приложениях указаны:

- основные стандарты и справочники по издательскому делу;
- сопроводительные документы на учебные издания;
- варианты оглавления;
- типологические модели предисловия, введения, заключения;
- требования к техническому оформлению авторской рукописи;
- перечень структурных элементов учебной книги;
- образцы оформления учебных изданий, библиографических ссылок;
- краткий словарь издательских терминов.

Данные материалы призваны унифицировать оформление издаваемой в университете учебной литературы и помочь структурным подразделениям вуза и авторам правильно ориентироваться в книгоиздательском процессе.

1. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ АВТОРСКИХ РУКОПИСЕЙ

В связи с ограничением объема издаваемой в университете печатной продукции учебная, учебно-методическая литература за счет университета издается в строгом соответствии с планом издания на текущий календарный год.

План по учебным пособиям на очередной календарный год формируется с октября по ноябрь по **готовым рукописям** и утверждается проректором по учебной работе и изменениям не подлежит.

Предложения в план издания учебно-методической литературы готовятся кафедрами с учетом необходимости и имеющихся возможностей для организации учебного процесса. Данные предложения рассматриваются на заседаниях учебно-методических советов институтов, затем каждый институт формирует сводный план в форме таблицы с обязательным заполнением всех граф (прил. 13).

Рукописи сдаются в РИО НГТУ. Обязательной является подача электронного варианта рукописи, полностью соответствующего печатному варианту. В случае несоответствия рукописи установленным требованиям начальник РИО вправе отправить ее автору на доработку. Изменения и дополнения в рукописях, принятых в работу, не допускаются. Рукописям, не прошедшим регистрацию и редактирование в РИО НГТУ, не присваивается ISBN и выходные данные НГТУ как издающей организации. Отредактированная рукопись, а также электронная копия оригинал-макета являются собственностью издающей организации (НГТУ).

Ответственность за содержание выпускаемой литературы несут институты и кафедры. Ответственность за соответствие издаваемой литературы издательским и полиграфическим ГОСТам несут РИО НГТУ и типография.

Порядок прохождения работ, включенных в годовой тематический план издания **учебных пособий**:

- рукопись поступает к ответственному редактору, который работает с авторами;
- технический редактор размечает рукопись с учетом редакторской правки;
- рукопись поступает в Центр дистанционных образовательных технологий для подготовки оригинал-макета;
- оригинал-макет поступает к ответственному редактору для окончательной корректуры;
- готовый оригинал-макет (электронный вариант и печатная версия), с письменным подтверждением от автора о том, что он полностью со-

ответствует печатной версии, поступает в типографию, подписанный в печать начальником РИО;

- электронный вариант оригинал-макета с письменным подтверждением от автора о том, что он полностью соответствует печатной версии, вместе с изданной печатной версией поступает в Центр дистанционных образовательных технологий для последующего перевода в гипертекстовый формат и изготовления CD/DVD диска.

Порядок прохождения работ, включенных в годовой тематический план издания **учебно-методических пособий** (внутривузовские издания):

- рукопись поступает к ответственному редактору, который редактирует ее, работает с авторами;
- рукопись возвращается автору для подготовки оригинал-макета;
- оригинал-макет поступает к редактору для окончательной корректуры;
- готовый оригинал-макет (электронный вариант и печатная версия), с письменным подтверждением от автора о том, что он полностью соответствует печатной версии, поступает в типографию, подписанный в печать начальником РИО.

Порядок прохождения работ, финансируемых из внебюджетных фондов вуза:

- рукопись поступает к начальнику РИО НГТУ, который оценивает стоимость работ и передает рукопись редактору;
- рукопись поступает к ответственному редактору и проходит весь цикл редакторских работ, по желанию автора включая техническое редактирование и правку;
- готовый электронный вариант оригинал-макета (электронный вариант и печатная версия) поступает в типографию, подписанный в печать начальником РИО.

Работа оплачивается из внебюджетных средств заказчика.

Сопроводительная документация

Для учебно-теоретических, учебно-практических, учебно-справочных, учебно-наглядных изданий, которым присваивается номер ISBN (учебники, учебные пособия, курс лекций, хрестоматия, практикум):

- 1) работа автора на бумажном и электронном носителе (согласно установленным требованиям);
- 2) справка из НТБ НГТУ о книгообеспеченности дисциплины, по которой подготовлено издание;
- 3) внешняя рецензия (1-2) – от имени специалиста по рассматриваемой тематике или кафедры стороннего вуза.

Номер ISBN присваивает начальник РИО НГТУ после осуществления предпечатной подготовки издания (редактирования – обязательно).

Самостоятельно использовать номера ISBN вышедших в свет изданий НГТУ категорически запрещено.

Рекомендацию к присвоению грифа НГТУ (только для учебной и научной литературы) на плановые и внеплановые издания выдает проректор по учебной работе. ***Гриф НГТУ без разрешения руководства вуза использовать категорически запрещено.***

Для учебно-программных и учебно-методических изданий (планы семинарских и практических занятий, методические указания по выполнению лабораторных и практических работ, методические рекомендации, программы практик, задания для практических занятий и пр.) необходимы:

- 1) работа автора на бумажном и электронном носителе (согласно установленным требованиям);
- 2) включение работы в план издания методической литературы факультета;
- 3) выписка из протокола заседания кафедры.

2. ТИПОЛОГИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ВУЗОВСКИХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

На основании одного материала можно подготовить несколько видов изданий, поэтому, когда автор начинает работу по подготовке учебной книги, он должен определить вид учебного издания.

Целесообразность издания учебной литературы – немаловажный вопрос. Как же грамотно подойти к вопросу планирования изданий с позиции автора?

В первую очередь важно определить необходимость такой рукописи по конкретной учебной дисциплине.

Сначала автор должен ознакомиться с имеющимися в библиотеке вуза учебниками и учебными пособиями по данной дисциплине и проанализировать их. Приказы Министерства образования РФ: от 11.04.2001 № 1623 (с изменениями на 23.04.2008) «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов»; 27.04.2000 № 1246 «Примерное положение о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения» определяют степень устаревания основных учебных изданий (таблица).

**Степень устаревания основных учебных изданий
по циклам дисциплин**

Циклы дисциплин	Степень устаревания
Общегуманитарные и социально-экономические	за последние 5 лет
Естественно-научные и математические	за последние 10 лет
Общепрофессиональные	за последние 10 лет
Специальные	за последние 5 лет

Второй шаг – определить, согласно образовательному стандарту и учебному плану, является ли дисциплина обязательной для изучения (федеральный компонент образовательного стандарта), дисциплиной регионального компонента, дисциплиной по выбору/специализации или факультативом.

В библиотеке вуза обязательно наличие учебных изданий, в первую очередь учебников и учебных пособий, по дисциплинам федерального компонента. Если автор все же решил подготовить рукопись учебного издания по дисциплине федерального компонента, он должен стремиться к тому, чтобы его будущая работа (учебно-теоретическое издание) получила гриф соответствующего УМО или гриф уполномоченного вуза (Приказ Министерства образования и науки РФ от 15.01.2007 № 10 «О рецензировании учебных изданий, используемых в образовательном процессе обра-

зовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»). Далее автор должен ознакомиться с Положением о присуждении грифа конкретного УМО, где будут указаны все предъявляемые требования к рукописи и сопровождающей документации.

Если дисциплина относится к другим компонентам учебного плана, то автор совместно с заведующим кафедрой и учебно-методическим советом специальности решает вопрос о целесообразности подготовки данного учебного издания.

Представленная **типологическая структура** включает издания, дифференцированные по функциональному признаку:

- 1) учебно-программные;
- 2) учебно-теоретические;
- 3) учебно-практические;
- 4) учебно-методические;
- 5) учебно-справочные;
- 6) учебно-наглядные.

2.1. УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫЕ ИЗДАНИЯ

Это издания, регламентирующие состав, объем, порядок, сроки изучения учебных дисциплин, предусмотренных для данного учебного заведения.

Объем учебно-программного издания – не менее одного авторского (учетно-издательского) листа.

По характеру информации различают такие учебно-программные издания, как учебный план, учебная программа, программа практики, программа государственного экзамена.

- *Учебный план* – издание, определяющее и регламентирующее содержание, объем, порядок и сроки изучения учебных дисциплин, характеризующее основное содержание подготовки выпускников вуза, их квалификацию. Является нормативным документом.

Учебный план устанавливает:

- перечень изучаемых дисциплин, их объем, последовательность и сроки изучения;
- формы организации обучения и их соотношение;
- формы и сроки проверки уровня знаний и умений студентов.

- *Учебная программа* – издание, подготовленное на основе требований действующего образовательного стандарта по направлениям подготовки и учебного плана, определяющее объем, содержание и порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, регламентирующее деятельность преподавателя и учебную работу студентов. Является нормативным документом.

В учебной программе раскрывают цели и задачи дисциплины, ее междисциплинарные связи, указывают характер знаний, умений и навыков, которыми студент должен овладеть в результате изучения дисциплины. Также в ней приводится тематический план изучения курса с указанием наименований тем, форм организации работы (лекции, практические, семинарские, лабораторные, индивидуальные занятия, контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельная работа и др.), а также количество часов, отведенных на их изучение.

При изучении учебной дисциплины студентами различных форм обучения тематический план составляется дифференцированно для каждой из них. Все остальные учебные издания должны соответствовать учебной программе.

- *Программа практики* – издание, в котором указываются цель и задачи практики, определяется перечень формируемых профессиональных знаний, умений, навыков, устанавливаются виды и содержание заданий, даются методические рекомендации по подготовке и проведению практики. Является нормативным документом и должна соответствовать требованиям действующего образовательного стандарта.

- *Программа государственного экзамена* – издание, определяющее содержание, объем и критерии оценки знаний выпускника в соответствии с действующими образовательными стандартами. Является нормативным документом и регламентирует учебную работу студентов и деятельность преподавателей, администрации вуза.

2.2. УЧЕБНО-ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

Это издания, содержащие систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Изложение содержания, структура оформления издания подчинены законам дидактики, образования, воспитательным задачам.

Объем учебно-теоретического издания – 0,25 авторского (учетно-издательского) листа на один час лекционных занятий (но не менее пяти авторских листов).

По характеру информации различают следующие учебно-теоретические издания:

- учебник;
- учебное пособие;
- курс лекций;
- конспект лекций.

- *Учебник* содержит систематическое изложение определенной учебной дисциплины или ее части, полностью соответствующее теоретической части учебной программы и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Как правило, он создается для дисциплин федерального

компонента и утверждается в качестве учебника через процедуру присвоения соответствующего грифа.

По отношению к учебной дисциплине учебник является основополагающим изданием, а все другие либо конкретизируют, либо дополняют, либо развивают те положения, которые в него включены, т. е. вокруг учебника формируется весь комплекс учебных изданий.

В учебнике автор отражает базовые знания, определенные дидактическими единицами действующего образовательного стандарта, основные направления и аспекты рассмотрения дисциплины, а также последовательность расположения материала. Следовательно, в таком издании содержится не только характеристика знаний, но и раскрывается методика их получения.

Содержание учебника представляет определенную систему научно-предметных знаний, составляющих ядро сведений по данной отрасли (разделу) науки или сферы деятельности, необходимых и достаточных для овладения профессией и применения в конкретной области, поэтому содержание учебника в сравнении с учебным пособием более полное и глубокое по степени охвата предметной области учебной дисциплины. Иными словами, учебник направлен на раскрытие важнейших процессов и явлений, которые определяют специфику данной науки (дисциплины), в нем важно показать «школу» — основания, которые нужно усвоить обучаемому.

• *Учебное пособие* обычно выпускается в дополнение к учебнику. Однако учебное пособие может являться:

- временно основным учебным изданием по дисциплине вследствие изменения действующего образовательного стандарта и появления в учебных планах новой дисциплины федерального компонента, по которой пока еще не создано допущенного или рекомендованного учебника;
- основным учебным изданием по дисциплине, относящейся к региональному компоненту, компоненту по выбору, факультативу.

Учебное пособие – издание, официально утвержденное в качестве данного вида литературы, соответствующее учебной программе (рабочей программе дисциплины, примерной программе дисциплины), частично или полностью замещающее или дополняющее учебник. Каждая глава учебного пособия сопровождается контрольными вопросами и/или заданиями обучающего характера, призванными помочь в освоении знаний по дисциплине. Оно может охватывать не всю дисциплину, а лишь один или несколько разделов учебной программы, но это должна быть достаточно содержательная, объемная и завершенная часть.

Поскольку учебное пособие создается более оперативно, чем учебник, то в него включается новый, наиболее актуальный материал по кон-

кретной дисциплине. По степени новизны и актуальности информации о некоторых разделах отрасли знаний учебное пособие опережает учебник, но этот материал должен подаваться в русле фундаментальных знаний, изложенных в учебнике.

В отличие от учебника, учебное пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и спорные вопросы, демонстрирующие разные точки зрения на решение определенной проблемы. Учебное пособие издается в целях организации самостоятельной работы студентов по изучению дисциплины, для углубления, расширения и лучшего усвоения материала, изложенного в учебнике.

- *Курс лекций* (или *сборник отдельных лекций*) полностью освещает содержание учебной дисциплины в соответствии с учебной программой. Это издание, которое отражает лекционный материал преподавателя дисциплины и подготовлено для организации самостоятельной работы студентов.

Как правило, это тексты лекций одного или нескольких авторов по отдельным темам или курсу в целом. Его также можно рассматривать как дополнение к учебнику. Издание развивает содержание учебника за счет новых оригинальных материалов, рассмотрения спорных вопросов.

В данном издании ярко проявляется творческое индивидуальное начало автора, оно может быть создано на основе диссертационного исследования как результат изучения актуальной проблемы.

Текст курса лекций составляется на базе уже прочитанного материала, где автор раскрывает конкретные проблемы, ставит спорные вопросы, аргументирует собственную позицию – это серьезный обучающий эффект, т. к. автор показывает студенту методологические аспекты учебного материала. Однако оригинальность авторского текста, манера изложения не должны затруднять восприятие основного содержания учебного материала.

- *Конспект лекций* в компактной форме отражает материал всей дисциплины, читаемой определенным преподавателем: включает содержание дисциплины в обобщенной форме, представляя студентам самую существенную информацию, и характеризуется прежде всего лаконичностью изложения.

Это фактически тезисы лекций, которые располагаются в соответствии с их планами, структурой. Данное учебное издание выполняет познавательную, ориентирующую функции и направлено на самообразование студентов.

Конспект лекций выпускается по новой дисциплине, дисциплинам по выбору, факультативам или в дополнение к учебнику. В последнем случае в лекциях ставятся новые проблемы, предлагаются альтернативные решения, оригинальные направления развития отрасли науки или области

человеческой деятельности. В этом виде издания особенно важно сориентировать студентов на самостоятельную работу с рекомендуемой литературой. В отличие от курса лекций, в нем нет широкого и глубокого рассмотрения учебного материала, примеров, иллюстративного материала.

2.3. УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

Это издания, содержащие систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Предназначены для закрепления материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний.

Объем учебно-практического издания определяется из расчета 0,25 авторского (учетно-издательского) листа на один час практических/лабораторных работ (но не менее двух авторских листов).

По характеру информации учебно-практические издания делятся следующим образом:

- практикум;
- сборник контрольных работ (заданий);
- сборник иностранных текстов;
- сборник задач (задачник);
- сборник планов семинарских занятий/описаний лабораторных (практических) работ/лабораторный практикум;
- хрестоматия;
- рабочая тетрадь.

