

Министерство образования и науки Российской Федерации

Филиал ГОУ ВПО «Кемеровский государственный  
университет» в г. Анжеро-Судженске

Краткая инструкция о порядке оформления  
научно-учебно-методической литературы

Анжеро-Судженск 2010

Составители: Гарайшина И. Р., зам. директора по научной работе,  
Любина Т. В., начальник организационно-  
технического отдела.

Краткая инструкция о порядке оформления научно-учебно-методической литературы / Филиал ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет»; сост. И. Р. Гарайшина, Т. В. Любина. – Анжеро-Судженск, 2005. – 34 с.

Инструкция предназначена для преподавателей, составляющих учебные пособия, методические указания, рабочие программы, планы семинарских занятий и т. д. Даны образцы оформления.

## СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 ВИДЫ ВУЗОВСКИХ ИЗДАНИЙ	4
2.1 Учебная литература	4
2.2 Научная литература	6
3 СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ КНИГИ	7
3.1 Оглавление	7
3.2 Предисловие	7
3.3 Введение	8
3.4 Текст	8
3.5 Контрольные вопросы и задания	9
3.6. Иллюстрации, таблицы	9
3.7 Заключение	10
3.8. Библиографический список	10
3.9 Приложения	10
4 ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ К ИЗДАНИЮ	10
4.1 Оформление элементов издания	11
4.1.1 Обложка	11
4.1.2 Титульный лист	11
4.1.3 оборот титульного листа	12
4.1.4 Оглавление, содержание	15
4.1.5 Библиографический аппарат	15
4.1.6 Надвыпускные данные и выпускные данные	17
4.2 Правила компьютерного набора и верстки оригинала	18
4.2.1 Размерные показатели и оформление текста	18
рукописи	18
4.2.2 Текст	19
4.2.3 Формулы	19
4.2.4 Таблицы	21
4.2.5 Иллюстрации	22
4.2.6 Употребление сокращений	23
4.2.7 Даты	25
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	26
ПРИЛОЖЕНИЯ	27

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Методические рекомендации содержат общие требования, структуру и правила оформления учебных пособий, монографий, методических указаний, научных сборников и т. д.

Методические рекомендации составлены в соответствии с системой стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

## 2 ВИДЫ ВУЗОВСКИХ ИЗДАНИЙ

### 2.1 Учебная литература

Основной вид выпускаемой вузом литературы – учебная книга (учебная литература).

Учебная литература входит в систему информационного обеспечения учебного процесса. Особенность учебного издания – передача учебной информации, ознакомление студентов с содержанием изучаемой дисциплины, с состоянием и перспективами развития данной области науки, техники и др.

Учебное издание – издание, основное социально-функциональное назначение которого – служить учебе, изучению и преподаванию учебных дисциплин.

Учебные издания подразделяются на:

- учебник;
- учебное пособие;
- учебно-методическое пособие;
- методические указания;
- текст лекций;
- практикум;
- сборник задач (упражнений) и др.

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

*Учебное пособие* – это учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебное пособие может быть выпущено на одну из частных тем учебной дисциплины.

*Учебно-методическое пособие* – учебно-методическое издание, которое содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы по методике ее самостоятельного изучения и практического освоения.

*Методические указания*, не подменяя другую учебную литературу, содержат пояснения по определенной теме, разделу или вопросу дисциплины. В них отражается методика выполнения заданий или поясняется характер действий при выполнении отдельной работы. Основная часть методических указаний к лабораторной работе должна включать следующие разделы: цель работы, краткая теоретическая часть, задание, порядок выполнения, примеры типовых расчетов, содержание отчета, контрольные вопросы.

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

*Практикум* – учебное издание, нацеленное на формирование и закрепление умений, практических навыков, обучение способам и методам использования теоретических знаний в конкретных условиях. Практикум направлен на овладение формами и методами познания, которые используются в соответствующей отрасли науки. В них содержатся задания и упражнения практического характера, способствующие усвоению теоретического курса. Лабораторный практикум может содержать теоретическую часть (например, описание физики изучаемых явлений).

*Сборник задач (упражнений)* – учебно-практическое издание, содержащее задачи (упражнения) и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела). Может содержать

также решения задач (упражнений), методические рекомендации по ним или подсказки.

