МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ

БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Полиграфическое редакционно-издательское подразделение

С. И. ОХАПКИН, А. В. КУЛИКОВА, Е. В. КАЙГОРОДЦЕВА, Е. О. ГЛАДКИХ

**ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ
К ИЗДАНИЮ**

Учебно-методическое пособие

2-е издание

Киров

2013

ББК Ч617.52

П441

Допущено к изданию редакционно-издательской комиссией ФГБОУ ВПО «ВятГУ» в качестве учебно-методического пособия для сотрудников и аспирантов ФГБОУ ВПО «ВятГУ»

Рецензент

кандидат технических наук, доцент,

начальник учебно-методического управления ФГБОУ ВПО «ВятГУ» А. В. Вычегжанин

|  |  |
| --- | --- |
| П441 | Подготовка рукописи к изданию: учебно-методическое пособие / С. И. Охапкин, А. В. Куликова, Е. В. Кайгородцева, Е. О. Гладких. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киров: ФГБОУ ВПО «ВятГУ», 2013. – 42 с. |

ББК Ч617.52

Учебно-методическое пособие составлено на основе государственных и отраслевых стандартов по издательскому делу. Книга рекомендуется авторам учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий и других учебных изданий. Также пособие может быть полезно авторам монографий, составителям сборников научных трудов, научным и ответственным редакторам и другим сотрудникам вузов, занимающихся подготовкой рукописи к печати.

Может быть использовано в качестве пособия по специальности «Издательское дело и редактирование».

Редактор А. В. Куликова

© ФГБОУ ВПО «ВятГУ», 2013

**Содержание**

[1. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ АВТОРСКИХ РУКОПИСЕЙ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ 4](#_Toc349121295)

[2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ ИЗДАНИЯ 8](#_Toc349121297)

[2.1. ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНЫХ ЛИСТОВ](#_Toc349121298) 8

[2.2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТУ](#_Toc349121302) 22

[2.3. РУБРИКАЦИЯ ТЕКСТА 23](#_Toc349121303)

[2.4. ИЛЛЮСТРАТИВНЫЙ МАТЕРИАЛ 25](#_Toc349121314)

[2.5. ФОРМУЛЫ 27](#_Toc349121315)

[2.6. ТАБЛИЦЫ 29](#_Toc349121316)

2.7. ПРИЛОЖЕНИЯ 32

2.8. СОКРАЩЕНИЯ 34

2.9. ЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ КОМПЬЮТЕРНОГО НАБОРА 35

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 37

**1. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ
АВТОРСКИХ РУКОПИСЕЙ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ**

*Учебные* издания, выпускаемые в ПРИП впервые, должны сопровождаться следующим пакетом документов:

– заказ-заявка;

– внутренняя рецензия;

– внешняя рецензия (для изданий с грифом ВятГУ);

– выписка из протокола заседания методического совета факультета (наименование факультета);

– договор о передаче исключительных прав (для ОИС);

– акт приемки-передачи объекта исключительных прав (для ОИС).

Библиография должна пройти проверку в библиотеке ВятГУ, по этому вопросу можно проконсультироваться с заведующей справочно-информационного отдела Татьяной Николаевной Шишкиной (каб. 4-304,
тел. 3-22; 2-38, 642-000).

УДК, ББК присваивает главный библиограф отдела комплектования и научной обработки документов Ирина Леонидовна Борисова (каб. 4-304,
тел. 1-77, 642-000).

После подготовки рукописи к редакции автору нужно оформить договор о передаче исключительных прав на произведение университету в отделе интеллектуальной собственности (каб. 1-323, тел. 2-27, 648-734). Обращаться можно к руководителю отдела интеллектуальной собственности Кожиной
Марии Валерьевне.

Заказ-заявка утверждается начальником [учебно-методического управления](http://www.vyatsu.ru/sotrudniku/upravleniya/umu.html) Андреем Владиславовичем Вычегжаниным (каб. 1-308, тел. 1-30, 321-647).

Помощь авторам, занимающимся подготовкой вузовской учебной литературы, может оказать издание:С. И. Охапкин. Авторская рукопись. Подготовка учебного издания: учебно-методическое пособие. – Киров: ФГБОУ ВПО «ВятГУ», 2012.

**Примечание:** при печати в ПРИП «ВятГУ» авторефератов, сборников статей, конференций, научных трудов достаточно оформить только заказ-заявку, утвержденную проректором по науке и инновациям Сергеем Геннадьевичем Литвинцом.

При печати *монографий* требуется следующий пакет документов:

– заказ-заявка (утвержденная проректором по науке и инновациям);

– внутренняя и внешняя рецензия;

– выписка из протокола заседания Ученого совета ФГБОУ ВПО «ВятГУ»;

– договор о передаче исключительных прав (для ОИС);

– акт приемки-передачи объекта исключительных прав (для ОИС).

Примечание: диссертации и авторефераты оформляются в соответствии со следующими ГОСТами:

* ГОСТ 7.0.11-2011 [20];
* ГОСТ Р7.0.5-2008 [21];
* ГОСТ 7.1-2003 [22];
* ГОСТ 7.82-2001 [23].

***Этапы подготовки учебных изданий***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Документы* | *Действие* | *Подразделение, функции* |
|  | *Подготовка рукописи* | *Автор* |
| *Рукопись* | *Подготовка* *заказа-заявки* | *Зав. кафедрой**Декан*  |
| *Рукопись;**заказ-заявка с визами* *декана и зав. кафедрой* | *Процедура внутреннего рецензирования* | *Квалифицированный* *сотрудник смежной* *кафедры* |
| *Рукопись;**заказ-заявка с визами* *декана и зав. кафедрой* | *Процедура внешнего**рецензирования* ***(только для учебников и учебных пособий)*** | *Квалифицированный* *сотрудник сторонней* *организации* |
| *Рукопись;* *заказ-заявка с визами* *декана и зав. кафедрой;**рецензии;**выписка протокола* *заседания кафедры* | *Процедура присвоения* *вида издания* | *Методический совет* *факультета ВятГУ* |
| *Заказ-заявка;**договор о передаче* *исключительных прав;**акт приемки-передачи объекта* *исключительных прав* | *Регистрация объекта**интеллектуальной* *собственности* | *ОИС* |
| *Рукопись;**рецензии;выписка* *МС факультета;**заказ-заявка* | *Процедура редакционно-издательской правки* | *ПРИП* |
| *Полный пакет* *документов, сигнальный экземпляр (для печатных пособий)**(осуществляется ПРИП)* | *Процедура присвоения грифа ВятГУ****(только для учебников и учебных пособий)*** | *РИК МС ВятГУ* |
| *Заказ-заявка* | *Издание печатного* *пособия. Рассылка* *обязательных экземпляров* | *ПРИП* |
| *Акт передачи из ПРИП в научную библиотеку**(осуществляется ПРИП)* | *Приемка электронного издания. Приемка печатного издания. Выдача* *авторских экземпляров* | *Научная библиотека* |