• *Практикум* содержит тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса (или дисциплины в целом), способствующего усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний. Практикум целесообразно писать исходя из деления дисциплины на курсы.

Назначение практикума – закрепление пройденного материала, формирование умений, приобретение практических навыков, обучение способам и методам использования теоретических знаний в конкретных условиях.

Практикумы направлены на овладение формами и методами познания, которые используются в соответствующей отрасли науки или деятельности. Упражнения практического характера способствуют усвоению теоретического курса. Каждую рассматриваемую тему практикума может сопровождать краткое изложение теоретического материала и/или справочная информация.

Структура практикума отражает последовательность изложения материала, принятую в рабочей программе дисциплины.

- *Сборник контрольных работ (заданий)* содержит типовые контрольные работы (с вариантами) и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса. Издание способствует усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний и умений студентов по конкретной дисциплине или комплексу учебных дисциплин.

- *Сборник иностранных текстов*, помимо текстов для изучения иностранного языка, может содержать методические рекомендации, способствующие организации самостоятельной работы студентов и развитию их умений. Может быть отнесен к практикуму.

- *Сборник задач (задачник)* содержит задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствует усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

- *Сборник планов семинарских занятий/описаний лабораторных (практических) работ/лабораторный практикум* содержит тематику занятий/работ, порядок их выполнения и подготовки, рекомендательный библиографический список, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствует усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Лабораторные работы позволяют познакомиться с основными методами при изучении определенной дисциплины. Большое внимание в них уделяется принципам, на которых основана дальнейшая профессиональная деятельность специалиста. Для эффективности использования вспомогательных материалов в издании необходимо указать дополнительную литературу, ссылки на которую должны приводиться в конце каждого описания.

- *Хрестоматия* содержит систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Издание способствует усвоению, закреплению пройденного материала и расширяет знания обучающихся. Это может быть сборник текстов, иллюстрирующих содержание учебника.

Важное место в хрестоматии занимают методические указания, в которых разъясняются особенности включенного текста, раскрывается его связь с учебным материалом. Данные методические указания ориентируют студента при подготовке к семинарским и практическим занятиям.

Каждый текст, включенный в хрестоматию, должен сопровождаться библиографическим описанием издания, из которого взят.

- *Рабочая тетрадь* как вид учебно-практического издания имеет особый дидактический аппарат, направленный на организацию и контроль самостоятельного освоения учебной дисциплины (таблицы для расчетов,

задания к самостоятельной работе, контрольные вопросы, место для записи выводов и т. п.).

2.4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

Это издания, охватывающие отдельные виды учебной деятельности, позволяющие организовать методически работу студентов по определенным направлениям и формам обучения.

Этот вид издания содержит систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения теоретического материала, необходимого для закрепления или овладения практическими навыками, тематику и методику различных форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме, удобной для изучения и освоения.

Объем учебно-методического издания – от 0,5 до 3 авторских листов.

По характеру информации различают методические рекомендации (по изучению курса; по выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ/проектов), методические указания (к семинарским занятиям; к лабораторным/практическим занятиям; по выполнению контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ; по учебной и производственной практике), методическое пособие.

- *Методические рекомендации* содержат материалы по методике самостоятельного или практического освоения студентами учебной дисциплины, а также по подготовке к проверке их знаний.

Основная цель – отразить состав и порядок самостоятельной работы обучающихся, методы работы с литературой, основные трудности и способы их преодоления, формы отчетности о результатах выполняемой работы, содержание и особенности подготовки к экзамену (зачету), контрольные вопросы для самопроверки знаний, состав технических средств и рекомендации по работе с ними и т. п.

Различают методические рекомендации:

- а) *по изучению курса* (содержат методику самостоятельного изучения студентами дисциплины и подготовки к проверке знаний);
- б) *выполнению контрольных, курсовых, дипломных работ/проектов*, т. е. руководство к написанию (включают тематику работ/проектов, методические указания по их выполнению и библиографический список (список рекомендуемой литературы).

- *Методические указания* содержат пояснения к характеру действий студентов при выполнении ими конкретной учебной (практической) работы. Так, они могут включать требования к содержанию, оформлению, защите курсовых и дипломных работ (проектов), а также указания к организации самостоятельной работы студентов.

Методические указания, которые готовят для каждой дисциплины, включают:

- общую характеристику предмета/дисциплины (цели, задачи изучения, комплекс предметов, на которые она опирается);
- описание форм, методов и видов самостоятельной работы студентов (изучение литературных источников, конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, семинарам, написание докладов, выступлений).

Материал должен показать особенности самостоятельной работы студентов по данной дисциплине, раскрыть общие требования к знаниям и навыкам, которые формируются при ее изучении.

Методические указания, дополняя учебную литературу, содержат пояснения по определенной теме, разделу или вопросу дисциплины. В них отражается методика выполнения или характер действий при выполнении работы, т. е. они позволяют организовать и методически оснастить работу студентов по определенным направлениям и формам обучения.

Методические указания бывают нескольких видов:

- а) *к семинарским занятиям* (представлены тематика семинарских занятий, порядок их подготовки и проведения, рекомендуемая литература);
- б) *лабораторным/практическим занятиям* (содержат тематику, задания и методические указания по выполнению лабораторных/практических работ в объеме определенного курса; способствуют усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний);
- в) *по выполнению контрольных, курсовых, выпускных квалификационных работ* (включают тематику работ и методические указания по их выполнению, список рекомендуемой литературы);
- г) *учебной и производственной практике* (содержат материалы по организации и проведению практики).

Перечень разделов методических указаний:

- а) цель;
- б) задание;
- в) порядок выполнения, примеры;
- г) содержание отчета;
- д) контрольные вопросы;
- е) библиографический список.

• *Методическое пособие* – издание, в котором основной упор делается на методику выполнения какой-либо деятельности, порядок операций, процессов, действий и т. п.

2.5. УЧЕБНО-СПРАВОЧНЫЕ ИЗДАНИЯ

Это издания, содержащие краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, и предназначенные для обучения.

По характеру информации различают следующие учебно-справочные издания: учебный терминологический словарь, учебный толковый словарь, учебный справочник.

- *Учебный терминологический словарь* содержит термины какой-либо дисциплины или области знания и их определения.

- *Учебный толковый словарь* – издание, в котором разъясняются значения слов какого-либо языка, даются грамматическая и стилистическая характеристики, примеры употребления и т. п.

Составляется в целях изучения лексического состава языка.

- *Учебный справочник* содержит сведения по определенной учебной дисциплине или комплексу дисциплин, необходимые в освоении предмета. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной практический характер.

2.6. УЧЕБНО-НАГЛЯДНЫЕ ИЗДАНИЯ

Данные издания содержат материалы в помощь изучению определенной дисциплины и выражены изобразительно-графическими средствами с кратким пояснением текста или без него.

По характеру информации учебно-наглядные издания делят на альбом и атлас.

- *Альбом* – книжное или комплектное издание с пояснительным текстом, выступающее как помощь в освоении учебной дисциплины.

- *Атлас* – издание, содержание которого выражено изобразительными средствами (карты, чертежи, рисунки и пр.), предназначенное для освоения учебной дисциплины.

3. РАБОТА НАД СИСТЕМОЙ ВУЗОВСКОЙ УЧЕБНОЙ КНИГИ

Практика показывает, что процесс создания учебной книги сложный и трудоемкий. «Книга – это сложная система в единстве содержания, литературной формы, аппарата издания, материальной конструкции и оформления, это система, которая состоит из множества отдельных элементов, но взаимно увязанных, не противоречащих друг другу. В ней все элементы в целом и каждый в отдельности должны соответствовать и виду издания, и характеру содержания, и особенностям ее назначения, и читательскому адресу. Работа над системой книги – это работа над ее организацией как функционального и композиционного целого, работа над созданием единства всех ее многообразных элементов» [14, 5]. Приведенное общее определение в полной мере относится и к учебному изданию.

Несомненно, что ценность книги определяется в первую очередь ее содержанием, информативностью. Книга, особенно учебная, должна быть полноценной и качественной, организована так, чтобы читателю было удобно.

Работа над системой книги – это работа над организацией и построением текста. От формирования структуры книги во многом зависит, будет ли она соответствовать своему функциональному назначению и удовлетворять требованиям читателей.

Учебная литература требует от ее создателей продуманной организации как текста, так и всех составляющих её элементов, представленных далее.

3.1. СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ

Учебная книга состоит из произведения учебной литературы и аппарата издания.

Произведение учебной литературы (основа издания) – введение; основная часть, разбитая на разделы, части, главы, параграфы; выводы; заключение.

Аппарат издания – совокупность материалов, которые:

- а) дополняют основной текст, поясняют его и создаются для того, чтобы легче и эффективнее воспринималась информация, содержащаяся в книге;
- б) способствуют тому, чтобы облегчить читателю поиск нужных элементов текста.

В аппарат издания входят:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;

- аннотация;
- оглавление (содержание);
- введение, предисловие, вступительная статья;
- списки условных обозначений и сокращений;
- библиографические списки (прил. 5);
- примечания;
- перечень ключевых слов;
- вспомогательные указатели;
- заключение.

1. **Титульный лист** (начальный книжный лист изданий, на котором размещают основные выходные сведения) представляет основную информацию об издании, издателях и авторах, его краткую характеристику (прил. 10).

Титульный лист учебного издания должен включать следующие компоненты:

- полное наименование министерства;
- полное наименование вуза;
- сведения об авторе (инициалы, фамилия);
- наименование издания;
- вид издания;
- гриф, разрешающий (рекомендующий, утверждающий, допускающий) использование данного издания для студентов, обучающихся по соответствующему направлению подготовки, с указанием его шифра (допустимо указание грифа на оборотной стороне титульного листа);
- место, год издания.

2. **Оборот титульного листа** (место размещения ряда выходных сведений) представляет (прил. 10):

- основные сведения об издании, его издателях и авторах;
- сведения о рецензентах и научных редакторах;
- библиографическое описание;
- аннотацию;
- знак охраны авторского права с указанием правообладателя;
- специальные шифры (УДК, ББК, ISBN, авторский знак), облегчающие систематизацию книги в информационном пространстве и читательский поиск.

3. **Аннотация** – важный элемент аппарата книги (прил. 6).

Ее задача – сжато охарактеризовать содержание, целевое назначение и особенности книги, информировать о ее достоинствах. В учебной книге важно указать, какой программе дисциплины она соответствует, для кого

предназначена (с наименованием и шифром направления подготовки/специальности), а затем при необходимости можно привести расширенный читательский адрес.

4. Оглавление и содержание – указатели заголовков книги – являются важнейшим элементом справочно-сопроводительного аппарата издания, дают возможность читателю предварительно ознакомиться с содержанием книги и ее структурой, упрощают и ускоряют поиск нужной информации, поэтому необходимы даже в небольших по объему изданиях.

Оглавление раскрывает в первую очередь *строение* произведения, применяется в основном в моноизданиях, где необходимо отразить внутреннее строение произведения (на какие главы и другие рубрики оно делится). Заголовки в оглавлении должны полностью повторять заголовки в тексте (без сокращений). Подзаголовки, оформленные в подбор с текстом, в оглавлении приводить нецелесообразно.

Содержание представляет, как правило, *состав* издания (какие произведения и части издания в него вошли) и применяется в основном в составных изданиях (журналы, сборники, методические рекомендации, указания и т. п.).

5. Введение и предисловие являются разными элементами издания, имеют разные функции, поэтому их *нельзя отождествлять* (прил. 7,8).

Введение – это *элемент основного текста*, вступительная часть авторского произведения (предмет исследования, исторический экскурс, взаимосвязь с другими дисциплинами науками и т. п.). Его может написать только автор.

В нем необходимо отразить преемственность использования знаний, полученных при изучении других дисциплин, уделить особое внимание применению знаний на практике, актуальности темы.

Введение как подсистема – это:

- постановка проблемы, освещаемой в основной части произведения;
- уточнение и детализация темы произведения, связь с практикой и другими областями знаний;
- установление методологии и методики обозрения основной темы произведения, логика построения произведения;
- обзор сложившегося в отрасли состояния проблемы (темы) по имеющимся источникам;
- дискуссионность, проблематичность, актуальность темы;
- изложение наиболее важных, трудных и перспективных частных тем, рассматриваемых в основной части;

- соответствие Государственным образовательным стандартам, примерным или авторским программам учебных дисциплин.

Здесь же даются авторские рекомендации по самостоятельному освоению дисциплины с учетом других изданий.

Разумеется, не каждое введение требует рассмотрения всех перечисленных вопросов. Это зависит от характера дисциплины и объема издания. Но таким, как логика построения, связь с практикой и другими областями знаний, рекомендации по самостоятельному освоению дисциплины с учетом других имеющихся изданий следует уделить особое внимание, поскольку этот материал значительно усиливает дидактические возможности издания.

Предисловие – это вводная часть *не основного текста, а всего издания*. Его может написать не только автор, но и рецензент, редактор и т. д. Другими словами, *предисловие* – то же введение, но не в произведение, а в издание в целом.

В нем приводятся сведения о значимости рассматриваемой темы, степени новизны, особенностях содержания и формы данной книги. Отмечают его отличие от других изданий, назначение, принципы построения и отбора материала, неосвещенные темы и вопросы.

Указывается читательский адрес издания (курс, на котором читается дисциплина; направление подготовки/специальность, для которого/й предназначено пособие; форма обучения и пр.).

Предисловие может содержать благодарность лицам, оказавшим помощь в создании или выпуске книги.

В одной книге может быть несколько предисловий. В таком случае целесообразна их следующая последовательность:

- 1) предисловие издательства;
- 2) предисловие редактора;
- 3) предисловие автора.

Цель вступительной статьи – оказать помощь в восприятии книги, дать необходимый предварительный комментарий или историю ее создания. Кроме того, в ней может содержаться анализ самой книги или творческого (научного) пути автора.

Вступительная статья является относительно самостоятельным сочинением и имеет своего автора.

6. Списки условных обозначений и сокращений. В тексте учебного издания допускаются сокращения и аббревиатуры в соответствии с установленными правилами русской орфографии, а также требованиями ГОСТ 7.12–93.

Правила введения *сокращений*:

- сокращения вводятся только на термины, наименования и т. п., которые часто приводятся в тексте;

- при первом упоминании должно приводиться полное название, а в скобках – сокращенное или аббревиатура; в дальнейшем следует употреблять сокращенный вариант.

Сведения о принятых сокращениях должны приводиться в структурном элементе издания «Список сокращений», если их более трех. В других случаях его приведение нецелесообразно.

7. Ссылки. В тексте учебных изданий используются:

- ссылки на структурные элементы и фрагменты издания (рисунки, таблицы, уравнения, формулы, приложения и т. п.)
- библиографические ссылки на источники (документы, литературу).

Библиографические ссылки (сноски) и списки должны приводиться в большинстве вузовских изданий. Они являются подтверждением достоверности излагаемого материала, помогают получить представление о том, в каких других источниках освещается данная тема (вопрос), дают возможность ознакомиться с этими источниками, шире и глубже изучить материал.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов).

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в т. ч. электронные ресурсы), а также составные части документов.

По месту расположения в документе различают *библиографические ссылки*:

- *внутритекстовые*, помещённые в тексте документа;
- *подстрочные*, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- *затекстовые*, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

При наличии в книге подстрочных текстовых примечаний целесообразно в большинстве случаев оформлять их как подстрочные ссылки, а библиографические сноски оформлять в скобках порядковыми номерами. Библиографические списки документов, на которые сделаны сноски в тексте, рекомендуется помещать в конце книги или ее разделов.