## **2.2 Научная литература**

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

Основные виды научных изданий: автореферат, препринт, монография, сборник научных трудов, материалы конференции, тезисы докладов.

*Автореферат* – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

*Препринт* – научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

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

*Сборник научных трудов* составляется из научных статей, содержащих ранее неопубликованные результаты исследований по важнейшим научным и научно-техническим проблемам, соответствующим профилю университета. Как правило, факультеты университета выпускают отдельные тематические сборники по научным направлениям.

*Материалы конференции* (съезда, симпозиума) – неперIODический сборник, содержащий тексты докладов, обзоры по секциям, пленарные доклады, результаты дискуссий, проходивших на указанных мероприятиях.

*Тезисы доклада* (сообщения) научной конференции – научные неперIODические сборники, содержащие опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты или сообщения).

## 3 СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ КНИГИ

### 3.1 Оглавление

Оглавление является важнейшим элементом справочно-сопроводительного аппарата учебника, дающим общее представление о структуре книги и ее проблематике. Представляет собой систему заголовков значимых частей книги с указанием страниц, где они помещены. Обычно располагают в начале книги, после титульного листа.

Термины «оглавление» и «содержание» неравноправные, хотя могут заменять друг друга. Оглавление используется в книге на одну тему, написанной по единому плану и разбитой на главы или другие равнозначные части. Содержание используют в сборниках, журналах, методических указаниях.

Заголовки должны быть краткими, лаконичными, а их оформление должно способствовать быстрому поиску информации. *Необходимо помнить, что применение шрифтов различных размеров и жирности делает книгу удобной в использовании.*

### 3.2 Предисловие

Предисловие – вводный текст, предваряющий изложение основного текста. Это элемент справочного аппарата. Разновидности предисловий:

«От автора», «От редактора», «От составителя» и т. д.

Предисловие должно:

1) характеризовать роль и значение дисциплины в образовательной программе, место данного курса среди других дисциплин;

2) содержать основные задачи, стоящие перед студентами при изучении курса;

3) указывать, какой программе (или ее части) соответствует содержание курса;

4) раскрывать основные особенности данного издания, его отличие от предыдущих, методическую направленность его содержания.

Объем предисловия должен быть небольшим.

### **3.3 Введение**

Важнейшей *составной частью основного текста* любого издания является введение, которое ориентирует читателя в его дальнейшей работе с книгой. Обычно это краткий исторический очерк, готовящий читателя к пониманию современного состояния проблем и явлений, изложение основных исходных понятий и раскрытие основной терминологии, обзор взглядов, литературных источников или экспериментальных данных; обоснование постановки и разработки темы.

### **3.4 Текст**

Текст раскрывает содержание учебной программы, обеспечивает последовательное, полное и аргументированное ее изложение. Текст условно делится на основной, дополнительный и пояснительный.

Для учебника должно быть характерно такое изложение материала, в котором вводимые новые понятия даются с описанием. Именно это описание делает текст учебным, благодаря ему текст приобретает конструктивную композицию в виде таких составляющих, как параграф или глава.

Написанное должно быть удобочитаемо и понимаемо. Необходимо всегда помнить об основной задаче учебной литературы – помочь будущему специалисту (студенту) овладеть языком данной науки, способствовать воспитанию у него высокой культуры речи. Учебник как бы учит студента пользоваться терминологией, формирует и закрепляет умение излагать суть основных проблем изучаемой дисциплины.

Необходимо помнить, что текст для выступления (слушания) – устная речь и текст для чтения (письменная речь) – это *два различных вида* представления информации.

### **3.5 Контрольные вопросы и задания**

Контрольные вопросы и задания целесообразно давать в конце основных структурных элементов текста учебника или пособия, в которых рассмотрен тот или иной программный материал.

Наличие контрольных вопросов и заданий отличает учебные издания от других и помогает студенту не только проверить усвоение материала, но и выделить для себя самое важное.

### **3.6. Иллюстрации, таблицы**

*Иллюстрации* способствуют формированию у студентов представлений о предметах, процессах и явлениях, влияют на эстетическое воспитание студентов, повышают их интерес, да и саму книгу делают более привлекательной и приятной для чтения.