***Этапы подготовки научных изданий (монографий)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Документы* | *Действие* | *Подразделение, функции* |
|  | *Подготовка рукописи* | *Автор* |
| *Рукопись* | *Подготовка* *заказа-заявки* | *Зав. кафедрой**Декан*  |
| *Рукопись;**заказ-заявка с визами* *декана и зав. кафедрой* | *Процедура внутреннего и внешнего рецензирования* | *Квалифицированный* *сотрудник смежной* *кафедры;**квалифицированный* *сотрудник сторонней* *организации* |
| *Заказ-заявка;**договор о передаче* *исключительных прав;**акт приемки-передачи объекта* *исключительных прав* | *Регистрация объекта**интеллектуальной* *собственности* | *ОИС* |
| *Рукопись;**рецензии; выписка* *Ученого совета;**заказ-заявка* | *Процедура редакционно-издательской правки* | *ПРИП* |
| *Заказ-заявка* | *Издание печатного* *пособия. Выдача* *тиража* | *ПРИП* |
| *Необходимый комплект документов, печатные экземпляры пособия* | *Рассылка обязательных экземпляров* | *ОИС или автор* |
| *Акт передачи из ПРИП в научную библиотеку**(осуществляется ПРИП)* | *Приемка электронного издания* | *Научная библиотека* |

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ ИЗДАНИЯ

## 2.1. ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНЫХ ЛИСТОВ

В наименовании издания не должен быть использован его вид:

|  |  |
| --- | --- |
| *Верно*МАТЕМАТИКАУчебно-методическое пособие | *Неверно*Учебно-методическое пособие по математике |

или

|  |  |
| --- | --- |
| *Верно*ПРОЦЕССЫ И ОПЕРАЦИИ ФОРМООБРАЗОВАНИЯ Учебно-методическое пособие | *Неверно*Учебно-методическое пособие по дисциплине «Процессы и операции формообразования» |

При оформлении титульных листов следует учитывать:

– если пособие издается первый раз, на обороте титульного листа пишется «Допущено к изданию методическим советом факультета \_\_\_\_\_\_\_ ФГБОУ ВПО «ВятГУ»;

– если пособие переиздается, вместо слова «Допущено» употребляется «Рекомендовано», «Рекомендовано к изданию методическим советом факультета \_\_\_\_ ФГБОУ ВПО «ВятГУ», а так же на всех титулах указывается какое это по счету переиздание: 2-е издание; 3-е издание;

– если пособие с грифом ВятГУ (учебник или учебное пособие), то оно **рекомендуется** методическим советом факультета, а **допускается** редакционно-издательской комиссией методического совета ФГБОУ ВПО «ВятГУ»;

– если пособие без грифа ВятГУ (все остальные виды пособий, кроме учебного пособия и учебника), то на обороте титульного листа достаточно одной записи: «Допущено к изданию методическим советом факультета \_\_\_\_\_\_\_ ФГБОУ ВПО «ВятГУ»;

– если пособие печатное, на концевом титуле указывается:

«Подписано в печать 03.06.2013. Печать цифровая. Бумага для офисной техники.
Усл. печ. л. 3,45. Тираж 200. Заказ № 621»;

– если пособие электронное, то достаточно указать дату подписания к использованию и номер заказа:

«Подписано к использованию 03.06.2013. Заказ № 621».

Примеры оформления титульных листов приведены ниже.

Учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, хрестоматия и другие виды учебных изданий, кроме учебников и учебных пособий, оформляются по образцу учебно-методического пособия.

Титульные листы изданий, подготовленных составителями оформляются по аналогии с данным учебно-методическим пособием «Подготовка рукописи к изданию».

Оформление титульных листов монографий

Титульные листы монографии оформляются по аналогии с титульными листами учебных изданий.

Отличие лишь в том, что:

– на обороте титульного листа пишется: «Допущено к изданию Ученым советом ФГБОУ ВПО «ВятГУ»;

– на концевом титуле вместо «Учебное издание» указывается «Научное издание».

Пример оформления титульных листов монографий приведен ниже.

*Образец оформления титульных листов учебного пособия*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет автоматики и вычислительной техники

Кафедра автоматики и телемеханики

В. В. КУКЛИН

Е. А. ШЕВЧУК

**ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА**

**АВТОМАТИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ**

Учебное пособие

Киров

2013

УДК 658.52 (07)

К897

|  |
| --- |
| Рекомендовано к изданию методическим советом факультета автоматики и вычислительной техники ФГБОУ ВПО «ВятГУ» |

Допущено редакционно-издательской комиссией методического совета ФГБОУ ВПО «ВятГУ» в качестве учебного пособия для студентов направления 220201.62 «Управление и информатика в технических системах» всех профилей подготовки

Рецензенты:

доцент кафедры ЭВМ ФГБОУ ВПО «ВятГУ»,

кандидат технических наук М. Н. Томчук;

начальник сектора ФГУЦ «НГЩ газотурбостроения «Салют»
г. Москва, доктор технических наук С. Г. Хаютин

**Куклин, В. В.**

|  |  |
| --- | --- |
| К897 | Технические средства автоматизации и управления: учебное пособие / В. В. Куклин, Е. А. Шевчук. – Киров: ФГБОУ ВПО «ВятГУ», 2013. – 147 с. |

УДК 658.52 (07)

Учебное пособие предназначено для студентов направления 220201.62 «Управление и информатика в технических системах» всех профилей подготовки, изучающих дисциплину «Технические средства автоматизации и управления».

Тех. редактор Е. В. Кайгородцева

© ФГБОУ ВПО «ВятГУ», 2013

Учебное издание

Куклин Владимир Валентинович

Шевчук Елена Анатольевна

ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА АВТОМАТИЗАЦИИ

И УПРАВЛЕНИЯ

Учебное пособие

Подписано к использованию 14.01.2013. Заказ № 621. (Для электронного издания)

Подписано в печать 14.01.2013. Печать цифровая. Бумага для офисной техники.

Усл. печ. л. 8,74. Тираж 200. Заказ № 621. (Для печатного издания)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Вятский государственный университет».