8. Примечания – краткие дополнения, пояснения, уточнения к основному тексту, иллюстративному материалу издания.

С основным текстом они связываются порядковым номером или астериском (*), расположенным на верхней линии шрифта.

Исходя из удобства использования читателем, примечания могут быть:

- *внутритекстовыми* (следующими непосредственно за текстом, иллюстрацией или таблицей, к которым они относятся);
- *затекстовыми* (приведенными после основного текста) – если они объемны и могут использоваться независимо от основного текста.

9. Перечень ключевых слов (основных понятий, терминов), выражающих главное смысловое содержание всей книги или части, раздела, главы, параграфа, располагается, как правило, в начале текста.

10. Вспомогательные указатели рекомендуются для облегчения и ускорения поиска в книге сведений об интересующем читателя конкретном материале и т. п. Они представляют собой *поисковый аппарат*, путеводитель по книге, помогая быстро найти в массиве текста отдельные мелкие элементы содержания книги.

Виды вспомогательных указателей:

- единый (или комплексный);
- именной;
- предметный (алфавитно-предметный);
- хронологический;
- нумерационный;
- указатель формул, символов и других обозначений;
- тематический (или систематический) и пр.

В зависимости от темы произведения, направления подготовки/специальности, дисциплины в издание включается тот или иной вспомогательный указатель или та или иная совокупность их.

11. Функции заключения следующие (прил. 9):

- обобщение информации, изложенной в основной части произведения;
- разработка рекомендаций по дальнейшему развитию проблемы (темы, дисциплины), которой посвящено произведение;
- разработка прогноза развития проблемы (отрасли, дисциплины);
- перечисление основных перспективных, нерешенных проблем, стоявших перед отраслью (дисциплиной).

3.2. ТЕКСТ КАК ОСНОВНОЙ СТРУКТУРНЫЙ ЭЛЕМЕНТ

Текст учебной книги принято делить на основной, пояснительный и дополнительный.

Основной текст (основная часть произведения) – систематизированный, дидактически и методически обработанный материал, соответствующий учебной программе, действующему образовательному стандарту, подготовленный на высоком научном и методическом уровне, с учетом последних достижений науки, техники, технологии, направленный на формирование высокого профессионального уровня студентов.

В основной части произведения излагается базовый, обязательный для усвоения учебный материал курса (дисциплины), раскрывается содержание дисциплины, приводятся фактографический материал, его обоснование и объяснение. Информация, характеризующая предмет содержания учебной книги, отбирается и систематизируется в соответствии с целевым назначением того или иного вида издания и определяется требованиями действующего образовательного стандарта.

Рекомендуемая *схема разработки* основного текста учебной книги [16]:

- определение объема и характера знаний, которые должен усвоить студент при изучении всего курса, его тем и вопросов темы;
- выявление (по учебному плану, программам, учебным книгам) объема знаний, полученных студентами в результате изучения ранее пройденных дисциплин, и определение на этой основе характера и объема знаний по каждому вопросу темы, каждой теме и всему курсу;
- определение логической и дидактической последовательности изложения;
- разработка структуры и распределение излагаемого материала на методически оправданные главы, разделы и подразделы (параграфы);
- разработка содержания параграфов: разделение их на части и подбор соответствующей формы выражения (текст, иллюстрации, таблицы и т. п.);
- разработка способов рубрикации, т. е. системы рубрик (логически самостоятельных, но взаимосвязанных структурных частей) и их графического выделения (от общего к частному).

Пояснительные тексты служат лучшему пониманию и усвоению материала и составляют главную часть справочно-сопроводительного аппарата издания (списки условных сокращений и обозначений, ссылки, примечания, перечни ключевых слов, терминов, основных понятий и т. п.).

Дополнительные тексты углубляют, расширяют обязательный для усвоения учебный материал и составляют главную часть справочно-сопроводительного аппарата издания (документы, хрестоматийные материалы, фрагменты текстов из другой литературы, статистические сведения, справочные и библиографические материалы и т. п.). Такие тексты могут частично или полностью оформляться в разделе «Приложения».

КРАТКИЙ СЛОВАРЬ ИЗДАТЕЛЬСКИХ ТЕРМИНОВ

Авторский знак – один из основных элементов выходных сведений печатного издания. Введен известным специалистом библиотечного дела Л. Б. Хавкиной в 1916 г.

Авторский знак состоит из первой буквы фамилии автора (первого автора, если в издании не более трех авторов) или первой буквы первого слога заглавия (если авторов более трех или авторы отсутствуют) и двузначного числа, соответствующего начальным буквам этой фамилии или заглавия. Этот знак определяет местонахождение книги на библиотечной полке.

Вместе с классификационными индексами он составляет шифр хранения издания. Квалифицированную помощь в определении этого знака можно получить в библиотеке.

Авторский (учетно-издательский) лист (а. л.) – 1) единица объема литературного произведения, равная 40 000 печатных знаков (буквы, цифры, знаки препинания, пробелы между словами и считая неполные концевые строки за полные), т. е. примерно 22 страницам машинописного текста, 700 строкам стихотворного текста или 3000 см² иллюстративного материала; 2) единица измерения объема авторского оригинала, созданных авторов текстов, таблиц, изобразительных оригиналов.

Аннотация – краткая характеристика документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и т. д. Включает данные о задачах, целях, характере издания, а также информацию о кратком содержании книги, ее отличительных особенностях, перечень специальностей, для которых предназначено пособие. Аннотация помещается на обороте титульного листа, подписывается автором.

Аппарат издания – сведения справочного, научного или пояснительного характера. Дополняет основной текст, помогает и облегчает пользование книгой. Включает оглавление (содержание), аннотацию, методические рекомендации, предисловие, заключение, указатели и т. д.

ББК (Библиотечно-библиографическая классификация) – комбинационная система библиотечной классификации изданий, предназначенная для организации библиотечных фондов, систематических каталогов и картотек.

Индексы ББК признаны основными элементами выходных сведений, т. е. являются обязательными и должны быть указаны на обороте титульного листа изданий вверху слева под индексом УДК (отдельной строкой) и в макете аннотированной каталожной карточки. Книга «Библиотечно-

библиографическая классификация: Рабочие таблицы для массовых библиотек» является источником индексов ББК.

Выделения в тексте – буквы, знаки, слова, предложения, набранные иначе, чем основной текст (шрифт новой насыщенности, с наклоном, увеличенным расстоянием между буквами в слове и т. д.). Часто используется в учебных книгах для того, чтобы графически разграничить части и элементы текста по значимости, структуре или передать дополнительный смысл без помощи слов.

Выделения упрощают чтение, помогают лучше понять и запомнить в нем главное при просмотре, избавляют от необходимости вводить отдельные рубрики новых ступеней.

Выпускная квалификационная работа – один из видов самостоятельной работы студентов, представляет собой дипломную работу (проект) и выясняет уровень подготовки выпускника для самостоятельного выполнения профессиональных задач в соответствии с полученной квалификацией.

Выпускные данные – составная часть выходных сведений, включающая сведения о прохождении издания в производстве (дата сдачи издательского оригинала в набор, дата подписания в печать), формат бумаги и долю листа, сорт и номер бумаги, гарнитуру шрифта, способ печати, объем издания, тираж, номер заказа полиграфического предприятия и его почтовый адрес.

Располагают выпускные данные на концевой полосе или обороте титульного листа.

Выходные сведения – совокупность данных, всесторонне характеризующих издание и предназначенных для информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета изданий.

Выходные данные включают: сведения о лицах, участвующих в создании издания (авторах, составителях, переводчиках, редакторах, художниках); заглавие (название) издания; надзаголовочные данные; подзаголовочные, номера томов; выходные данные; выпускные данные; международный стандартный номер; штрихкод; знак охраны авторского права.

Глава – структурная часть текста издания, ступень деления текста на рубрикационные структурно-композиционные единицы, имеющая, как правило, самостоятельный номер и заголовок.

В учебной литературе глава обычно соответствует теме лекции или занятия. Главы объединяются нередко в части или разделы. Например, в учебнике по физике часть «Электричество» состоит из нескольких глав: «Сила тока», «Напряжение» «Мощность» и т. д.

Главы могут быть разбиты на параграфы, а также быть единственной ступенью разделения текста.

График – геометрическое изображение функциональной зависимости при помощи линии на плоскости. График может быть построен в любой системе координат:

- прямоугольной;
- полярной и т. д.

Оси координат вычерчивают сплошными толстыми ординарными линиями. Стрелки на концах осей вычерчивать не следует. Если необходимо показать не только характер зависимости (зависимостей), но и числовые значения для отдельных точек кривой (кривых), то на осях строят шкалы (равномерные, логарифмические и т. д.).

Масштабы шкал по осям (как правило, разные) следует выбирать из условия максимального использования всей площади графика. Цифры шкал наносят слева от оси ординат и под осью абсцисс.

Если на графике небольшое число кривых (2-3), то их вычерчивают разными линиями (сплошной, штриховой, штрихпунктирной и т. д.). При большом числе кривых их нумеруют (в необходимых случаях – с выносками).

Надписей на графике должно быть минимум. Все пояснения, указания выносятся в подрисуночные подписи.

Наименования величин, значения которых откладываются на шкалах осей, во всех случаях необходимо заменять буквенным обозначением, объясняемым в подписи. Единицу измерения этих величин следует указывать только при наличии шкалы.

Буквенное обозначение и единицу величины пишут над числом шкалы оси ординат и под осью абсцисс, справа, вместо последнего числа шкалы.

Надписи, как правило, не должны выходить за пределы графика.

Количество знаков (цифр) в числах шкалы должно быть минимальным, для чего используют приставки для обозначения кратных или дольных единиц. В тех случаях, когда дробные числа шкалы (часто у безразмерных величин) многозначны, целесообразно вводить у наименования величины постоянный множитель 10 в степени.

Гриф (издательский) – название организации или учреждения в надзаголовочных данных. Для учебной литературы это текст, помещаемый на титульном листе под заглавием издания о рекомендации книги в качестве учебника или учебного пособия для студентов или учащихся, обучающихся по соответствующим специальностям или направлениям высшего образования.

Гриф может быть выдан советом высшего учебного заведения, научно-методическим советом, учебно-методическим объединением, ассоциацией и, наконец, государственным органом управления образования.

Диаграмма – графическое изображение зависимости между величинами. Для их построения пользуются линиями, плоскостями, геометрическими фигурами. Диаграммы бывают линейные, плоскостные, состояния, состав — свойства и т. д.

В учебной литературе по общественным наукам, экономике, статистике часто используются линейные диаграммы. Их построение ведется в координатном поле. По своей сути они являются графиками, но в отличие от последних имеют текстовые надписи. Поскольку такие диаграммы должны быть наглядными, на них часто даются полные надписи или цифровые обозначения с расшифровкой в подписи.

Используются также плоскостные диаграммы: столбиковые (ленточные) и секторные. На столбиковых диаграммах данные изображаются в виде прямоугольников одинаковой ширины, расположенных вертикально и горизонтально. Высота (длина) прямоугольника пропорциональна изображаемым значениям величин. Секторные диаграммы представляют круг, разделенный на секторы. Площади (или центральные углы) секторов пропорциональны изображаемым значениям величин. На поле секторов приводят надписи. Для наглядности каждый сектор штрихуется либо окрашивается в разные цвета.

Для графического изображения зависимости между параметрами состояния физико-химической системы либо между ними и составом системы используют диаграммы состояния и состав – свойства. Они представляют собой график с координатной сеткой. В отличие от графика на них дают все надписи, позволяющие без чтения текста определять характер и состояние системы в любой точке площади диаграммы.

Использование рисунков (изображение предметов) на столбиках или в секторах диаграммы, применение нескольких красок обеспечивают их высокую наглядность, а часто и автономность по отношению к тексту.

Дипломная работа – документ, представляющий собой итоговую квалификационную работу, содержащую результаты самостоятельного научного исследования по определенной теме.

Дипломный проект – документ, представляющий собой итоговую квалификационную работу, содержащую результаты проектирования по определенной теме, включающую аналитическую, графическую и расчетную части.

Заключение – структурная часть основного текста издания, в которой подводятся итоги, делаются выводы, выделяются главные проблемы и направления решения вопросов, изложенных в книге.

В учебной литературе заключение обычно выполняет важную методическую роль по обеспечению непрерывности отдельных видов обучения, междисциплинарных связей.

Знак охраны авторского права (копирайт) – знак, которым по закону РФ «Об авторском праве и смежных правах» обладатель исключительных авторских прав оповещает о своих правах и который печатается на каждом экземпляре произведения. Копирайт – профессиональное издательское название этого знака, удобное своей краткостью.

Знак состоит из трёх элементов:

- 1) латинской буквы С в окружности: ©;
- 2) имени (наименования) обладателя исключительных авторских прав;
- 3) года первого опубликования произведения.

Например: © Павлов Н. А., 2010

Колонтитул – справочная строка над текстом страницы (иногда сбоку от него, изредка под ним), указывающая на её содержание: в сборнике – какое произведение какого автора на ней напечатано, в моноиздании – к какому параграфу какой главы она относится и, следовательно, какую тему освещает.

Колонцифра – порядковый цифровой номер страницы издания или столбца (при нумерации по столбцам).

Контрольная работа – 1) один из видов самостоятельной работы студентов в вузе, направленный на выявление уровня усвоения учебного материала по определенной теме конкретной учебной дисциплины за определенный период обучения; 2) документ, представляющий собой форму отчетности по самостоятельной работе студента в процессе изучения конкретной учебной дисциплины.

Курсив – начертание типографического шрифта, характеризующееся наклоном буквы примерно на 15 градусов (обычно вправо) и в некоторой степени имитирующее рукописный шрифт.

Курсовая работа – 1) один из видов самостоятельной работы студентов в вузе, направленной на закрепление, углубление и обобщение знаний по учебным дисциплинам профессиональной подготовки, овладение методами научных исследований, формирование навыков решения творческих задач в ходе научного исследования, художественного творчества по определенной теме; 2) документ, представляющий собой форму

отчетности о самостоятельной работе студента, содержащий систематизированные знания по определенной теме.

Легенда – в учебной литературе обычно текст, поясняющий значение символов и условных знаков на географических картах, иллюстрациях, в формулах. В технике термин «легенда» соответствует термину «экспликация».

Международный стандартный номер книги (ISBN) – уникальный идентификатор книги, обязательный элемент выходных сведений издания.

Международный стандартный номер книги состоит из аббревиатуры ISBN, независимо от языка издания, и последующих тринадцати цифр, разбитых на пять групп и отделяемых друг от друга дефисом. Аббревиатура ISBN и первая цифра разделяются пробелом.

Для цифровой части ISBN применяют арабские цифры от 0 до 9. Последняя (контрольная) цифра может быть римской цифрой X, используемой для обозначения числа 10.

Пять групп цифр ISBN располагают в следующей последовательности:

- префикс 978 EAN.UCC;
- номер регистрационной группы;
- номер регистранта, который присваивается Национальным агентством ISBN издателю (производителю документов);
- номер издания (публикации);
- контрольная цифра.

Пример: **ISBN 978-5-502-00172-4**, где

978 – префикс EAN.UCC;

5 – номер регистрационной группы;

502 – номер регистранта;

00172 – номер издания (публикации);

4 – контрольная цифра.

Приводя такую нумерацию, издатель идентифицирует каждую книгу, что в дальнейшем упрощает ее поиск в базе данных, сбор заказов на книгу, каталогизацию, межбиблиотечный обмен.