Общие рекомендации к иллюстрациям:

1) иллюстрации должны заменять, дополнять, раскрывать или пояснять текст;

2) иллюстрации должны быть четкими, понятными для чтения. При подготовке иллюстраций необходимо учитывать возможности издательства и полиграфии. Подробнее об оформлении иллюстраций в п. 4.2.5.

*Таблицы* позволяют читателю устанавливать графическую смысловую зависимость между понятием, объединяющим материал в строку, и понятием, объединяющим материал в графу; сокращают текст, намного упрощают и ускоряют анализ содержания. Подробнее об оформлении таблиц в п. 4.2.4.

### **3.7 Заключение**

Заключение – итог изложения учебного материала. Кроме того, в нем помещают информацию о нерешенных вопросах той или иной отрасли знания, существующих научных школах, гипотезах, основных направлениях дальнейшего развития данной науки.

### **3.8. Библиографический список**

Библиографический список включает основные и рекомендуемые автором для углубленного изучения темы литературные источники.

Необходимо делать соответствующие ссылки внутритекстовые или подстрочные. Например: в книге [8]..... и т. д.

При описании литературных источников необходимо указывать общее количество страниц текста, а для статей – пределы страниц.

### **3.9 Приложения**

Приложения – справочно-сопроводительный аппарат книги. Помещают в конце книги. Если приложений несколько, их нумеруют. Ссылки на приложения обязательны. Каждое приложение помещают на отдельном листе. В правом верхнем углу пишут слово «Приложение», далее следует номер арабскими цифрами или буквенный знак. Если приложение переносится на другой лист, пишут «Продолжение приложения 3» и, если на нескольких листах, – на последнем – «Окончание приложения 3».

## **4 ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ К ИЗДАНИЮ**

Печатные издания должны содержать следующие структурные элементы:

- обложка;
- титульный лист (с указанием названия кафедры);
- оборот титульного листа;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- библиографический список;
- приложение.

Авторский текстовый оригинал должен быть представлен в виде распечатки компьютерного набора. Для тиражирования

представляется один экземпляр оригинала, отпечатанного на одной стороне писчей бумаги белого цвета формата А 4 (210×297мм).

## **4.1 Оформление элементов издания**

### **4.1.1 Обложка**

Обложка служит элементом внешнего художественного оформления, сообщает основные сведения издания. На обложку выносят самые главные элементы выходных сведений: сведения о серии, имя автора, основное заглавие, выходные данные (город и год издания). Шрифт обложки – полужирный. Обложка оформляется по желанию автора иллюстрационным материалом, цветом и т. д. Образец оформления обложки представлен в приложении 1.

### **4.1.2 Титульный лист**

Титульный лист – начальный книжный лист издания, на котором размещают основные выходные сведения, титулирующие издание, позволяющие отличить его от всех прочих, т. е. идентифицировать, и служащие основным источником для библиографического описания. Титульный лист не нумеруется, но учитывается при определении объема как первая страница.

На титульном листе помещаются следующие сведения об издании:

1) организация ведомственного подчинения (например: Министерство образования Российской Федерации);

2) полное наименование издающей организации (например: Филиал ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет» в г. Анжеро-Судженске);

3) для методических указаний – название кафедры без кавычек в родительном падеже (например: Кафедра математики);

4) авторы (не более трех): вначале инициалы имени и отчества, затем фамилии. Если авторов два или три, в любой последовательности через запятую в строку:

И. П. Иванов, Б. Г. Петров, Д. С. Сидоров

Если авторов более трех, они не выносятся на обложку и титульный лист, а указываются на обороте титульного листа сверху после слова «Авторы» через запятую;

5) название работы прописными буквами полужирным шрифтом;

6) вид издания (например, Учебное пособие, Методические указания и т. п.);

7) место издания – Анжеро-Судженск;

8) год издания – 2010.

Образцы оформления титульного листа представлены в приложениях 2-4.

#### **4.1.3 Оборот титульного листа**

Элементы оформления оборота титульного листа представлены в образцах приложений 5-6.

В левом верхнем углу в определенном порядке помещаются: 1) индекс УДК (универсальной десятичной классификации), 2) индекс ББК (библиотечно-библиографической классификации); авторский знак, которые присваиваются сотрудником библиотеки (справочно-библиографический отдел).