610000, г. Киров, ул. Московская, 36, тел.: (8332) 64-23-56, http://vyatsu.ru

*Образец оформления титульных листов учебно-методического пособия*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет автоматики и вычислительной техники

Кафедра автоматики и телемеханики

В. В. КУКЛИН

Е. А. ШЕВЧУК

**ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА**

**АВТОМАТИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ**

Учебно-методическое пособие

Киров

2013

УДК 658.52 (07)

К897

Допущено к изданию методическим советом факультета
автоматики и вычислительной техники ФГБОУ ВПО «ВятГУ» в качестве учебно-методического пособия для студентов
направления 220201.62 «Управление и информатика
в технических системах» всех профилей подготовки,
всех форм обучения

Рецензент

доцент кафедры ЭВМ ФГБОУ ВПО «ВятГУ»,

кандидат технических наук

М. Н. Томчук

**Куклин, В. В.**

|  |  |
| --- | --- |
| К897 | Технические средства автоматизации и управления: учебно-методическое пособие / В. В. Куклин, Е. А. Шевчук. – Киров: ФГБОУ ВПО «ВятГУ», 2013. – 60 с. |

УДК 658.52 (07)

Учебно-методическое пособие предназначено для студентов направления 220201.62 «Управление и информатика в технических системах» всех профилей подготовки, всех форм обучения для выполнения лабораторных работ по дисциплине «Технические средства автоматизации и управления».

Тех. редактор Е. В. Кайгородцева

© ФГБОУ ВПО «ВятГУ», 2013

Учебное издание

Куклин Владимир Валентинович

Шевчук Елена Анатольевна

ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА

АВТОМАТИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ

Учебно-методическое пособие

Подписано к использованию 14.01.2013. Заказ № 632. (Для электронного издания)

Подписано в печать 14.01.2013. Печать цифровая. Бумага для офисной техники.

Усл. печ. л. 3,68. Тираж 50. Заказ № 632. (Для печатного издания)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Вятский государственный университет».

610000, г. Киров, ул. Московская, 36, тел.: (8332) 64-23-56, http://vyatsu.ru

*Образец оформления титульных листов переиздания*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ

БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Химический факультет

Кафедра неорганической и физической химии

Т. С. РЫКОВА

Т. А. ГОЛОВАНОВА

**СВОЙСТВА ПРОСТЫХ ВЕЩЕСТВ**

**И СОЕДИНЕНИЙ ХИМИЧЕСКИХ**

**ЭЛЕМЕНТОВ**

Практикум

3-е издание

Киров

2013

УДК 54.062(07)

Р 944

Рекомендовано к изданию методическим советом химического факультета ФГБОУ ВПО «ВятГУ» в качестве практикума для студентов направлений 240100.62 «Химическая технология», 241000.62 «Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии» и 240700.62 «Биотехнология» всех профилей подготовки, всех форм обучения

Рецензент

кандидат химических наук, доцент кафедры общей химии

ФГБОУ ВПО «ВятГУ» С. В. Жуковин

**Рыкова, Т. С.**

|  |  |
| --- | --- |
| Р 944 | Свойства простых веществ и соединений химических элементов:практикум / Т. С. Рыкова, Т. А. Голованова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Киров: ФГБОУ ВПО «ВятГУ», 2013. – 58 с. |

УДК 54.062(07)

В данном практикуме приведены методики выполнения всех лабораторных работ по курсу «Неорганическая химия» для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 240100.62 «Химическая технология», 241000.62
«Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии» и 240700.62 «Биотехнология».

Редактор Е. Г. Козвонина

Тех. редактор Е. В. Кайгородцева

© ФГБОУ ВПО «ВятГУ», 2013

Учебное издание

Рыкова Татьяна Сергеевна

Голованова Татьяна Александровна

СВОЙСТВА ПРОСТЫХ ВЕЩЕСТВ

И СОЕДИНЕНИЙ ХИМИЧЕСКИХ ЭЛЕМЕНТОВ

Практикум

3-е издание

Подписано в печать 19.11.12. Печать цифровая. Бумага для офисной техники.

Усл. печ. л. 3, 68. Тираж 156. Заказ № 1183.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования «Вятский государственный университет».

610000, г. Киров, ул. Московская, 36, тел.: (8332) 64-23-56, http://vyatsu.ru

***Образец оформления титульных листов монографий***

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и менеджмента

Кафедра сервиса и торговли

#### Н. А. ЮХНЕВА

#### Е. А. ЮХНЕВА

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА

В СИСТЕМЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО

УПРАВЛЕНИЯ

Монография

Киров

2013

БКК С 55-3

УДК 338.46.35

Ю 942

Допущено к изданию Ученым советом ФГБОУ ВПО «ВятГУ»

Рецензенты:

доктор экономических наук, профессор

ФГБОУ ВПО «ВятГУ» М. В. Палкина;

доктор экономических наук, профессор МФЮА Е. В. Каранина

**Юхнева, Н. А.**

|  |  |
| --- | --- |
| Ю 942 | Организационная культура в системе стратегического управления: монография / Н. А. Юхнева, Е. А. Юхнева. – Киров: ФГБОУ ВПО «ВятГУ», 2013. – 214 с. |

БКК С 55-3

УДК 338.46.35

В монографии рассмотрены теоретические, методологические и методические аспекты стратегического управления нематериальной частью организации – организационной культурой.

Культура организации рассматривается как стратегия корпоративного уровня.

Монография посвящена актуальным проблемам использования рыночных механизмов в управлении.

На основе анализа отечественной и зарубежной литературы, обобщения практического опыта разработана классификация моделей коллективного поведения, которая положена в основу предлагаемой авторами методики оценки типа культуры в организации и перевода ее в новое «рыночное» состояние эффективной культуры.

Предложен принципиально новый подход к использованию стратегических механизмов планирования маркетинга с включением элемента – организационной культуры.

Монография предназначена для использования в учебном процессе,
а также для ученых и специалистов, занимающихся исследованием проблем в области стратегического управления организациями.

Тех. редактор А. В. Куликова

© ФГБОУ ВПО «ВятГУ», 2013

Научное издание

Юхнева Нина Андреевна

Юхнева Евгения Анатольевна

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА

В СИСТЕМЕ СТРАТЕГИЧЕСКОГО

УПРАВЛЕНИЯ

Монография

Подписано в печать. 03.06.2013. Печать цифровая. Бумага для офисной техники.

Усл. печ. л. 12,3. Тираж 500. Заказ № 1635.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Вятский государственный университет».