Надзаголовочные данные – элемент выходных сведений издания, помещаемый в верхней части титульного листа над фамилией автора и заглавием и включающий: название организации, от имени которого выходит издание; заглавие серии; инициалы и фамилию редактора всей серии, номер выпуска серии и др.

Оригинал-макет – издательский оригинал, каждая страница которого совпадает со страницей будущей книги.

Параграф – степень деления текста книги на части, имеющие специальное условное обозначение (знак §), самостоятельный номер и (или) заголовок. Из параграфов состоят главы, разделы или части.

План-проспект издания – представляемый автором документ, в котором кратко раскрыты содержание и структура планируемой к выпуску книги, с указанием объема отдельных частей и всего издания в авторских листах. На основании рассмотрения полученного плана-проспекта издательство заключает договор с автором.

Подзаголовочные данные – элемент выходных сведений, помещаемый на титульном листе или его обороте под заглавием и включающий уточнение заглавия, сведения об особенностях издания, читательском назначении, лицах, принимавших участие в создании книги, сведения о повторности издания, для учебных книг текста грифа о рекомендации издания в качестве учебника или пособия для студентов конкретных специальностей или направлений высшего образования.

Подписи к иллюстрациям (графики, диаграммы, рисунки, схемы, чертежи) – составная часть авторского текстового оригинала. Это текст под иллюстрацией, определяющий тему, поясняющий содержание и связывающий ее номером с текстом, к которому она относится. Подпись не приводят, если изображение понятно читателю без слов и помещено рядом с текстом, к которому относится, а также в тех случаях, когда иллюстрация единственная в рубрике, и тема обозначена в ее заголовке.

Подписи должны быть точными и ясными для читателей, краткими, соответствовать тексту (но не повторять его).

Предмет – специально отобранные в определенном объеме и адаптированные в соответствии с читательским адресом теоретические и прикладные знания.

Прикладные знания – отражают базовую информацию о профессиональной деятельности в определенной сфере.

Раздел – одна из структурных частей текста книги, имеющая самостоятельный номер и (или) заголовок, подчиняющая себе главы и части. Раздел может быть единственной ступенью деления текста книги.

Рецензия – произведение, содержащее анализ и аргументированную оценку авторского оригинала или вышедшего в свет издания.

Рубрикация – система рубрик (частей) произведения, в которой выявлена их связь и соподчиненность. В рубрикации находит отражение композиция издания.

Сноска – элемент аппарата издания, содержащий вспомогательный текст пояснительного или справочного характера (библиографические

ссылки, примечания и т. д.), помещаемый внизу полосы и снабженный для связи астериском (*).

Сокращения в тексте – элементы текста, представляющие собой сокращенные слова и словосочетания. Различают аббревиатуры (буквенные, слоговые, словосокращенные слова), сокращения-усечения (напр., проф., учеб.-метод.), сокращения-вырывки (д-р, ун-т) и образованные путем отбрасывания всех гласных (млн, млрд).

Список сокращений – составная часть аппарата издания, представляющая собой перечень сокращений, принятых для данного издания с их расшифровкой, и помещаемая в начале или в конце книги.

Справочное издание – издание, содержащее краткие сведения научного, учебного, практического характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого поиска, не предназначенные для сплошного чтения.

Структура издания – расположение, взаимосвязь и согласованность материальных элементов издания (страниц, титульного листа, форзаца и др.) как функционального целого, а также деление текста издания на основной, дополнительный и пояснительный, их взаимосвязь и взаимодействие.

Схема – иллюстрация, передающая с помощью условных графических средств и обозначений устройство, взаимоотношение (связи) частей, структуру описываемого объекта. Схемы бывают общего назначения и технические.

Схемы общего назначения используют в книгах по экономике, организации и управлению, юридической литературе и т. п. Они представляют собой чертежи, на которых плоские фигуры (круги, прямоугольники, треугольники и др.) соединены линиями (связями). Внутри фигур помещают надписи (обозначения частей), цифры или буквы. Цифры или буквы расшифровывают в тексте или в подписях к иллюстрациям. Количество текста в фигуре следует ограничивать – он должен быть удобочитаем.

Таблицы в книгах позволяют читателю устанавливать графическую смысловую зависимость понятия, объединяющего материал в строку, от понятия, объединяющего материал в графу. Эта связь легко воспринимается читателем без мысленного перевода в словесную форму. Таблица, благодаря особенностям формы, позволяет сократить текст, намного упрощает и ускоряет анализ того содержания, которое она передает.

Основное требование к форме и построению таблицы – доходчивость, выразительность и компактность содержания по сравнению с текстом, графиком, диаграммой.

Нецелесообразно прибегать к таблице ради нескольких чисел, если для этого потребуется строить большую многоярусную графу, занимающую много места, а читателю разобраться в ней сложнее, чем прочитать текст.

Если при изложении материала необходимо наглядно продемонстрировать характер протекания процесса, показать соотношение частей целого, выявить структуру объекта или явления, то таблицу целесообразно заменить графиком или диаграммой. Таблицы нумеруют в тех случаях, когда нужны ссылки на них в тексте.

Теоретические знания – знания, касающиеся основ науки.

Термин – слово (или сочетание слов), являющееся точным обозначением определенного понятия какой-либо специальной области науки, техники и т. п.

Титульный лист учебной книги содержит следующие сведения: фамилию автора, заглавие, подзаголовочные данные, выходные данные. В учебниках и учебных пособиях, выпускаемых редакционно-издательскими отделами вузов, приводятся дополнительно надзаголовочные данные (название выпускающей организации).

Сведения об авторах включают имя автора (авторов). Под именем понимается фамилия и инициалы. Имя автора приводится в той форме и полноте, которая установлена автором. Сначала указывают инициалы или имя, затем фамилию. Имена авторов на титульном листе приводятся независимо от их числа. Если авторов четыре и более, то по усмотрению издательства допускается помещать их имена на обороте титульного листа. Последовательность приведения имен авторы определяют сами. Сведения о почетном звании, ученой степени и т. д. помещают после имени автора.

Заглавие книги устанавливает автор и оно может быть изменено только с его согласия. Сокращать заглавие на титульном листе не допускается.

Под заглавием книги помещается рекомендация (гриф) об использовании книги в качестве учебника или учебного пособия, а также указывается, студентам какой (каких) специальности она необходима.

Выходные данные включают место выпуска книги, название издательства и год выпуска.

УДК (Универсальная десятичная классификация) – система классификации информации, используемая во всем мире для систематизации произведений науки, литературы и искусства, периодической печати, различных документов и организации картотек.

Центральной частью УДК являются основные таблицы, охватывающие всю совокупность знаний и построенные по иерархическому принци-

пу деления от общего к частному с использованием цифрового десятичного кода. Индекс УДК – обязательный элемент выходных сведений издания, помещаемый в верхнем левом углу оборота титульного листа.

Учетно-издательский (авторский) лист (уч.-изд. л.) в соответствии с «Инструкцией по исчислению произведения в авторских листах» равен 40 000 знакам, включая пробелы, знаки препинания и считая неполную строку за полную.

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

Цитаты в учебных книгах стимулируют обучающегося к работе с первоисточниками. Цитировать других авторов следует только по их произведениям (изданиям) в полном соответствии с источником. Допустимы лишь следующие отклонения: приведение орфографии и пунктуации к современным правилам, если написание слов и расстановка знаков препинания не являются индивидуальной особенностью стиля автора, не выражают характерных признаков языка эпохи. Допустимо разворачивание произвольно сокращенных слов до полных с заключением дополненной части слова в прямые скобки, а также пропуск отдельных слов, словосочетаний, фраз в цитате при условии, что, во-первых, мысль автора не будет искажена пропуском, во-вторых, этот пропуск будет обозначен многоточием или многоточием в угловых скобках взамен одной или нескольких фраз.

Часть – ступень деления текста издания, имеющая, как правило, самостоятельный номер и (или) заглавие, которая делится на разделы, а также может быть единственной ступенью деления текста.

Экспликация – 1) составная часть подписи к иллюстрации, содержащая расшифровку условных обозначений деталей и частей изображения; 2) расшифровка буквенных обозначений величин, употреблённых в математической формуле: размещается только после формулы, от которой отделяется запятой; начинается со слова «где». Символы надо располагать в определенной последовательности.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Нормативные издания

1. Стандарты по издательскому делу / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. – 2-е изд. – М. : Университетская книга, 2010. — 368 с.

Справочные издания

2. **Валгина, Н. С.** Орфография и пунктуация: справочник / Н. С. Валгина, В. Н. Светлышева. – М. : Изд. Булатникова И. С. : ООО «Большая Медведица», 2002. – 320 с.

3. **Гендина, Н. И.** Нормативно-методическое обеспечение учебного процесса в вузе: стандарты высш. учеб. заведения / Н. И. Гендина, Н. И. Колкова. – Кемерово, 1998. – 170 с.

4. **Мильчин, А. Э.** Издательский словарь-справочник / А. Э. Мильчин. – М. : Юристъ, 1998. – 472 с. – (Кн. дело).

5. **Мильчин, А. Э.** Справочник издателя и автора: редакционно-изд. оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : ОЛМАПресс, 2003. – 800 с.

6. Памятная книга редактора / В. А. Абрамов [и др.] ; сост. А. Э. Мильчин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Книга, 1988. – 415 с.

7. **Розенталь, Д. Э.** Справочник по правописанию и литературному редактированию: для работников печати / Д. Э. Розенталь. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Книга, 1985. – 333 с.

8. Энциклопедия книжного дела / И. Г. Андреева [и др.]. – М. : Юристъ, 1998. – 535 с. – (Кн. дело).

Учебные, методические и практические издания

9. **Агеев, В. Н.** Электронные издания учебного назначения: концепции, создание, использование / В. Н. Агеев, Дреус Ю. Г. – М., 2003. – 236 с.

10. **Гречихин, А. А.** Вузовская учебная книга: Типология, стандартизация. Компьютеризация: учеб.-метод. пособие в помощь авт. и ред. / А. А. Гречихин, Ю. Г. Дреус – М. : Логос : Моск. гос. ун-т печати, 2000. – 255 с.

11. Культура устной и письменной речи делового человека : справ. практикум / Н. С. Водина [и др.]. – 3-е изд. – М. : Флинта, Наука, 1999. – 315 с. – (Для самообразования).

12. **Призмент, Э. Л.** Вспомогательные указатели к книжным изданиям / Э. Л. Призмент, Е. А. Динерштейн. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Книга, 1988. – 207 с. – (От рукописи – к книге).

13. Редакторская подготовка изданий: учеб. для вузов / С. Г. Антонова [и др.] ; под ред. С. Г. Антоновой. – М. : МГУП, 2002. – 468 с.

14. **Смирнова, Е. В.** Автор и система книги: учеб.-метод. пособие / Е. В. Смирнова. – М. : МИФИ, 2003. – 60 с.

15. **Смирнова, Е. В.** Издательская деятельность в современном вузе: Организационные основы и особенности редакционного процесса : учеб.-метод. пособие / Е. В. Смирнова, З. Н. Федотова. – М. : Логос : МГУП, 2001. – 184 с.

16. **Тетерева, А. М.** В помощь автору вузовского учебного издания / А. М. Тетерева, Л. С. Пазина. – Омск : Изд-во ОмГАУ, 2003. – 56 с.

17. **Феллер, М. Д.** Структура произведения: Как она действует. Как ее строят. Как оценивают и помогают улучшить: Автору и редактору / М. Д. Феллер. – М. : Книга, 1981. – 271 с. – (От рукописи – к книге).

ПРИЛОЖЕНИЯ

ОСНОВНЫЕ СТАНДАРТЫ ПО ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ

1. ГОСТ 5773–90 Издания книжные и журнальные. Форматы.
2. ГОСТ 7.66–92 Индексирование документов. Общие требования к координатному индексированию.
3. ГОСТ 7.12–93 Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.
4. ГОСТ 7.9–95 Реферат и аннотация. Общие требования.
5. ГОСТ 7.78–99 Издания. Вспомогательные указатели.
6. ГОСТ 7.53–2001 Издания. Международная стандартная нумерация книг.
7. ГОСТ 7.83–2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
8. ГОСТ ИСО 8601– 2001 Представление дат и времени. Общие требования.
9. ГОСТ 7.56–2002 Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий.
10. ГОСТ 7.84–2002 Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления.
11. ГОСТ 8.417–2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин.
12. ГОСТ Р 7.0.1–2003 Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.
13. ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
14. ГОСТ 7.59–2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.
15. ГОСТ 7.60–2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.
16. ГОСТ Р 7.0.3–2006 Издания. Основные элементы. Термины и определения.
17. ГОСТ Р 7.0.4–2006 Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.
18. ГОСТ Р 7.0.5–2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
19. ГОСТ 7.62–2008 Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА («ПРИНЦИП ОДНОГО ОКНА»)
ПРОДВИЖЕНИЯ ИЗДАТЕЛЬСКОГО ПРОДУКТА
ОТ РУКОПИСИ ДО ГОТОВОЙ КНИГИ В НГТУ**



ФОРМА СОСТАВЛЕНИЯ РЕЦЕНЗИИ НА РУКОПИСЬ

1. Название авторской рукописи, вид издания, определенный автором.
2. Фамилия, имя, отчество автора (авторов), ученая степень и звание, должность.
3. Шифр и название основной образовательной программы, по которой подготовлена рукопись, направления подготовки/специальности и название учебной дисциплины.
4. Согласованность содержания с действующим образовательным стандартом ВПО.
5. Характер издания (первое или повторное).
6. Оценка структуры и содержания рукописи.
7. Соответствие содержания текста учебной программе дисциплины.
8. Отличие рукописи от аналогичной имеющейся литературы.
9. Научный уровень содержания рукописи.
10. Степень освещения практических вопросов, их актуальность, соблюдение требований к дидактической обработке материала.
11. Методический уровень материала.
12. Соответствие содержания авторской рукописи указанному виду издания.
13. Заключение о целесообразности издания или его нецелесообразности, необходимости доработки автором с указанием, в качестве какого вида издания рекомендуется и для какой специальности, какому грифу соответствует.

Должность, ученая степень,
ученое звание рецензента

ФИО

место работы (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ ИЗДАНИЯ

Примерная структура учебного пособия:

1. Оглавление
2. Список принятых сокращений
3. Предисловие
4. Введение
5. Основная часть пособия: главы, включающие параграфы, подпараграфы (максимально допускается тройная нумерация). Названия глав в оглавлении должны соответствовать таковым в тексте.
6. Заключение
7. Библиографический список
8. Приложения

Образец

ОГЛАВЛЕНИЕ	
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ И ПРИНЯТЫХ ВЫРАЖЕНИЙ.....	4
ВВЕДЕНИЕ	8
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ МИРОВОЙ ПОЛИТИКИ.....	10
1.1. Международные отношения как часть процесса глобализации современного мира и объект исследования	10
1.2. Теории международных отношений	17
ГЛАВА 2. РЕАЛИЗАЦИЯ МИРОВОЙ ПОЛИТИКИ И СОВРЕМЕННЫХ МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ	35
2.1. Региональные проблемы международных отношений.....	35
2.2. Новые геополитические реальности. Афганистан как конфликто- генный регион	51
2.3. Россия и современный мир	91
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	98
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	111
ПРИЛОЖЕНИЯ	113

Рукопись принимается от автора, если она подготовлена в соответствии со следующими *техническими требованиями*.