Под индексами помещается **библиографическое описание** издания со строгим соблюдением указанных далее знаков, разделяющих группы данных:

– для учебных пособий – фамилии, инициалы авторов полужирным шрифтом. Полное название работы : вид издания со строчной буквы / Автор с титульного листа ; издающая организация. – Место издания в принятой сокращенной форме (М., СПб., Уфа) : Название издательства или издающей организации, год издания. – общее количество страниц с учетом последнего листа выпускных данных.

Пример:

**Иванова, М. А.** Экономическая теория : учебное пособие / М. А. Иванова; Филиал ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет» в г. Анжеро-Судженске. – Томск : Изд-во Том. ун-та, 2009. – 253 с.

Если авторов более одного, то их перечисляют после названия через косую линию, причем инициалы в этом случае ставятся перед фамилией;

Пример:

**Иванова, М. А.** Экономическая теория : учебное пособие / М. А. Иванова, С. В. Петров; Филиал ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет» в г. Анжеро-Судженске. – Томск : Изд-во Том. ун-та, 2009. – 253 с.

– для методических указаний после полного (без сокращений) названия работы и указания вида издания со всеми реквизитами через косую черту помещаются слова «сост.», далее – инициалы и фамилия составителей, остальные элементы описания те же, что и в учебных пособиях.

Пример:

**Экономическая теория** : методические рекомендации / сост. М. А. Иванова, С. В. Петров; Филиал ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет» в г. Анжеро-Судженске. – Томск : Изд-во Том. ун-та, 2009. – 253 с.

До и после знаков предписанной пунктуации «двоеточие» (:), «косая черта» (/), «точка с запятой» (;), предшествующих элементам описания, делают пробел в один знак до и после знака, чтобы отличить знаки предписанной пунктуации от грамматических знаков. Перед знаками «запятая» (,), «точка» (.) пробел не делают.

После библиографического описания следует текст **аннотации**.

*Аннотация* – это краткая характеристика тематического содержания издания (произведения), его социально-функционального и читательского назначения, формы и других особенностей. Она должна быть четкой, краткой, максимально информативной. Это своего рода реклама книги.

Первый абзац аннотации обычно начинается словами: «Пособие (указания) соответствует дисциплине (разделу дисциплины, авторскому курсу и т. д.)...» с указанием номера и названия дисциплины по государственному образовательному

стандарту (ГОС), направления (указываются № и название направления по классификатору) высшего и профессионального образования, для подготовки бакалавров, магистров или инженеров.

Далее следует текст самой аннотации, в котором даются краткие сведения о содержании издания (3-5 строк, не более).

Последний абзац определяет читательский адрес издания, здесь указывается студентам каких курсов, специальностей и факультетов предназначено данное издание. Следует помнить, о согласовании членов предложений с родовым названием издания:

Предназначены... (для методических указаний)

Предназначено... (для учебного пособия) и т. д.

Отдельной строкой помещаются сведения о количестве таблиц, иллюстраций и библиографических ссылок.

Например:

Табл.12. Ил. 5. Библиогр.: 20 назв.

**Другие сведения об издании** включают в себя сведения о рецензентах, выражениях признательности, подразделении (кафедре), где подготовлено издание и т.п.

В правом нижнем углу оборота титула всех видов изданий помещается **знак охраны авторского права**: латинская буква С в кружке ©, наименование обладателя исключительных авторских прав – копирайт (от англ. соруight – авторское право), год первого опубликования произведения. Авторское право распространяется на произведения, являющиеся результатом творческой деятельности.

В книге с несколькими авторами и многими охраняемыми объектами (иллюстрации, оформление, вступительная статья, примечания и т. д.) ставят несколько знаков охраны, уточняя к какому объекту относится каждый.

Например:

© Г. Н. Куменов, 1 и 2 глава, 2001

© Ю. А. Марков, 3, 5 глава, 2001

© Д. Н. Юрьев, послесловие, 2001

© Уфимский государственный авиационный технический университет, 2001

В методических указаниях составитель не является автором, так как это произведение не результат творческого труда.