610000, г. Киров, ул. Московская, 36, тел.: (8332) 64-23-56, http://vyatsu.ru

2.2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТУ

Текст издания создается в программе «MS Word» (2003, 2007 или 2010) с учетом следующих требований:

* кегль шрифта основного текста – 14 пт; для заголовков – 16 пт;
* междустрочный интервал – 1,5 пт;
* кегль текста таблиц может быть 12 пт при наличии межстрочного интервала 1,5; допускается одинарный интервал при кегле 14 пт;
* абзацный отступ – 1,27 см или 1,25 см, делается единообразно по всему документу с помощью линейки и ни в коем случае при помощи кнопки «Tab»;
* поля: верхнее, нижнее – 2 см; левое, правое – 2,5 см;
* расположение нумерации страниц внизу страницы по центру.

**Примечание: если пособие оформляется в виде презентации, тогда используется программа PowerPoint.**

**Оглавление (содержание) издания должно быть автоматическим!** В изданиях свыше 15 страниц должно присутствовать оглавление. Нумерация страниц оригинала начинается с третьей страницы (титульная страница и оборот титульного листа не нумеруются). Номер страницы (колонцифра) должна быть того же шрифта, что и основной текст. При создании оглавления необходимо использовать специальный инструментарий Word («Ссылки –> Оглавление»), следовательно, для заголовков разделов и подразделов необходимо использовать соответствующие стили форматирования («Заголовок 1» и т. д.).

Шрифт – ***Times New Roman***, обычный, выравнивание абзаца – по ширине.

Буквы иностранных алфавитов **рекомендуется** набирать шрифтами других размеров или иного начертания (Arial, Calibri).

Нетипичные шрифты (например, транскрипции различных языков: китайский, японский и т. п.) предоставляются в формате \*.ttf (TrueType Font).

***Издание не должно содержать фрагментов (текст, таблицы и т. п.), «напрямую» скопированных из интернета или сканированных. Таким образом, заимствованный материал должен быть переработан автором. Сканированные рисунки должны быть обработаны, надписи на них – разборчивы. Скопированные из интернета рисунки не должны содержать авторских подписей.***

**2.3. РУБРИКАЦИЯ ТЕКСТА**

**Рубрикация** – это членение текста на составные части, графическое отделение одной части от другой, а также использование заголовков, нумерации и т. д.

**Заглавие** – это структурный элемент текста. Оно позволяет в предельно краткой форме отразить тематику произведения, нередко и его основную мысль. Заголовок должен соответствовать содержанию, быть кратким, недвузначным и непротиворечивым. Информативный заголовок – это предельно краткий реферат содержания раздела, главы, параграфа.

Рекомендуется использовать рубрикацию, опирающуюся на использование **арабских цифр в определенных сочетаниях**. В этом случае номера самых крупных частей (разделов) должны состоять из одного числа с точкой, номера составных частей (подразделов) должны состоять из двух чисел – номеров раздела и подраздела, разделенных точкой и т. д.

*Предисловие, введение и заключение* не нумеруются.

В зависимости от позиции главного заголовка можно использовать следующие варианты размещения заголовков подпунктов:

**от абзацного отступа**(«флаговое» расположение), например:

1. **СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ СКОРОСТЬЮ ЭЛЕКТРОПРИВОДОВ** **ПЕРЕМЕННОГО ТОКА**

**1.1. Управление синхронным двигателем в схеме вентильного двигателя**

1.1.1. Вентильный двигатель

**по центру**, например:

**1. СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ СКОРОСТЬЮ ЭЛЕКТРОПРИВОДОВ** **ПЕРЕМЕННОГО ТОКА**

**1.1. Управление синхронным двигателем**

**в схеме вентильного двигателя**

1.1.1. Вентильный двигатель

**от нулевой позиции**, например:

**1. СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ СКОРОСТЬЮ ЭЛЕКТРОПРИВОДОВ** **ПЕРЕМЕННОГО ТОКА**

**1.1. Управление синхронным двигателем в схеме вентильного двигателя**

1.1.1. Вентильный двигатель

Расположение заголовков можно варьировать, например:

**1. СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ СКОРОСТЬЮ ЭЛЕКТРОПРИВОДОВ** **ПЕРЕМЕННОГО ТОКА**

**1.1. Управление синхронным двигателем в схеме вентильного двигателя**

1.1.1. Вентильный двигатель

**1. СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ СКОРОСТЬЮ ЭЛЕКТРОПРИВОДОВ** **ПЕРЕМЕННОГО ТОКА**

**1.1. Управление синхронным двигателем в схеме вентильного двигателя**

1.1.1. Вентильный двигатель

**В ЗАГОЛОВКАХ НЕ ДОПУСКАЮТСЯ ПЕРЕНОСЫ, ТОЧКА В КОНЦЕ НЕ СТАВИТСЯ.**

Деление заголовка на строки должно быть логически оправданным, например, не следует оставлять предлог, относящийся к следующему слову, разрывать определение и слово, к которому оно относится.

В заголовки не включают аббревиатуры, сокращения и формулы. Нельзя оставлять заголовок на последней строке листа. После него должно быть не менее трех строк текста. Заголовки разделов и подразделов отделяются друг от друга интервалом в одну строку.

Шрифт основного текста не должен быть больше шрифта заголовков (возможно только в том случае, если это стилистически необходимо).
Например:

«Можно менять размер шрифта от 8 до 48 и даже больше».

**2.4. ИЛЛЮСТРАТИВНЫЙ МАТЕРИАЛ**

Иллюстрации должны обогащать содержание печатного произведения, помогать читателю лучше, полнее и глубже воспринимать его.

При выборе масштаба иллюстрации необходимо учитывать, что рисунки по отношению к формату оригинала авторской рукописи, издаются со значительным уменьшением, поэтому надписи необходимо делать достаточно крупными, а линии на рисунке должны быть такой толщины, чтобы при уменьшении размера рисунка все детали иллюстрации были понятны.

|  |
| --- |
|  |
| Рис. 1. Гидроцилиндр |

Если размер рисунка равен или меньше ширины половины строки, то его следует помещать в «оборку». На нечетной странице рисунок размещают справа, на четной – слева (рис. 1).

Иллюстрациидолжны быть созданы таким образом, чтобы можно было менять их размер, место расположения в тексте, править обозначения, указанные в рисунке.

**Важно!** В пункте меню «Обтекание текстом» должен быть выбран параметр «В тексте». В этом случае не возникнет сложностей с изменением его положения
рисунка.

**Важно!** Если рисунок в издание помещается без каких-либо авторских изменений, то он должен иметь ссылку на источник сразу в подрисуночной подписи.

|  |
| --- |
|  |
| *Рис. 2. Гидроцилиндр* |

После подписи к рисунку точка не ставится. Шрифт подрисуночных подписей может быть меньше основного текста – 12 пт. Также допускается выделять их курсивом (рис. 2).