1. Рукопись (1 экз.) представляется автором в комплекте с необходимым пакетом сопроводительных документов. Она должна быть распечатана на бумаге формата А4 шрифтом Times New Roman.

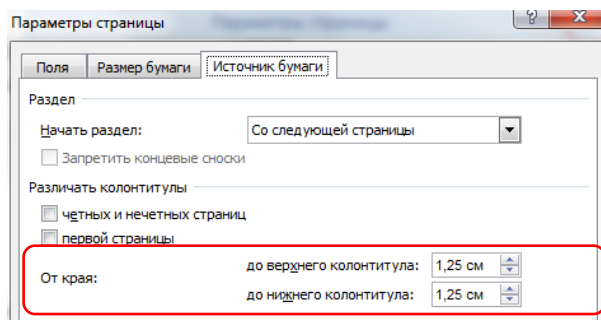
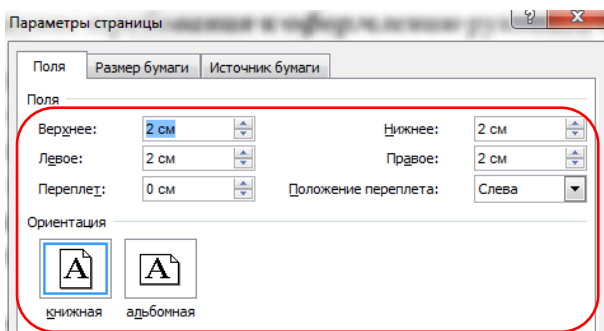
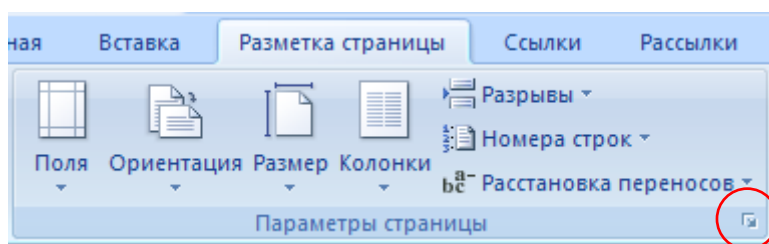
2. Вместе с бумажной версией представляется электронный вариант рукописи одним файлом.

3. Распечатанный текст должен быть идентичен тексту электронного варианта.

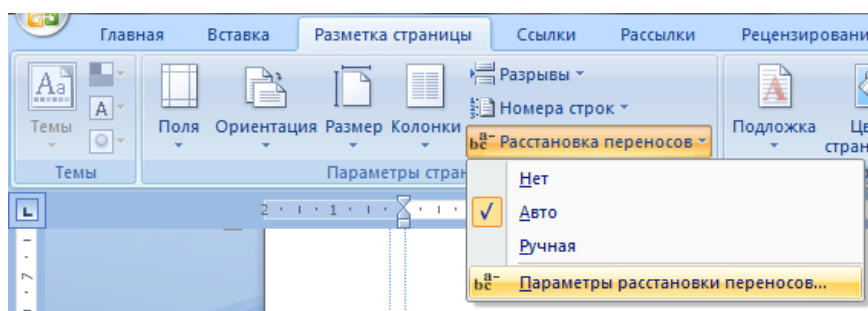
Настройка текста и его структурных элементов

Набор текста рекомендуется выполнять в текстовом редакторе Microsoft Word 2007 (также можно использовать более поздние версии), поскольку он позволяет создавать и редактировать документы, добавлять в них таблицы и рисунки, изменять оформление абзацев и начертание шрифта, готовить документ к печати. Дополнительные модули MS Word позволяют выполнять такие операции, как проверка орфографии и грамматики, формирование оглавлений и указателей и т.д.

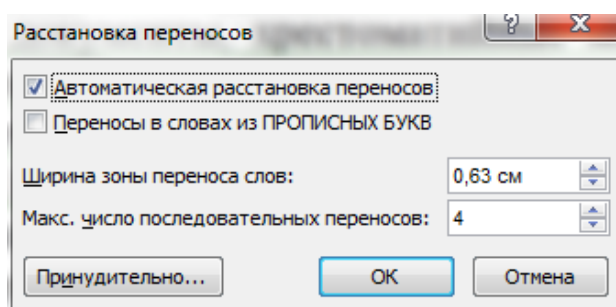
4. **Поля** страниц (вкладка «Разметка страницы»/»Параметры страницы») следующие: верхнее, нижнее, левое и правое – по 2 см. Здесь же в пункте «Источник бумаги» выставить в «От края: до верхнего колонтитула» – 1,25 см, «до нижнего колонтитула» – 1,4 см.



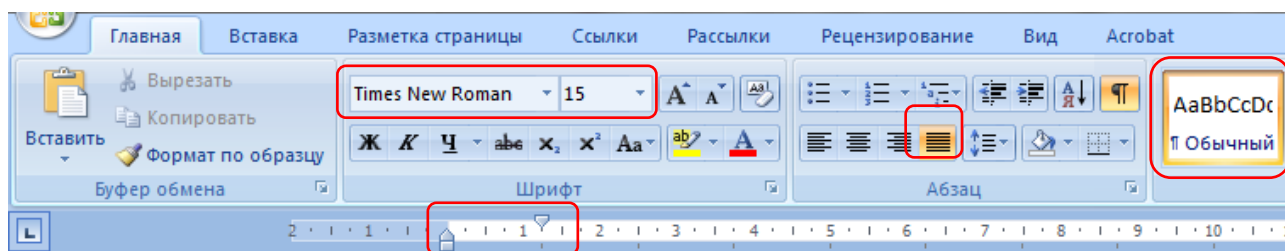
5. На страницах расставить **переносы**: «вкладка *Разметка страницы*/Расстановка переносов/Параметры расстановки переносов».



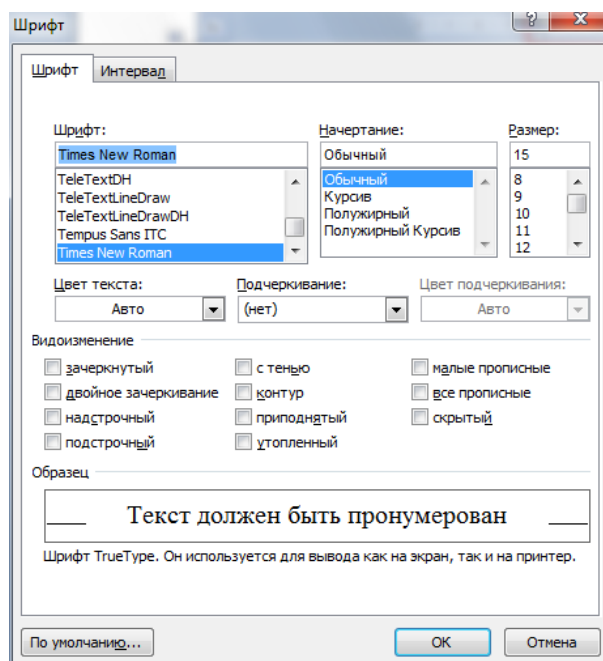
Затем убрать галочку с графы «Переносы в словах из ПРОПИСНЫХ БУКВ» и поставить её на «Автоматическая расстановка переносов», а также указать «Максимальное число последовательных переносов — 4».



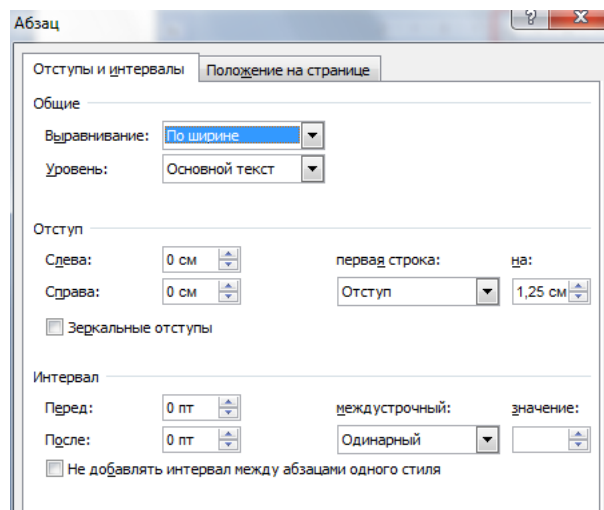
6. **Основной текст** должен быть набран со следующими параметрами:



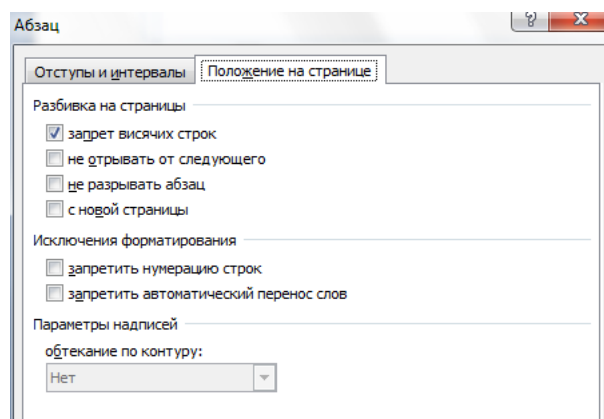
- шрифт – Times New Roman;
- кегль (размер) – 15;
- стиль (начертание) – «обычный»;



- междустрочный интервал – одинарный;
- выравнивание текста «по ширине»;
- абзацный отступ – 1,25-1,27 см.



- исключение «*висячих строк*» (т.е. запрет переноса последней строки абзаца на следующую страницу (окна) или первой строки абзаца на предыдущую страницу) в тексте («Абзац/Положение на странице/Запрет висячих строк»).



7. **Пояснительные и дополнительные тексты** (списки условных сокращений и обозначений, примечания, перечни ключевых слов, терминов, основных понятий, документы, хрестоматийные материалы, фрагменты текстов из другой литературы, подписи к иллюстрациям, таблицы, нумерационные и тематические заголовки таблиц, приложения, библиографический список и т.д.) – 13 размером.

8. **Аббревиатура** по тексту должна здесь же даваться в раскрытом виде. Все аббревиатуры должны быть включены в перечень сокращений (рекомендуется применять сокращения и аббревиатуру в соответствии с ГОСТ 7.12-93 и принятой международной практикой).

9. **Ссылка на источник.** Если ссылка на источник необходима, то следует в тексте указать в квадратных скобках номер цитированной книги по списку источников и литературы с единой, сквозной нумерацией и, если нужно, номер страницы, но не раскрывать источник непосредственно в тексте (см. также ГОСТ 7.1-2003).

Например: [7, с. 59]

10. Все **цитаты** автор обязан сверить с источниками, сделать на них ссылку, указать источник в библиографическом списке (если соответствующих ссылок нет в основном тексте или примечаниях).

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по:» (цитируется по), «Приводится по:» с указанием источника заимствования.

Например:

* Цит. по: Флоренский П. А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27.

Обязательно указание страниц источника, на которых расположен цитируемый текст.

11. **Выделение терминов и понятий** по всей работе должно быть единообразным; согласовывается с редактором; не допускается эффект подчеркивания.

12. Пунктуационное **оформление перечней** (списков). Списки бывают *нумерованные и маркированные*. В нумерованных списках используются цифры и буквы, а в маркированных – маркеры, т.е. различные символы: точка, кружок, галочка, ромб и т. д.

По всему тексту следует использовать только однотипное оформление списков:

а) если после двоеточия стоит номер-цифра с точкой, то фразу нужно начинать с прописной буквы, а в конце предложения ставить точку;

б) если после двоеточия стоит номер-цифра со скобкой, то фразу следует начинать со строчной буквы, а в конце предложения ставить точку с запятой.

Пример нумерованного списка:

Знаки пунктуации

1. Точка.
2. Запятая.
3. Тире.
4. Двоеточие и пр.

Знаки пунктуации:

- 1) точка;
- 2) запятая;
- 3) тире;
- 4) двоеточие и пр.

Пример маркированного списка:

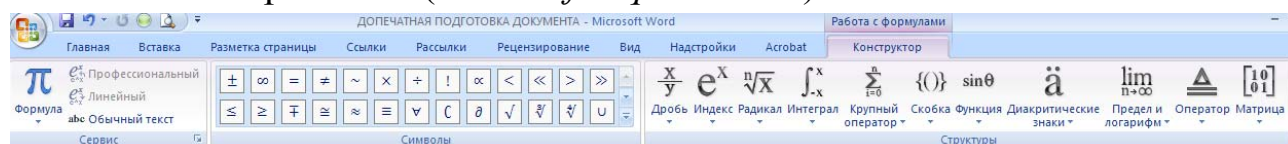
Знаки пунктуации

- Точка.
- Запятая.
- Тире.
- Двоеточие и пр.

Знаки пунктуации:

- точка;
- запятая;
- тире;
- двоеточие и пр.

13. **Формулы** набираются с помощью встроенного редактора математических выражений (*Microsoft Equation x.x*).



Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, следует помещать внутри строки.

Наиболее важные, а также громоздкие и длинные *формулы* следует выключать в отдельную строку, нумеруя их и давая на них ссылки в тексте. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в скобках у правого края полосы текста. Экспликацию (расшифровку величин) необходимо давать после всех формул. Для удобства позиционирования формул используйте таблицы. Например:

$q = B \frac{1}{R} S \cos \alpha$	(1.1)
-----------------------------------	-------

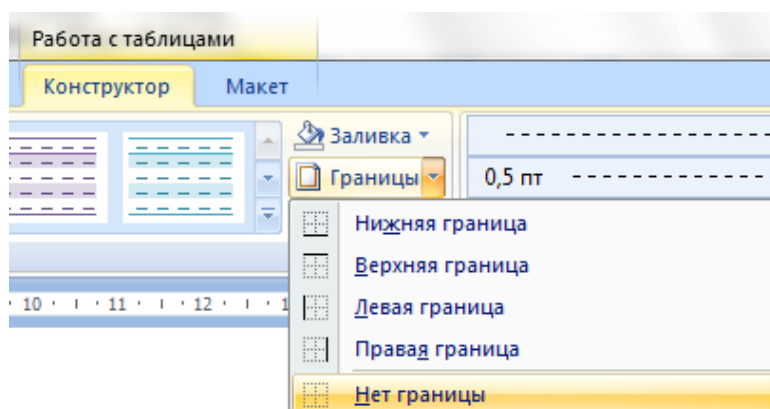
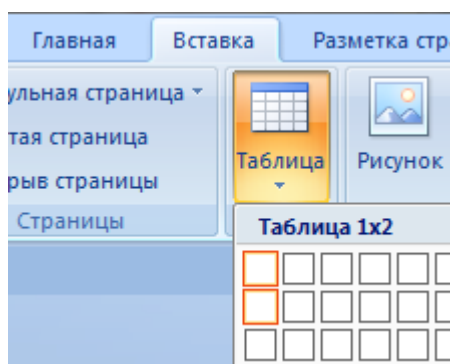
Все латинские буквы следует набирать курсивом 15 шрифта. Буквы греческого и русского алфавита набираются в прямом начертании. Тригонометрические функции и числа подобия также набираются прямым шрифтом.

Химические формулы, уравнения и схемы реакций необходимо набирать светлыми прописными буквами латинского алфавита прямого начертания.

Сканированные формулы не допускаются. Размерность физических величин должна соответствовать системе СИ.

14. **Иллюстрацию** располагают после ссылки, которая состоит из условного названия иллюстрации и порядкового номера (например, «на рис. 6»). Иллюстрации должны быть ясными, достаточно контрастными.