В левом нижнем углу в учебных изданиях (при значительных тиражах) помещается знак международного стандартного номера книги (ISBN), состоящий из латинских прописных букв и десяти арабских цифр (ГОСТ 7.53-86).

#### **4.1.4 Оглавление, содержание**

Оглавление (содержание) – важнейший элемент справочно-сопроводительного аппарата издания, который не только позволяет читателю легко и быстро найти в книге нужный материал, но и дает ему общее представление о тематическом содержании книги, об ее структуре и проблематике, т. е. позволяет предварительно ознакомиться с составом текста книги.

Понятие «оглавление» и «содержание» постоянно смешивают. И оглавление, и содержание – это указатели заголовков издания. Однако они различаются между собой по характеру заголовков основного ряда.

Оглавление – внутренние заголовки произведения. Оно раскрывает строение одного произведения разделенного на главы и используется в моноработах, т. е. издание одного автора, одной тематики имеющее несколько глав (учебник, учебное пособие).

Содержание – заглавие произведений входящих в издание. Оно раскрывает состав издания (какие произведения в нем опубликованы) и используется в описании лабораторных работ, планов учебных занятий по разным дисциплинам, сборниках статей).

В учебных изданиях рекомендуется располагать оглавление в начале книги после оборота титульного листа.

Принято два варианта оглавления классический (т. е. цифровая рубрикация сопровождается соответствующими терминами «Раздел 1, Глава 1»,) и современный предусматривает только цифровой вариант «2., 2.1, 2.1.1...».

#### **4.1.5 Библиографический аппарат**

Задача библиографического аппарата – познакомить читателя с источниками цитат, заимствований, фактов, а также с изданиями, рекомендованными к изучению.

Состав библиографического аппарата учебного издания:

*Библиографические ссылки* – библиографические сведения об источниках цитат, фактов, разбираемой, рекомендованной литературе, связанные условными обозначениями с конкретными местами основного текста, к которым относятся. Библиографические ссылки оформляют по ГОСТ 7.0.5-2008, например, [11].

Если в тексте приводится прямая цитата, заключенная в кавычки, то обязательно должна быть указана страница, на которой эта цитата находится в цитируемом источнике, например, [11, с. 123].

*Библиографический список* – необходимый элемент библиографического аппарата учебного издания, который содержит библиографические описания использованных и (или) рекомендованных источников и помещается после заключения.

Список оформляют по ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.80-2000, ГОСТ 7.12-93.

При оформлении библиографического списка перечень источников не рекомендуется озаглавливать безлично («Литература», «Библиография», «Источник»). Желательно, чтобы заглавие списка давало представление о его составе: «Список использованных источников», «Список рекомендуемой литературы», «Список дополнительной литературы». Список отражает все виды документов, независимо от формы (способа) их представления и носителя (печатные, электронные, аудиовизуальные и др. виды документов).

При составлении списка возможны различные способы расположения библиографических описаний, выбор диктуется целесообразностью или желанием автора. Наиболее распространенным являются два способа:

– *Алфавитная расстановка*, то есть расположение библиографических описаний в строгом алфавитном порядке авторов и заглавий документов. В одном ряду не следует смешивать документы с разными алфавитами.

– При *систематическом расположении* литературы библиографические описания располагают в конце учебного

издания по отдельным темам, главам учебного издания. В таком виде списка перечень литературных источников можно поместить в конце структурных частей текста (раздела, главы, параграфа и т. д.).

Библиографическое описание любого источника осуществляется на языке его издания. В библиографическом списке используется сквозная нумерация всех источников.

#### **4.1.6 Надвыпускные данные и выпускные данные**

Надвыпускные данные и выпускные данные приводят на концевом титульном листе, т. е. на странице следующей после основного текста или после страницы, на которой приведен раздел «Содержание» («Оглавление») учебного издания, до рекламных страниц, страниц для записи. Возможно указание надвыпускных и выпускных данных на обороте титульного листа (до ISBN и знака охраны авторского права) (приложение 7).

В надвыпускных данных приводят следующие сведения:

- Вид издания по целевому назначению устанавливают по ГОСТ 7.60-2003. В стандарте выделены следующие основные виды изданий по целевому назначению: официальное, научное, научно-популярное, производственно-практическое, нормативное производственно-практическое, справочное, учебное и т. д.