Подрисуночные подписи могут быть двух типов: *привязочная* и *развернутая.*

*Привязочная* применяется, если содержание иллюстрации описано в тексте, т. е. достаточно ограничиться условным названием и порядковым номером для ссылок.

*Развернутая* подпись включает в себя:

– условное сокращенное название для ссылок: *Рис.*;

– порядковый номер для ссылок арабскими цифрами **без символа** *№*;

– основную часть (название рисунка);

– экспликацию, если состав отражаемого иллюстрацией объекта не представлен в тексте (рис. 3).

|  |
| --- |
|  |
| Рис. 3. Гидроцилиндр: 1 – шток; 2 – крышка; 3 – гильза; 4 – уплотнитель; 5 – поршень |

Иллюстрации необходимо располагать после первого упоминания о них. Допускается помещать иллюстрации на следующей странице после ссылки. **Нельзя помещать иллюстрации, разрывая при этом предложение.** Прежде его необходимо закончить.

Если предполагается только черно-белая печать, то цветные рисунки и заливки в файле должны быть переведены в черно-белые или серые оттенки.

Импортированные (сканированные, скопированные из Internet и т. д.) иллюстрации должны быть вставлены в текст с разрешением не менее 300 dpi. *При передаче авторской рукописи на редактирование все файлы, импортированные в текст (рисунки, графики и т. п.), должны прилагаться на* ***электронном носителе дополнительно*** *к основному файлу издания*.

Нумерация иллюстраций может быть как сквозной, например: рис. 1, рис. 2 и т. д., так и по разделам, например: рис. 1.1, рис. 5.2. Единственная в тексте иллюстрация не нумеруется.

Ссылки на иллюстрации рекомендуется выполнять следующим образом:

– ссылку размещают сразу после упоминания объекта иллюстрации в тексте;

– обозначение ссылки имеет вид: (рис. 3.2);

– ссылка на иллюстрацию, не имеющую номера, пишется полностью. Например: на рисунке показано … ;

– *повторные* ссылки, т. е. ссылки, сделанные позже основного положения иллюстрации в тексте, сопровождаются сокращением «см.». Например: (см. рис. 3.2);

– ссылку на часть иллюстрации рекомендуется выполнять следующим образом: на рис. 3.1 *а* или (рис. 3.2 *б*).

**2.5. ФОРМУЛЫ**

Формулы могут располагаться непосредственно в тексте и отдельными строками. Первый вариант применяется для коротких выражений, не имеющих ссылок в тексте. Формула, имеющая ссылки в тексте, располагается на отдельной строке, по центру, в той же строке у правого края страницы располагается порядковый номер формулы.

Система формул, содержащая две и более строк, может объединяться фигурной скобкой. В этом случае номер формулы ставится против вершины скобки. Если объединяющая скобка отсутствует номер ставится в строке, находящейся на середине системы. Для написания формул и их номеров рекомендуется использовать табличное форматирование.

Ссылки на формулы оформляют в круглых скобках.

Формула – равноправный элемент предложения, поэтому при введении формул в текст используются известные правила пунктуации. Двоеточие перед формулой ставят в следующих случаях:

а) когда перед формулой есть обобщающее слово;

б) когда это необходимо при построении текста предшествующего формуле.

При введении формул в текст необходимо выполнять следующие правила:

– формула переносится на другую строку на знаках операций с переносом знака на следующую строку. При переносе формулы на знаке операции умножения применяется знак «**×**»;

– знаки препинания ставятся сразу после формулы;

– единицы измерения физических величин в конце формул не ставятся.

Все символы, входящие в формулу, должны быть пояснены либо в предшествующем формуле тексте, либо непосредственно под формулой. В пределах документа символ поясняется один раз, при первом упоминании. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснений должна начинаться со слова «*где*», которое помещают с новой строки (от нулевой позиции) без двоеточия после него. Пояснения каждого символа даются с новой строки и разделяются между собой знаком «;»*.* Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | (3.1) |

где  – значение скользящей средней i-го уровня;

m – число уровней, входящих в интервал сглаживания («размер окна», который, как правило, берется нечетным m = 2p+1);

– текущий уровень ряда динамики;

i – порядковый номер уровня.

**2.6. ТАБЛИЦЫ**

Таблица – организованные в вертикальные колонки (графы, столбцы) и горизонтальные строки словесно-цифровые сведения, образующие сетку, каждый элемент которой (ячейка) – это составная часть и графы (столбца), и строки. Это позволяет установить графическую смысловую связь между понятием, объединяющим материал в строку, и понятием, объединяющим материал в графу.

Таблицы, равно как и иллюстрации, должны быть отображены в *книжной ориентации* страницы. В отдельных случаях допускается альбомная ориентация, но важно проследить, чтобы не сбилась нумерация страниц.

Таблица, в зависимости от ее размера, помещается вслед за абзацем, в котором она впервые упоминается, или на следующей странице. При необходимости таблицы выносятся в приложения. Размер шрифта в таблице допустим 12 пт.

При оформлении таблиц используются *нумерационные* и *тематические* заголовки.

*Нумерационный* заголовок состоит из слова *Таблица* и номера арабскими цифрами без знака *«№»* и без точки в конце, размещается над правым верхним углом таблицы.

*Тематический* заголовок определяет тему и содержание таблицы, он ставится над таблицей под нумерационным заголовком без точки в конце. Если таблица имеет вспомогательный характер, то тематический заголовок может быть опущен.

Таблица 1

Расчет параметров зубчатых колес

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиепараметра | Обозначение | Расчетная формула |
| Шестерни |  |  |
| Колеса |  |  |
| Передаточное число |  |  |

В таблицах ставятся только промежуточные знаки препинания.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отсутствие перспективы увеличения количества ВЛ | 1. Проходные ПС.2. Начальный этап более сложной схемы | * количество трансформаторов;
* суммарная мощность;
* количество километров
 |

Ссылки на таблицы оформляются по аналогии с рисуночными за исключением сокращения «табл.».

При *переносе* таблицы на другую страницу в правом верхнем углу указывается «Продолжение табл. 1» или «Окончание табл. 1».

При переносе таблиц с большим количеством строк на другую страницу повторяют головку. Допускается заменять ее номером граф, пронумерованных арабскими цифрами.