Для лучшего позиционирования в тексте документа иллюстрации с подрисуночной надписью ее следует заключать в таблицу, состоящую из одного столбца и двух строк. Границы ячеек таблицы отключаются.



В каждом виде изданий должно быть выдержано единое оформление подписей к иллюстрациям (типа «Рис. 1», «Рис. 5.7»; если рисунок в части или в целом издании один, то он не нумеруется, ссылка на него делается словом «рисунок» без сокращения, а под самим рисунком указывается

только название). Экспликация (т. е. расшифровка условных обозначений деталей и частей изображения) без собственно подписи (темы изображения) недопустима. Подпись (так же, как и надписи на самом рисунке) всегда начинают с прописной буквы, а экспликацию — со строчной. Цифровые и буквенные обозначения в экспликации курсивные. Точки в конце подписи не ставят.

Нумерация иллюстраций может быть сквозной (через всё издание) или поглавной. Единый принцип нумерации обязателен для всех нумерационных рядов издания (рубрики, таблицы, формулы, иллюстрации).

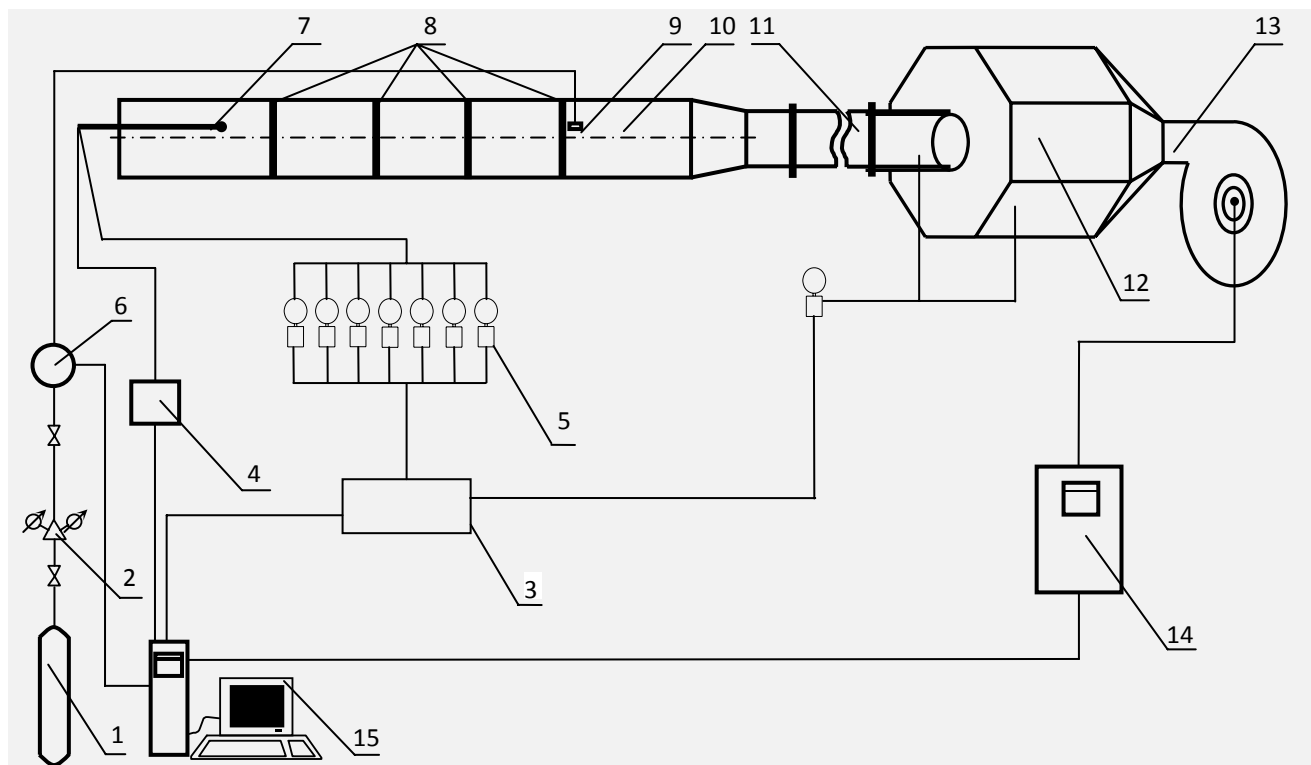


Рис. 1. Схема экспериментального стенда:

1 – газовый баллон; 2 – редуктор; 3 – базовый блок коммутации/измерения Agilent 34980A; 4 - модульный газоанализатор; 5 – преобразователи давления САПФИР-22Р; 6 – регулятор расхода газа EL-FLOW; 7 – отборный зонд; 8 – статические отборы; 9 – устройство ввода трассера в ячейку ЭМ; 10 – экспериментальная модель; 11 – успокоительный участок; 12 – буферная емкость; 13 – вентилятор высокого давления; 14 - преобразователь частоты; 15 – ЭВМ

Рисунки, диаграммы и другие графические объекты должны быть представлены внедренными в документ и обязательно в виде отдельных файлов формата типа **.gif*, **.tiff* или **.jpg* для растровой графики, файлы с векторной графикой следует предоставлять в том формате, в котором они были созданы, тексты в таких файлах оставлять доступными для редактирования.

15. Таблицы набирают средствами программы MS Word с помощью вкладки «Вставка/Таблица». Ссылаться на таблицу нужно в том месте

текста, где формируется положение, дополняемое, подтверждаемое или иллюстрируемое табличными данными. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Рубрика или всё издание не может заканчиваться таблицей (она должна быть закрыта двумя-тремя строками текста).

Таблицы могут быть «закрытыми» (взятыми в рамку из линеек со всех сторон), «частично закрытыми» или «открытыми» (без внешних линеек). В каждом издании следует придерживаться единообразия в оформлении табличного материала. Система нумерации таблицы может быть сквозной через всё издание, поглавной.

Таблица 2

Рассеивающая способность электролитов меднения

Режимы анодной обработки и составы электролитов	Состав электролитов меднения	Катодная плотность тока, А/дм ²	РС, %
15%Н ₂ SO ₄ +15%Н ₃ PO ₄ $j_a=2$ А/дм ² , t = комн., $\tau=5$ мин	CuSO ₄ · 5H ₂ O – 200÷250 г/л; H ₂ SO ₄ – 50 г/л; HF - 10÷15 г/л;	1,5	19,76
	CuSO ₄ · 5H ₂ O – 200÷250 г/л; H ₂ SO ₄ – 50÷70 г/л; C ₂ H ₅ OH – 7÷10 мл/л	1,5	9,27
		1	11,2
		0,75	13,1
		0.5	18

Если таблица единственная в издании или статье, то её не нумеруют, следовательно, отпадает надобность и в нумерационном заголовке. Тематический заголовок определяет тему и содержание таблицы. Он нужен для того, чтобы читатель мог пользоваться таблицей, не обращаясь к основному тексту. Тематический заголовок ставится над таблицей под её нумерационным заголовком, выделяется шрифтом (обычно полужирного начертания), без знака препинания в конце.

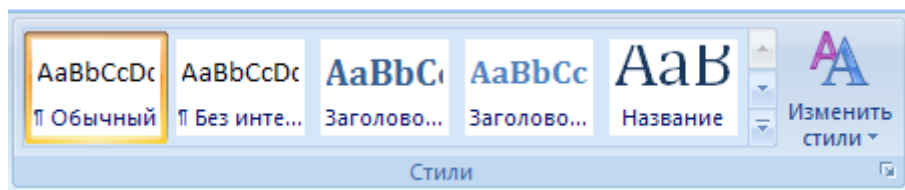
Наиболее распространённая форма: слово «Таблица» и её номер арабскими цифрами (без знака номера перед ними, без точки на конце) ставят над тематическим заголовком. Обычно нумерационный заголовок ориентируется по правому краю и выделяется курсивом.

Над продолжением таблицы на новой полосе помещается заголовок «Продолжение табл. 1» (если таблица на этой полосе не оканчивается) или «Окончание табл. 1» (если таблица здесь завершается). Оставлять ячейки таблицы пустыми не допускается, при отсутствии сведений в ячейке ставится тире. Не допускается использование отсканированных таблиц.

Рисунки и таблицы не должны значительно заходить на поля документа.

16. **Заголовки и подзаголовки**, определяющие структуру документа, отделяются от основного текста сверху и снизу дополнительным интервалом в 12 пт. и печатаются прописными (большими) буквами (без подчеркивания и разрядки) 16 размером шрифта.

Для определения заголовков следует использовать стили. Впоследствии это даст возможности автоматически собрать оглавление документа с расстановкой номеров страниц. Данная команда находится на вкладке «Главная/Стили», где выбирается соответствующая пиктограмма из списка стилей.



Стиль – набор параметров форматирования, таких как: шрифт, размер шрифта, отступы абзацев и т. д., которые хранятся вместе под общим именем. Когда применяется стиль, все содержащиеся в этом стиле инструкции форматирования применяются одновременно. Рекомендуется использовать следующие встроенные стили: *Обычный*, *Заголовок1*, *Заголовок2*, *Заголовок3* и т. д.

Заголовок 1 соответствует уровню *Раздела* в документе, *Заголовок 2* – уровню *Главы* и *Заголовок 3* применяют для оформления *Параграфов*.

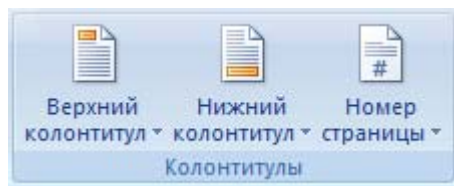
Позиционирование и оформление заголовков документа обычно настраивается следующим образом:

- Расположение по центру или слева.
- Отсутствие точки в конце заголовка.
- Отсутствие конца абзаца внутри заголовка (заголовок не разбивать на абзацы). Текст заголовка размещать в одну строку, перенос на другую строку при необходимости выполнять с помощью *Shift+Enter*.
- Использование вариантов шрифтов (Times New Roman, Arial).
- Использование курсива или полужирного шрифта, но не подчеркивания.
- Выбор одного набора форматирования в рамках одного издания (например, заголовок только по центру, шрифт Arial, курсив).

В случае длинного названия не допускается оставлять в конце строки предлоги, союзы и другие слова, состоящие менее чем из четырех букв. Для этого между коротким и следующим за ним словом следует ставить неразрывный пробел (*Ctrl+Shift+Пробел*).

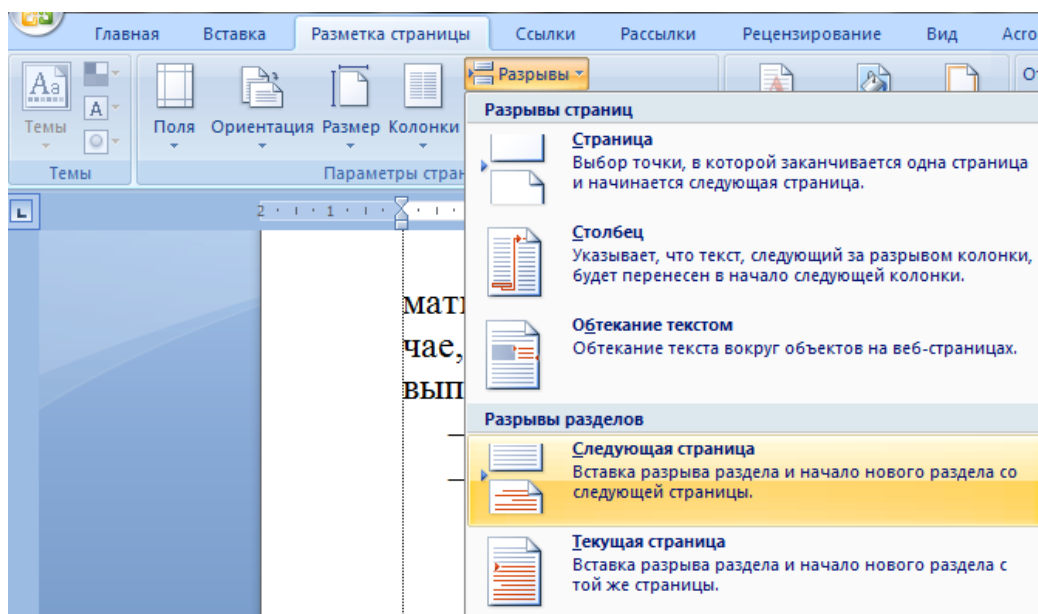
17. Текст должен быть пронумерован. **Нумерация страниц** устанавливается автоматически за счет специальных команд редактора:

- вкладка «Вставка/Номера страниц»
или
- вкладка «Вставка/Колонтитулы» (верхний или нижний).

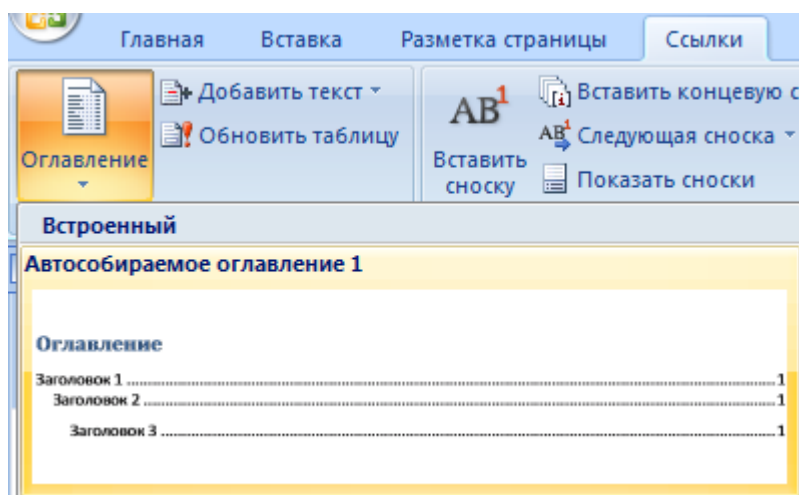


18. Одним из последних этапов работы с документом является автоматическая **сборка оглавления**. Эта процедура выполнима только в случае, если заголовки документа были оформлены стилями. Технически это выполняется так:

- Переходим в начало документа.
- Создаем три пустые страницы (1-я страница для титульного листа, 2-я страница для выходных данных, 3-я страница отводится под оглавление). Используем команду, расположенную на вкладке «Разметка страницы/Разрывы/Следующая страница» три раза.