Например:

Таблица 2

Аналогия параметров электрических, гидравлических и

пневматических двигателей

|  |
| --- |
| Параметры |
| Электродвигатель постоянного тока | Гидродвигатели | Пневмодвигатиели |
| Вращательногодвижения | Гидроцилиндры | Пневмоцилиндры |
| Параметр | Еди-ница | Параметр | Еди-ница | Параметр | Еди-ница | Параметр | Еди-ница |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| *PC=UЯ.IЯ* | Вт | *Рс=Q×Δр* | Вт | *Рс=Q×Δр* | Вт | *Рс=Q×Δр* | Вт |
| *Uя* | В | *Q* | м3×с-1 | *Q* | м3×с-1 | *Q* | м3×с-1 |
| *Iя* | А | *Δр* | Па | *Δр* | Па | *Δр* | Па |

Окончание табл. 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| *LЯ∑* | Гн |  | м3×Па-1 |  | м3×Па-1 |  | м3×Па-1 |
| *JД* | кг×м2 | *JГ* | кг×м2 | *mГ* | кг | *mП* | кг |
| *С=KФ* | В×с |  | м3 | *АП* | м2 | *АП* | м2 |
|  | Н×м×с |  | Н×м×с |  | Н×с м-1 |  | Н×с×м-1 |

Нумерация таблиц может быть как сквозной (таблица 1, таблица 2 и т. д.), так и по разделам (таблица 1.1, таблица 5.2). Единственная в тексте таблица не нумеруется.

Сокращение слов в заголовках граф (столбцов) не допускается, за исключением общепринятых или принятых в данном издании. Тексты таблицы печатаются горизонтально, допускается перпендикулярное размещение заголовков граф. Например:

Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименованиепараметра | Обозначение | Расчетная формула |
| Диаметр основной окружности | Шестерни |  |  |
| Колеса |  |  |
| Толщина зуба по делительной окружности | Шестерни |  |  |
| Колеса |  |  |

**2.7. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Существует 2 варианта оформления приложений:

1. Каждое приложение должно иметь свой тематический заголовок, ориентирующий читателя в содержании приложения, помимо него желателен нумерационный заголовок (Приложение 1; Приложение 2 и т. д.).
2. Либо номер приложения можно ставить прямо перед тематическим заголовком без слова «Приложение», но при условии, что перед всеми приложениями поставлен общий заголовок «Приложения».

*Образец оформления приложений. Вариант 1*

Приложение 1

Результаты дискриминантного анализа данных

исследования готовности предприятий к внедрению ГЭС

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unweighted Cases | N | Percent |
| Valid | 46 | 100,0 |
| Excluded | Missing or out–of–range group codes | 0 | ,0 |
|  | At least one missing discriminating variable | 0 | ,0 |
|  | Both missing or out–of–range group codes and at least one missing discriminating variable | 0 | ,0 |
|  | Total | 0 | ,0 |
| Total | 46 | 100,0 |

Приложение 2

Анкета для владельцев сельских хозяйств

1. Готовы ли Вы к внедрению малой гидроэлектростанции в Вашем хозяйстве?

ДА НЕТ

1. Сколько Вам лет? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Ваш опыт работы на рынке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет.
3. Специализация вашего хозяйства:

а) Растениеводство б) Животноводство в) Переработка г) Все выше (смешанная)

1. Местоположение Вашего хозяйства (удаленность от центра) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_км.
2. Наличие реки.

ДА НЕТ

1. Ширина реки (при ее наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_метров.
2. Себестоимость продукции (выше среднеобластной, на уровне среднеобластной, ниже среднеобластной).
3. Рентабельность предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%.
4. Доля электроэнергии в себестоимости продукции.

*Образец оформления приложений. Вариант 2*

**Приложения**

1. Результаты дискриминантного анализа данных
исследования готовности предприятий к внедрению ГЭС

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unweighted Cases | N | Percent |
| Valid | 46 | 100,0 |
| Excluded | Missing or out–of–range group codes | 0 | ,0 |
|  | At least one missing discriminating variable | 0 | ,0 |
|  | Both missing or out–of–range group codes and at least one missing discriminating variable | 0 | ,0 |
|  | Total | 0 | ,0 |
| Total | 46 | 100,0 |

1. Анкета для владельцев сельских хозяйств
2. Готовы ли Вы к внедрению малой гидроэлектростанции в Вашем хозяйстве?

ДА НЕТ

1. Сколько Вам лет? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Ваш опыт работы на рынке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет.
3. Специализация вашего хозяйства:

а) Растениеводство б) Животноводство в) Переработка г) Все выше (смешанная)

1. Местоположение Вашего хозяйства (удаленность от центра) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_км.
2. Наличие реки.

ДА НЕТ

1. Ширина реки (при ее наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_метров.
2. Себестоимость продукции (выше среднеобластной, на уровне среднеобластной, ниже среднеобластной).
3. Рентабельность предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_%.
4. Доля электроэнергии в себестоимости продукции.

**2.8. СОКРАЩЕНИЯ**

В любом контексте самостоятельно употребляются пять общепринятых сокращений: т. е., и т. д., и т. п., и др., и пр., не допускается использовать сокращения: т. о. (таким образом), т. н. (так называемый), т. к. (так как). В качестве знака сокращения ставится точка, когда слово с отсеченной конечной частью при чтении вслух произносится в полной, а не сокращенной форме. Например: *г.* – при чтении произносят *год,* а не *гэ.*

Исключение: обозначения единиц физических величин: они сокращены отсечением конечной части слова и при чтении произносятся в полной форме, но, согласно ГОСТ 8.417-81, пишутся без точки на конце.

*Не ставится* точка:

1) в конце сокращения, если сокращенное словосочетание при чтении вслух произносится в сокращенной форме: это означает, что в тексте употреблена инициальная аббревиатура или сложносокращенное слово, в которых сокращение графически не обозначается; например: *КПД*, а не *к.п.д.*, т. к. читается «капэдэ»; *ЭДС*, а не *э.д.с.* (читается «эдээс»), но: *а.е.* (читается «астрономическая единица»);

2) в конце сокращения, если выброшена срединная часть слова, замененная дефисом, и сокращение заканчивается на последней букве полного слова; например: *г-н, изд-во, ин-т, ин-тов*;

3) при графическом обозначении сокращения косой чертой (чтобы не показывать графически сокращение дважды); например: *п/п, н/Д*;

4) в середине удвоенного однобуквенного графического сокращения (сокращение пишется слитно, и точку ставят только в конце); например: *вв., гг., пп.*;

5) в конце сокращений, образованных путем удаления гласных; например: *млн, млрд*; и хотя в косвенных падежах в связи с усечением падежных окончаний следовало бы ставить точку, поскольку слово заканчивается не на последней букве, для единообразия целесообразнее сохранять форму без точки и в косвенных падежах; например: *25 млн экз.*;

6) после сокращенных обозначений единиц физических величин, поскольку такое написание установлено стандартом; например: *25 мм; 45 кг; 200 т* (если ими не заканчивается предложение).