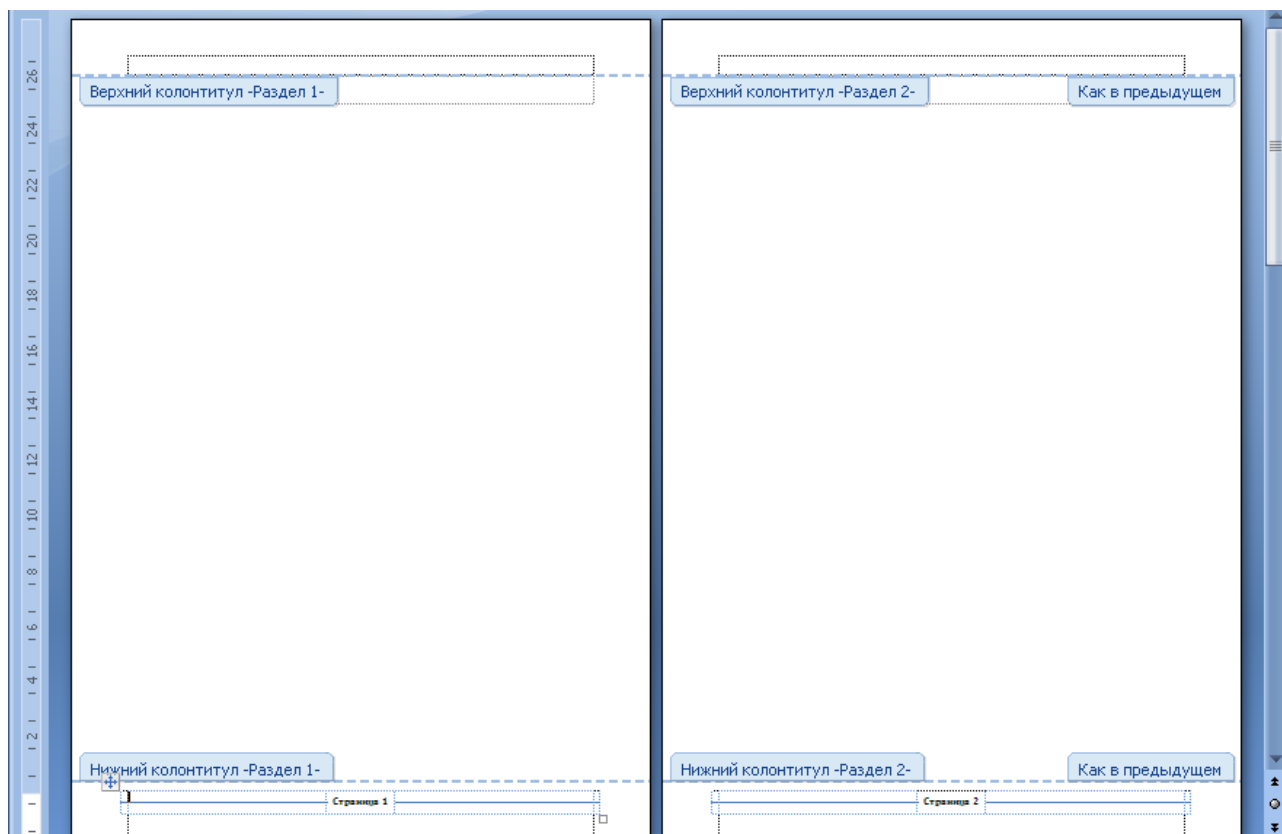
- Устанавливаем курсор в начале третьей страницы.
- Выбираем команду на вкладке «Ссылки/Оглавление/Автособираемое оглавление 1». Программа создает оглавление документа на основе заголовков, которые были оформлены стилями. Каждый пункт созданного оглавления представляет собой гиперссылку. Это обеспечивает быстрый переход на указанный раздел документа.



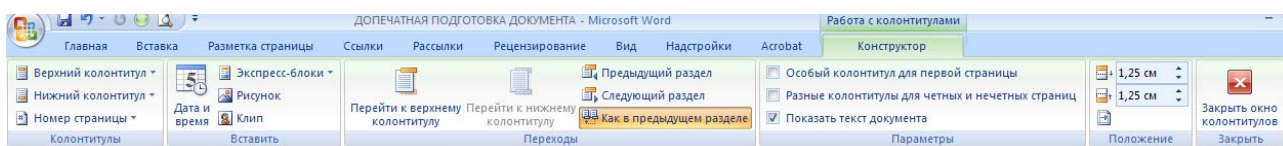
- Оглавление при необходимости можно обновлять, для этого правой клавишей мыши нужно щелкнуть в любой строке оглавления и выбрать команду «Обновить поле». Можно обновить оглавление целиком, а можно только номера страниц. Выбор действия зависит от того добавлялся/удалялся материал в документе или нет.

19. На титульной и второй страницах документа номера не отображаются, но учитываются в общем количестве листов. Их видимость отключается с помощью следующих действий:

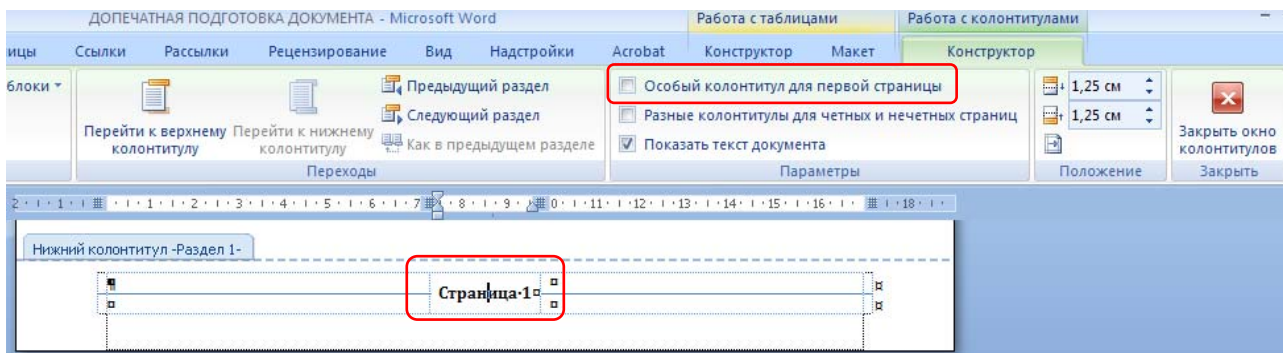
- Задаем масштаб отображения данных такой, чтобы на экране размещались две первые страницы целиком.



- Двойным щелчком мыши активизируем область нижнего колонтитула. Включается Конструктор нижнего колонтитула.



- Устанавливаем курсор в область нижнего колонтитула 1-й страницы и выбираем команду на вкладке «Работа с колонтитулами/Конструктор/Особый колонтитул для первой страницы».



- Аналогично устанавливаем курсор на 2-й странице документа в области нижнего колонтитула и отключаем отображение номера страницы.

20. Оформлению материалов словаря (гlossария)

Гlossарий (справочник) – обеспечивает толкование и определение основных понятий, необходимых для адекватного осмысления материала. В гlossарии учитывается специфика актуального конспекта. Все термины, которые заносятся в словарь, выделяются жирным шрифтом. Для подчеркивания групп слов и целых предложений должен использоваться курсивный шрифт. Заглавные слова толкового словаря располагаются в алфавитном порядке.

Материалы словарей удобнее предоставлять в одной из приведенных далее табличных форм:

Понятие 1	– определение.
Понятие 2	– определение.
Понятие 3	– определение.

или

Понятие 1	– определение.
Понятие 2	– определение.
Понятие 3	– определение.

Каждое понятие описывается в отдельной строке таблицы.

21. Особенности набора приложений состоят в следующем. В приложения выносят вспомогательные материалы: описания алгоритмов и компьютерных программ, заимствованные материалы, промежуточные расчёты, таблицы и т. п.

Каждое из приложений оформляют как самостоятельный документ со своей рубрикацией, нумерацией рисунков и таблиц. Располагают приложения в порядке ссылок на них в основном тексте.

Отдельное приложение следует начинать с нового листа. В правом верхнем углу указывают номер приложения, например «Приложение 2». Если приложение одно, его не нумеруют, ограничиваясь надписью «Приложение».

22. Библиографический аппарат должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008.

23. Шаблоны для оформления титула, оборота титула и концевой страниц выложены на сайте НГТУ (Структура вуза – Отделы и службы – Редакционно-издательский отдел).

ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ССЫЛОК

Один автор

Семёнов, В. В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : учеб. пособие / В. В. Семёнов. – СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. – 88 с.

Два, три автора

Семёнов, В. В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : учеб. пособие / В. В. Семёнов, Т. А. Гаврикова, В. А. Зыков. – СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. – 88 с.

Четыре и более авторов

Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : учеб. пособие / В. В. Семёнов [и др.]. – СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. – 88 с.

Под редакцией

Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : учеб. пособие / В. В. Семёнов [и др.] ; под общ. ред. С. В. Белова. – СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. – 88 с.

Второе и последующие издания

Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : учеб. пособие / В. В. Семёнов [и др.] ; под общ. ред. С. В. Белова. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. – 88 с.

Сериальное книжное издание

Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : учеб. пособие / В. В. Семёнов [и др.] ; под общ. ред. С. В. Белова. – СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. – 88 с. – (Экология в Политехническом университете).

Переводное издание

- *без указания переводчиков:*

Перроун П. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : учеб. пособие : [пер. с англ.] / П. Перроун. – СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. – 88 с.

- *с указанием переводчиков:*

Перроун, П. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : учеб. пособие : [пер. с англ.] / Д. Джойс. – СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. – 88 с.

Методические указания

Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : метод. указания / сост. В. В. Семёнов. – СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. – 48 с.

Один автор, несколько мест издания

Семёнов, В. В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : учебник / В. В. Семёнов. – М. ; СПб. : Наука, 2006. – 388 с.

Один автор, несколько издательств

Семёнов, В. В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : учебник / В. В. Семёнов. – СПб. : Наука : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. – 388 с.

Многотомные издания

Гиппиус, З. Н. Сочинения : в 2 т / З. Н. Гиппиус. – СПб. : Наука, 2006. – 388 с. – (Золотая проза серебряного века).

Гиппиус, З. Н. Сочинения: в 2 т. Т. 1. Стихи / З. Н. Гиппиус. – СПб. : Наука, 2006. – 388 с. – (Золотая проза серебряного века).

Составная часть издания

Статья:

- *из авторского сборника*

Семёнов, В. В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде / Окружающая среда: сб. науч. тр. – СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. – С. 104–110.

- *коллективного сборника*

Семёнов, В. В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде // Экобалтика-96 : сб. науч. тр. – СПб. : Изд-во Политехн. ун-та, 2006. – С. 104–110.

- *коллективного сборника с нумерованными выпусками (томами и пр.)*

Семёнов, В. В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде // Проблемы окружающей среды : Северо-Кавказские чтения : материалы всерос. науч. конф. – Ростов н/Д, 1996. – Вып. 1. – С. 150.

- *газеты*

Семёнов, В. В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде // Комсомольская правда. – 1995. – 24 сент.

• *журнала*

Семёнов, В. В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде // Региональная экология. – 2006. – №4. Вып. 5. – С. 8.

• *энциклопедии*

Сикорский, М. Н. Книговедение // БСЭ. – 3-е изд. – 1976. – Т. 10. – Стб. 79–81.

Депонированные научные работы

Семёнов, В. В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде / Ин-т экономики города. – М., 2002. – 110 с. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

Патентные документы

Пат. 3472091 Рос. Федерация : МПК Н04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приёмопередающее устройство / Чугаева В. И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 7609326578/09 ; заявл. 18.12.02 ; опубл. 20.01.03, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

А. с. 7523096 СССР, МКИЗ В 23 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 5549871/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.

Стандарты

Система стандартов безопасности труда : сб. – М. : Изд-во стандартов, 2006. – 124 с.

Неопубликованные документы

Отчёты о НИР

Состояние и перспективы развития статистики печати РФ : отчёт о НИР (заключ.) / Рос. кн. палата ; рук. В. А. Попов. – М., 2007. – ГР 01840051145. – Инв. № 756600.

Диссертации

Семёнов, В. В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде : дисс, ...д-ра техн. наук : 08.00.13 : защищена 12.02.02 : утв. 24.06.02. – М. : Наука, 2006. – 388 с. – 04200204433.

Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. III : Федеральный закон от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ // Собр. законодательства Российской Федерации. – 2001. – № 34. – Ст. 1759.

О правительственной комиссии по проведению административной реформы : Постановление Правительства РФ от 31 июля 2003 г. № 451 // Собр. законодательства Российской Федерации. – 2003. – № 31. – Ст. 3150.

Правила

Правила безопасной эксплуатации подъёмников : ПБ 10-256-98. – СПб.: ДЕАН, 2001.

Электронные ресурсы

Жизнь прекрасна, жизнь трагична... : 1917 год в письмах А. В. Луначарского А. А. Луначарской / отв. сост. Л. Роговая ; сост. Н. Антонова ; Ин-т «Открытое о-во». – М., 2001. – URL: <http://www.auditorium.ru/books/473/> (дата обращения: 17.04.2006).

Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU : сервер радиолюбителей России. – 2004. – URL: <http://www.grz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).

Жилищное право: актуальные вопросы законодательства : электрон. журн. – 2007. – № 1. – URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 20.08.2007).

Архивные документы

Полторацкий, С. Д. Материалы к «Словарю русских псевдонимов» // ОР РГБ. – Ф. 223 (С. Д. Полторацкий). – Картон 79. – Ед. хр. 122.

Гущин Б. П. Журнальный ключ : ст. // ПФА РАН. – Ф. 900. – Оп. 1. – Ед.хр. 23 л.

АОАГС. – Ф. Р-348. – Оп. 1. – Д. 12. – Л. 4–6.

ТИПОЛОГИЧЕСКАЯ МОДЕЛЬ АННОТАЦИИ

Аннотация — это краткая, точная, логически связанная и грамотно изложенная информация о содержании книги (10—15 строк), включающая характеристику темы, проблемы, цели работы и ее основные выводы. Основная функция аннотации — сигнальная, позволяющая читателю установить основное содержание книги и решить, необходимо ли обращаться к первоисточнику. По своему назначению аннотация — справочная, так как уточняет заглавие и содержит сведения о содержании и других особенностях документа; по объему и глубине свертывания информации — описательная: обобщенно характеризует содержание и приводит перечень основных тем.

Аннотацию желательно строить из коротких фраз, не употреблять разновременные глаголы, например: «Представлены» и «Представляются», т. е. соблюдать единство времени во всех предложениях. Язык аннотации должен быть прост и доходчив. Следует избегать лишних вводных фраз. Рекомендуется употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных дисциплин, избегать сложных предложений, включающих несколько придаточных. Фразы следует строить комплексно и употреблять стандартизированную терминологию, не использовать мало-распространенные термины, соблюдать единство терминологии.

Образец

Основной целью учебного пособия является предоставление студентам систематизированного материала по курсу «Основы теории информации». Курс «Основы теории информации» является базовым для дисциплин, связанных с проблемами получения, обработки, передачи и защиты информации: «Основы проектирования приборов и систем», «Методы оптимизации».

Содержит основные понятия теории информации, представляет модели и методы теории информации, кодирования и информационных технологий. Материал направлен на развитие способностей студентов по применению основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией. Предполагает способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и способность разрабатывать программы и их блоки, проводить их отладку и настройку для решения отдельных задач приборостроения. Для решения задач используются методы и алгоритмы обработки результатов измерений на основе инструментов *Matlab*.

Предназначено для студентов бакалавриата направления «Приборостроение» по профилю подготовки «Информационно-измерительная техника и технологии»

ТИПОЛОГИЧЕСКАЯ МОДЕЛЬ ВВЕДЕНИЯ

Главное требование к данному разделу: он должен ввести в содержание, проблематику учебной дисциплины (лекции, семинара, лабораторных занятий и т. п.), обозначить основные направления, методы и формы ее освоения, а также теоретически, методически и психологически подготовить студента к предстоящей профессиональной деятельности.

Введение содержит следующие аспекты:

1. Вступление – актуальность и значимость данной учебной дисциплины.
2. Предметная (содержательная) характеристика учебной дисциплины:
 - а) теоретическая: объект и предмет, методология, принципы, система базовых категорий (понятий), структура и особенности основных составляющих, место в системе наук и общественной деятельности;
 - б) историческая: краткий исторический обзор становления и развития, основные тенденции и достижения, вклад выдающихся деятелей и коллективов, современное состояние, степень историографической разработки, дискуссионность;
 - в) методическая: особенности использования знаний, умений и навыков по результатам освоения учебного курса, преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих и последующих дисциплин, основные приемы междисциплинарных связей, рекомендуемые последовательность, методы и формы изучения предмета, использования учебной книги.
3. Концовка – переход к основной части – структура и особенности изложения основной части учебного курса.