*Числа и знаки.* Для обозначения диапазона значений между числами ставят тире, многоточие или предлоги «от» и «до», например:

длиной 5–10 м; длиной 5…10 м; длиной от 5 до 10 м.

Во всех случаях, когда тире может быть принято читателем за знак «минус», между предельными числами ставят три точки или предлоги «от» и «до».

Написание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами с наращением падежного окончания, должно быть:

1. однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная, например: 5-й, 5-е, 5-м, 21-м или 17 %-й раствор;
2. двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная, например: 4-го, 4-му, 60-ми.

Знаки №, ºС и т. д. при нескольких числах не удваивают и ставят один раз, до или после ряда чисел, например: № 5, 6, 7; от 50 до 60 % и т. д.

Между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел: 352 МПа.

**2.9. ЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ КОМПЬЮТЕРНОГО НАБОРА**

**Неразрывный пробел (Shift+Ctrl+пробел)** **ставится**:

* между сокращениями двух слов (т. д., т. п., т. е. и др.);
* перед единицами измерения (500 Кв, 8 %, 5 мм и др.);
* в случаях типа (2000 г., XX в. и т. д.);
* между инициалами (А. А. Сидоров).

**Дефис** «-**»** **и тире** «–**»** (**Ctrl**+**минус** на правой цифровой раскладке клавиатуры). Недопустимо использовать дефис («-») вместо тире («–»). Чаще всего ошибки делают в нижеприведенных случаях.

Тире («–») используется:

– **в** **маркированных списках**;

– **в числовых** (без пробелов)**, пространственных** (с пробелами) **и т. п. диапазонах**: на стр. 20–25; в XVII–XX вв.; Москва – Тула (но при записи словами оборотов со смыслом «то ли одно, то ли другое» используется дефис: «два-три дня»);

**– в названиях законов, учений** и т. п., названных по нескольким фамилиям: закон Бойля – Мариотта, дело Маркса – Энгельса – Ленина – Сталина;

– **в качестве минуса в примерах** употребляется тире с пробелами, в случае употребления отрицательного числа – тире без пробела: 89 – 55 + (–46) = –12.

Математические символы в формулах отделяются пробелами с обеих сторон.

При разрыве строк «по тире» этот знак надо оставлять в конце старой строки, а не переносить в начало новой.

Дефис («-») используется:

– **в двойных фамилиях:** Петров-Водкин, Склодовская-Кюри, Гей-Люссак;

**– в разного рода номерах, индексах** и условных обозначениях:
тел. 5-13-43; ББК 81.2Р-4.

Дефис (как типографская литера) совпадает со знаком переноса, поэтому слова, содержащие дефис, переносить на новую строку рекомендуется не по нему, а в другом месте – иначе читающий может подумать, что они пишутся слитно. А если все же используется перенос по дефису, то повторять дефис в начале новой строки нельзя.

**Кавычки.** Общепринято ставить кавычки-елочки «». Если внутри них есть еще кавычки, то ставят внутренние (кавычки-лапки) “”.

Использование буквы «е» вместо «ё» допускается по желанию автора, но должно быть единообразным по всему тексту.

**Выравнивание по центру.** Все выровненные по центру объекты (заголовки, таблицы, рисунки, формулы и т. п.) должны быть без абзацного отступа.

По всем вопросам обращаться:

– начальник ПРИП – Стяжкина Софья Александровна;

– редактор ПРИП – Куликова Анастасия Владимировна;

– редактор ПРИП – Кайгородцева Екатерина Викторовна;

– редактор ПРИП – Гладких Екатерина Олеговна.

Тел. 64-23-56, 2-03, 1-17, 3-29.

# СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

**Стандарты**

1. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. – Введ. 2004-07-01. – М. : ИПК Изд-во стандартов, 2004. – Доступ из нормативно-технической системы «Техэксперт».
2. ГОСТ Р 7.0.4-2006 СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления [Электронный ресурс]. – Введ. 2007-01-01. – М. : Стандартинформ, 2006. – Доступ из нормативно-технической системы «Техэксперт».
3. ГОСТ Р 7.0.7-2009 СИБИД. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление [Электронный ресурс]. – Введ. 2010-01-01. – М. : Стандартинформ, 2009. – Доступ из нормативно-технической системы
«Техэксперт».
4. ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) СИБИД. Реферат и аннотация. Общие требования [Электронный ресурс]. – Введ. 1997-07-01. – М. : ИПК Изд-во стандартов, 2001. – Доступ из нормативно-технической системы «Техэксперт».
5. ГОСТ 7.86-2003 СИБИД. Издания. Общие требования к издательской аннотации [Электронный ресурс]. – Введ. 2005-05-01. – М. : ИПК Изд-во стандартов, 2004. – Доступ из нормативно-технической системы «Техэксперт».
6. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила [Электронный ресурс]. – Введ. 2012-09-01. – М. : Стандартинформ, 2012 Доступ из нормативно-технической системы «Техэксперт».
7. ГОСТ Р 7.0.13-2011. СИБИД. Карточки для каталогов и картотек, макет аннотированной карточки в издании. Общие требования и издательское оформление [Электронный ресурс]. – Введ. 2012-09-01. – М. : Стандартинформ, 2012. – Доступ из нормативно-технической системы «Техэксперт».
8. ГОСТ Р 7.0.53-2007 СИБИД. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление [Электронный ресурс]. – Введ. 2008-01-01. – М. : Стандартинформ, 2007. – Доступ из нормативно-технической системы «Техэксперт».
9. ГОСТ 7.56-2002 (ИСО 3297-98) СИБИД. Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий (с Изменением N 1) [Электронный ресурс]. – Введ. 2003-01-01. – М. : ИПК Изд-во стандартов, 2002. – Доступ из нормативно-технической системы «Техэксперт».
10. ГОСТ 7.60-2003 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения [Электронный ресурс]. – Введ. 2004-07-01. – М. : ИПК Изд-во стандартов, 2004. – Доступ из нормативно-технической системы «Техэксперт».
11. ГОСТ 7.78-99 СИБИД. Издания. Вспомогательные указатели [Электронный ресурс]. – Введ. 2000-07-01. – М. : ИПК Изд-во стандартов, 2000. – Доступ из нормативно-технической системы «Техэксперт».
12. ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. – Введ. 2001-07-01. – М. : ИПК Изд-во стандартов, 2001. – Доступ из нормативно-технической системы «Техэксперт».
13. ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. – Введ. 2002-07-01. – М. : ИПК Изд-во стандартов, 2001. – Доступ из нормативно-технической системы «Техэксперт».
14. ГОСТ 7.83-2001 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения [Электронный ресурс]. – Введ. 2002-07-01. – М. : ИПК Изд-во стандартов, 2002. – Доступ из нормативно-технической системы «Техэксперт».
15. ГОСТ 7.84-2002 СИБИД. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления [Электронный ресурс]. – Введ. 2003-01-01. – М. : ИПК Изд-во стандартов, 2002. – Доступ из нормативно-технической системы «Техэксперт».
16. ГОСТ 7.0.1-2003 СИБИД. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления [Электронный ресурс]. – Введ. 2004-01-01. – М. : ИПК Изд-во стандартов, 2003. – Доступ из нормативно-технической системы «Техэксперт».
17. ГОСТ 5773-90 Издания книжные и журнальные. Форматы [Электронный ресурс]. – Введ. 1991-07-01. – М. : Изд-во стандартов, 1990. – Доступ из нормативно-технической системы «Техэксперт».
18. ОСТ 29.130-97 Издания. Термины и определения [Электронный ресурс]. – Введ. 1997-04-07. – Доступ из нормативно-технической системы «Техэксперт».
19. ГОСТ Р 7.0.3-2006 СИБИД. Издания. Основные элементы. Термины и определения [Электронный ресурс]. – Введ. 2007-01-01. – М. : Стандартинформ, 2006. – Доступ из нормативно-технической системы «Техэксперт».
20. ГОСТ Р 7.0.11-2011. СИБИД. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления [Электронный ресурс] : действ. с 01.09.2012. – М. : Стандартинформ, 2012. – Доступ из нормативно-технической системы «Техэксперт».
21. ГОСТ Р 7.0.5-2008. СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] : действ. с 01.01.2009. – М. : Стандартинформ, 2008. – Доступ из нормативно-технической системы «Техэксперт».
22. ГОСТ 7.1-2003. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] : действ. с 01.07.2004. – М. : Издательство стандартов, 2004. – Доступ из нормативно-технической системы «Техэксперт».
23. ГОСТ 7.82-2001. СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] : действ. с 01.07.2002. – М. : Издательство стандартов, 2001. – Доступ из нормативно-технической системы «Техэксперт».