Образец

ВВЕДЕНИЕ

Деятельность в области повышения безопасности атомной энергетики на современном этапе можно условно разделить на два главных предметно-ориентированных направления:

- разработка систем безопасности проектируемых АЭС;
- повышение эффективности систем безопасности для действующих АЭС.

Несмотря на существующие глубоко эшелонированные системы безопасности реакторных установок АЭС все еще существует возможность маловероятного события, которое может привести к плавлению активной зоны реактора с перемещением расплава на днище корпуса реак-

тора или даже за его пределы. Указанная авария по принятой терминологии является запроектной, так как она вызвана не учитываемыми для проектных аварий исходными событиями или сопровождается дополнительными по сравнению с проектными авариями, отказами систем безопасности сверх единичного отказа или реализацией ошибочных действий персонала. По степени повреждения активной зоны (АЗ) реактора такие аварий относятся к тяжелым.

Наиболее опасным, с точки зрения возможности преодоления барьеров безопасности, является расплав активной зоны и внутриреакторных конструкций (кориума). Высокая температура, остаточное энерговыделение и химическая агрессивность, без принятия дополнительных мер, позволяют ему преодолевать те барьеры безопасности, которые на рассматриваемой заключительной стадии аварии могли бы остановить его продвижение: ограждение первого контура и защитную оболочку контейнмента.

Концептуально существуют две возможности локализации расплава при тяжелых авариях на АЭС: в пределах ограждения первого контура – внутрикорпусное удержание расплава, и в пределах защитной оболочки контейнмента – внекорпусное удержание расплава.

В данном пособии представлен анализ сценариев тяжелых аварий реакторных установок, который основан на рассмотрении принципов управления тяжелыми авариями, конструктивных особенностей различных типов реакторных установок и сравнении конструктивных особенностей защитных оболочек АЭС. Представлены материалы по теплофизическим и физико-химическим свойствам кориума, структуре расплавов материалов активной зоны, взаимодействию элементов активной зоны при неконтролируемом повышении температуры. Изложены концепции управления тяжелыми авариями, заключающиеся в удержании расплава активной зоны в корпусе реактора или охлаждении кориума в устройстве локализации расплава.

Предлагаемый материал тесно связан с читаемым в НГТУ курсом «Атомные электрические станции». Учебное пособие также будет полезным для специалистов, работающих в атомной энергетике.

ТИПОЛОГИЧЕСКАЯ МОДЕЛЬ ПРЕДИСЛОВИЯ

Данный раздел должен охарактеризовать место и роль данного учебного издания в образовательном процессе по данному направлению подготовки или данному предмету (курсу, дисциплине), а также особенности данного издания в отличие от имеющихся (предшествующих).

Раздел включает следующие аспекты:

1. Цель (назначение) данного издания – для изучения (преподавания) теоретической, исторической, методической и т. п. части учебной дисциплины; для практических, лабораторных, семинарских т. п. занятий; для самостоятельной работы студента и т. д.; соответствие учебной (рабочей) программе курса и основным задачам его освоения.
2. Читательский адрес издания – для студентов (преподавателей) направления подготовки/специальности (специализации), данной формы обучения (дневной, вечерней, заочной) данного года обучения.
3. Тип (вид) учебного издания и его место в системе других изданий (учебном комплексе) – учебник (общий курс, спецкурс, факультативный курс и т. п.), учебное пособие (теоретическое, методическое и т. п.), монография, сборник, справочник и т. п.; основные отличия от ранее выпущенных учебных изданий аналогичного характера – степень новизны, полнота охвата и глубина разработки учебного материала, особенности авторской концепции, структуры издания и т.д.
4. Методические рекомендации по использованию данного учебного издания.
5. Общая характеристика, особенности и правила эффективного использования учебного издания – структура аппарата (дидактический, справочный, библиографический и т. п.), наличие и особенности вспомогательных указателей, приложений и т. д.

Образец

ПРЕДИСЛОВИЕ

По теоретическим основам информации издано достаточно научной и учебной литературы [1–11], однако для студентов бакалавриата направления “Приборостроение” по профилю “Информационно-измерительная техника и технологии” нужен специальный подход в изложении материала, направленный на рассмотрение прикладных вопросов информации в теории измерений.

Данное учебное пособие написано на основе преподавания курса “Основы теории информации”, читаемого по программе стандарта третьего поколения. Основной целью учебного пособия является изучение основных понятий, моделей и методов теории информации и информационных технологий. Процесс изучения теории информации направлен на формирование у студентов элементов профессиональной компетенции в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), предполагающим способность студентов работать с информацией в глобальных компьютерных сетях, разрабатывать программы и их блоки, проводить их отладку и настройку для решения отдельных задач приборостроения.

Основное содержание материала учебного пособия направлено на практическое освоение методов обработки информации для решения типовых общенаучных задач, приобретение навыков по определению: свойств энтропии непрерывных и дискретных случайных систем, среднего количества информации, пропускной способности дискретных каналов с помехами и без помех, информационных характеристик динамических измерительных устройств. Рассматриваемые вопросы теории информации во многом основаны на свойствах теории вероятности и случайных процессов.

В результате освоения курса теории информации обучающийся должен знать фундаментальные понятия теории информации и их связь с фундаментальными понятиями кибернетики, владеть методами, используемыми для математического моделирования источников информации и каналов связи. Должен уметь определять параметры источников информации и каналов связи, находить наиболее эффективные методы кодирования при конкретных условиях, использовать компьютерные технологии для решения перечисленных задач, должен приобрести опыт деятельности в разработке информационных моделей, расчете их характеристик и параметров.

ТИПОЛОГИЧЕСКАЯ МОДЕЛЬ ЗАКЛЮЧЕНИЯ

Заключение призвано обобщить учебный материал, сделать основные выводы, дать рекомендации и представить прогноз развития учебной дисциплины (науки, общественной деятельности).

Образец

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Обеспечение безопасности АЭС по мере развития ядерной энергетики во все большей степени базируется на принципах глубоко эшелонированной защиты. Допускается, что, несмотря на все принятые превентивные проектные меры, включая системы безопасности, авария может произойти в результате технических отказов и/или ошибок персонала. Совокупность технологических систем и систем безопасности образует сложную разветвленную многоуровневую иерархическую структуру с высокой степенью функционального и энергетического дублирования.

Поскольку радиоэкологические и социально-экономические последствия аварий с повреждением активной зоны могут быть весьма значительными, то ведется проектирование и разработка мероприятий по управлению тяжелыми авариями с целью:

- предотвращения развития аварии и ослабления ее последствий;
- защиты контейнмента от разрушения и поддержания его работоспособности;
- возвращения АЭС в контролируемое состояние, при котором прекращается цепная реакция деления, обеспечивается постоянное охлаждение топлива и удержание радиоактивных веществ в установленных границах.

В упрощенном виде эти цели могут быть представлены кратко следующим образом. Главной задачей является не допустить плавления (тяжелого повреждения) активной зоны, а в случае, если это произойдет, – локализовать и заохолодить кориум, содержащий основное количество долгоживущих продуктов деления, надежно изолировав его в пределах герметичной оболочки реакторного здания.

В данном пособии был представлен анализ сценариев тяжелых аварий реакторных установок, который основан на рассмотрении принципов управления тяжелыми авариями, конструктивных особенностей различных типов реакторных установок и защитных оболочек АЭС. Рассмотрены материалы по теплофизическим и физико-химическим свойствам кориума, структуре расплавов материалов активной зоны, взаимодействию элементов активной зоны при неконтролируемом повышении температу-

ры. Изложены концепции управления тяжелыми авариями, заключающиеся в удержании расплава активной зоны в корпусе реактора или охлаждении кориума в устройстве локализации расплава.

В пособии рассмотрены основные проекты АЭС с реакторами, оснащенные системами управления тяжелыми авариями, информация о которых доступна в открытой печати по состоянию на сентябрь 2012 года. В этом смысле учебное пособие содержит достаточно новую информацию и существенно дополняет лекционный материал, читаемый студентам-энергетикам в НГТУ.

ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ПОСОБИЯ

Образец обложки



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Р. Е. АЛЕКСЕЕВА»

С.М. ДМИТРИЕВ

АТОМНЫЕ ГАЗОТУРБИННЫЕ УСТАНОВКИ

*Рекомендовано учёным советом Нижегородского государственного
технического университета им. Р. Е. Алексеева в качестве учебного пособия
для студентов специальностей 140404 «Атомные электрические станции и
установки», 140101 «Тепловые электрические станции», 140305 «Ядерные
реакторы и энергетические установки»*

Нижний Новгород 2012

УДК 621.438.621.039.0578

Д 534

Рецензент

главный конструктор ОАО «ОКБМ Африкантов»,
кандидат технических наук *Ю.К. Панов*

Дмитриев С.М.

Д 534 **Атомные газотурбинные установки:** учеб. пособие / С.М. Дмитриев;
Нижегород. гос. техн. ун-т им. Р.Е. Алексеева. – Нижний Новгород, 2012.
– 144 с.

ISBN 978-5-502-00095-6

В пособии предложено решение основных проблем, возникающих при проектировании ядерных энергетических установок с высокотемпературными газоохлаждаемыми реакторами. Рассмотрены вопросы, подлежащие решению при проектировании ЯЭУ с ВГР. Представлены перспективные термодинамические циклы работы атомных газотурбинных установок.

Рис. 25. Табл. 12. Библиогр.: 32 назв.

УДК 621.438.621.039.0578

ISBN 978-5-502-00095-6

© Нижегородский государственный
технический университет
им. Р.Е. Алексеева, 2012
© Дмитриев С.М., 2012

Дмитриев Сергей Михайлович

АТОМНЫЕ ГАЗОТУРБИННЫЕ УСТАНОВКИ

Редактор О.В. Пугина
Технический редактор Т.П. Новикова
Компьютерная верстка авторов

Подписано в печать 28.02.2012. Формат $60 \times 84^{1/16}$.
Бумага офсетная. Печать офсетная. Усл. печ. л. 9.
Уч.-изд. л. 9. Тираж 150 экз. Заказ

Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева.
Типография НГТУ.

Адрес университета и полиграфического предприятия:
603950, г. Нижний Новгород, ул. Минина, 24.

ОФОРМЛЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ИЗДАНИЯ

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Р. Е. АЛЕКСЕЕВА»

Кафедра «XXXXXXXXXX»

**ЦИФРОВЫЕ УСТРОЙСТВА
И ЭЛЕМЕНТНАЯ БАЗА
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ**

*Методические указания
к лабораторным работам по курсу
«Цифровые устройства и элементная база информационных систем»
для студентов вузов направления
230200 – «Информационные системы и технологии»
всех форм обучения*

Нижний Новгород 2014

Составитель **А.В. Баранова**

УДК 621.382+621.396.69(075)

Цифровые устройства и элементная база информационных систем: метод. указания к лабораторным работам по курсу «Цифровые устройства и элементная база информационных систем» для студентов высших учебных заведений направления 230200 «Информационные системы и технологии» всех форм обучения / НГТУ им. Р.Е. Алексеева; сост.: А.В. Баранова. – Нижний Новгород, 2014. – 35 с.

Приведены краткие теоретические сведения, описания лабораторных установок и задания на проведение экспериментов для лабораторных работ, контрольные вопросы по курсу «Цифровые устройства и элементная база информационных систем».

Материал практикума предназначен для студентов высших учебных заведений по направлению 230200 – Информационные системы и технологии.

Редактор **Э.Б. Абросимова**

Подп. к печ. 14.02.2014. Формат 60х84 ¹/₁₆. Печать офсетная. Бумага офсетная.
Усл. печ. л. 2,25. Уч.-изд. л. 2. Тираж 150 экз. Заказ

Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева.
Типография НГТУ, 603950, Нижний Новгород, ул. Минина, 24.

© Нижегородский государственный
технический университет
им. Р.Е. Алексеева, 2014

ОФОРМЛЕНИЕ ПРАКТИКУМА

Образец титульного листа практикума

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. Р. Е. АЛЕКСЕЕВА»

Н.Л. ИВАНОВА, Е.М. СМИРНОВА

**КЛАССИЧЕСКАЯ И МОЛЕКУЛЯРНАЯ
ГЕНЕТИКА**

Лабораторный практикум

*Рекомендовано Ученым советом Нижегородского государственного
технического университета в качестве учебного пособия (лабораторного
практикума) для студентов, обучающихся по направлению подготовки
201000.62 «Биотехнические системы и технологии», профиль
«Инженерное дело в медико-биологической практике»*

Нижний Новгород 2013

УДК 575.19(175.8)

ББК 65.011

И 20

Рецензент

доктор медицинских наук,
заведующий кафедрой нормальной анатомии
Нижегородской государственной
медицинской академии *И.Г. Стельникова*

Иванова Н.Л., Смирнова Е.М.

И 20 Классическая и молекулярная генетика: лабораторный практикум / Н.Л. Иванова, Е.М. Смирнова; Нижегород. гос. техн. ун-т. им. Р.Е. Алексеева. – Н.Новгород, 2013. – 113 с.

ISBN 978-5-502-00172-4

Лабораторный практикум предназначен для студентов, обучающихся по направлению подготовки 201000.62 «Биотехнические системы и технологии», профиль «Инженерное дело в медико-биологической практике». Составлено в соответствии с учебной программой по разделам классической и молекулярной генетике, основам цитологии и онтогенеза. Каждая тема содержит алгоритм выполнения конкретных заданий, снабжена схемами, рисунками, таблицами, контрольными тестами, позволяющими лучше усвоить и закрепить изучаемый материал.

Пособие может быть использовано для самостоятельной и аудиторной работы студентов.

Рис. 41. Табл. 20. Библиогр.: 8 назв.

УДК 575.19(175.8)

ББК 65.011

ISBN 978-5-502-00172-4

© Нижегородский государственный
технический университет
им. Р.Е. Алексеева, 2012

© Иванова Н.Л., Смирнова Е.М., 2013

**Иванова Нина Леонидовна
Смирнова Елена Михайловна**

**КЛАССИЧЕСКАЯ И МОЛЕКУЛЯРНАЯ
ГЕНЕТИКА**

Лабораторный практикум

Редактор О.В. Пугина
Технический редактор Т.П. Новикова

Подписано в печать 11.06.2013. Формат $60 \times 84^{1/16}$.
Бумага офсетная. Печать офсетная. Усл. печ. л. 7,25.
Уч.-изд. л. 6. Тираж 100 экз. Заказ

Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева.
Типография НГТУ.

Адрес университета и полиграфического предприятия:
603950, г. Нижний Новгород, ул. Минина, 24.

ПЛАН ИЗДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ

Институт

Кафедра				
№	Авторы	Наименование	Объем (не более 50 стр.)	Тираж
1				
2				
3				
Кафедра				
1				

СПРАВОЧНИК ДЛЯ АВТОРОВ

Редактор Е.В. Комарова
Технический редактор Т.П. Новикова

Подписано в печать 14.03.2014. Формат $60 \times 84^{1/16}$.
Бумага офсетная. Печать офсетная. Усл. печ. л. 4,5.
Уч.-изд. л. 4,5. Тираж 200 экз. Заказ

Нижегородский государственный технический университет им. Р.Е. Алексеева.
Типография НГТУ.

Адрес университета и полиграфического предприятия:
603950, г. Нижний Новгород, ул. Минина, 24.