**Книги**

1. Агеев, В. Н. Электронные издания учебного назначения [Текст] : концепции, создание, использование : учеб. пособие / В. Н. Агеев, Ю. Г. Древс ; под ред. Ю. Г. Древса. – М. : МГУП, 2003. – 236 с.
2. Гендина, Н. И. Нормативно-методическое обеспечение учебного процесса в вузе [Текст] : стандарты высш. учеб. заведения / Н. И. Гендина, Н. И. Колкова. – Кемерово, 1998. – 170 с.
3. Гречихин, А. А. Вузовская учебная книга. Типология, стандартизация, комъютеризация [Текст]: учеб.-метод. пособие в помощь авт. и ред. / А. А. Гречихин, Ю. Г. Древс. – М.: Логос: Московский гос. ун-т печати, 2000. – 255 с.
4. Основные стандарты по издательскому делу [Текст] / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. – М. : Университетская книга, 2010.– 368 с.
5. Стандарты по издательскому делу [Текст]. – М.: Экономистъ, 2004. – 623 с.
6. Микк, Я. А. Оптимизация сложности учебного текста [Текст] : в помощь авт. и ред. / Я. А. Микк. – М., 1981. – 119 с.
7. Мильчин, А. Э. Справочник издателя и автора [Текст] : ред.-издат. оформление изд. / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ОЛМА – Пресс, 2003. – 800 с.
8. Подготовка учебных изданий в вузе [Текст] : справ. пособие для авторов / сост. Л. М. Кицина, Л. С. Сковородина. – Омск : Омск. гос. ун-т, 2004. – 127 с.
9. Смирнова, Е. В. Издательская деятельность в современном вузе. Организационные основы и особенности редакционного процесса [Текст] : учебно-метод. пособие / Е. В. Смирнова, З. Н. Федотова. – М. : Логос : Московский гос. ун-т печати, 2001. – 184 с.
10. Уваров, Ю. А. Руководство по составлению стандартизованных контрольных работ [Текст] : метод. материалы / Ю. А. Уваров, Е. И. Фришт. – М., 1977. – 123 с.
11. Методические указания автору вузовской книги [Текст] / сост. А. В. Иванов, М. А. Молчанова, Т. Б. Макарова; под ред. А. В. Иванова. –
2-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Изд-во СПбГТУ, 2000. – 92 с.

# Дополнительная литература

1. Вознесенский, А. Как издать вашу книгу [Текст] : в помощь автору / А. Вознесенский. – СПб. : Коло, 2003. – 320 с.
2. Голуб, И. Б. Конспект лекций по литературному редактированию [Текст] / И. Б. Голуб. – М. : Айрис-пресс, 2004. – 432 с. – (Серия «Высшее образование»).
3. Калинин, С. Ю. Как правильно оформить выходные сведения издания [Текст] : пособ. для издателя / С. Ю. Калинин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Экономистъ, 2003. – 219 с. – (Книжное дело).
4. Мильчин, А. Э. Справочник издателя и автора [Текст] : ред.-издат. оформление изд. / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : ОЛМА-ПРЕСС, 2003. – 799 с.
5. Мильчин, А. Э. Методика редактирования текста [Текст] : учебник / А. Э. Мильчин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Логос, 2005. – 524 с. – (Новая Университетская Библиотека).
6. Накорякова, К. М. Литературное редактирование [Текст] / К. М. Накорякова. – М. : ИКАР, 2006. – 432 с.
7. Настольная книга издателя [Текст] / Е. В. Малышкин [и др.]. – М. : АСТ ; КРПА Олимп, 2004. – 811 с.
8. Редакторская подготовка изданий [Текст] : учеб. для вузов / под общ. ред. С. Г. Антоновой. – М. : Логос, 2004. – 496 с.
9. Розенталь, Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке [Текст] / Д. Э. Розенталь; под ред. И. Б. Голуб. – изд. 10-е. – М. : Айрис-пресс, 2005. – 368 с.

Учебное издание

Охапкин Сергей Иванович

Куликова Анастасия Владимировна

Кайгородцева Екатерина Викторовна

Гладких Екатерина Олеговна

ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ К ИЗДАНИЮ

Учебно-методическое пособие

2-е издание

Подписано в печать 13.11.2013. Печать цифровая. Бумага для офисной техники.

Усл. печ. л. 2,53. Тираж 50. Заказ № 2045.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Вятский государственный университет».

610000, г. Киров, ул. Московская, 36, тел.: (8332) 64-23-56, http://vyatsu.ru