- Заглавие серии и номер выпуска.

- Фамилия, имя, отчество автора (соавторов) приводят полностью после вида издания и после сведений о серии. Фамилию автора выделяют полужирным шрифтом. В надвыпускных данных приводят полные имена всех соавторов, если их не более трех. Когда у книги четыре и более соавтора, приводят полную форму имен первых трех авторов со словами «и др.».

- Заглавие учебного издания обычно оформляют прописными буквами.

- После заглавия приводят фамилию, имя, отчество составителя (составителей) полностью, имени составителя предшествует слово «Составитель» со знаком «:». Фамилию составителя выделяют полужирным шрифтом. Когда составителей

четверо и более, указывают полные имена первых трех со словами «и др.»).

Выпускные данные книги содержат следующие сведения:

- дата подписания в печать;
- формат издания;
- объем издания в условных печатных листах;
- тираж;
- номер заказа полиграфического предприятия;
- юридическое имя и полный почтовый адрес издателя;
- юридическое имя и полный почтовый адрес

полиграфического предприятия.

## **4.2 Правила компьютерного набора и верстки оригинала**

### **4.2.1 Размерные показатели и оформление текста рукописи**

*Для формата А 4:*

– оригинал текста должен быть отпечатан шрифтом 16 пт через 1 интервал;

– абзацный отступ должен быть одинаковый по всему изданию и равняться 0,6 см;

– напечатанный текст должен иметь поля следующих размеров: верхнее – 25 мм, правое – 28 мм, левое – 17 мм, нижнее – 26 мм.

*Для формата А 5 (брошюра):*

– оригинал текста должен быть отпечатан шрифтом 11,5-12 пт через 1 интервал;

– абзацный отступ должен быть одинаковый по всему изданию и равняться 0,5 см;

– напечатанный текст должен иметь поля следующих размеров: верхнее – 18 мм, правое – 19 мм, левое – 12 мм, нижнее – 24 мм.

При подготовке рукописи придерживаются следующих правил:

- общее количество страниц должно делиться на 4;

– заголовки отделяются от текста сверху и снизу двумя интервалами, шрифт заголовков больше шрифта основного текста на  $\approx 2$  пт, выделяется толщиной, жирностью, по всей рукописи должна соблюдаться соподчиненность шрифтов рубрик, для удобства ссылок заголовкам присваиваются порядковые номера;

– номер страницы печатается шрифтом 12 пт, при этом:  
обложка не входит в общую нумерацию страниц;

титульный лист – первая страница будущего издания (не нумеруется);

оборот титульного листа – вторая страница (не нумеруется);

основной текст издания начинается с третьей страницы;

номер страницы ставится посередине верхнего или нижнего поля или четные – слева, нечетные – справа.

#### **4.2.2 Текст**

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

– все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;

– перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел;

– между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел (352 МПа, 30 °С, 10 %);

– при наборе должны различаться короткие тире (–) и дефисы (-);

– между инициалами, после инициалов (перед фамилией), перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Shift + Ctrl + Пробел), например, 1998 год, т. д., т. е., и т. п., н. э., А. С. Пушкин и т. д.

Библиографическое описание документов, библиографические списки составляются в соответствии с ГОСТ 7.1–2003; внутритекстовые, подстрочные, затекстовые ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008.

#### **4.2.3 Формулы**

Формулы набираются в редакторе формул, гарнитуры шрифтов: Times New Roman, Symbol. При наборе формул

рекомендуется использовать следующие размеры шрифтов (для формата А4): основной – 16 пт; крупный индекс – 70 %; мелкий индекс – 55 %; крупный символ – 120 %; мелкий символ – 75 %.

Латинские обозначения, кроме устойчивых форм, наименований типа  $\max$ ,  $\min$ ,  $\cos$ ,  $\sin$ ,  $\operatorname{tg}$ ,  $\log$ ,  $\exp$ ,  $\det$  и т. д. набираются курсивом.

Русские, греческие обозначения и цифры всегда набираются прямым шрифтом.

Перенос в формулах допускается делать на знаках соотношений ( $=$ ,  $\approx$ ,  $<$ ,  $>$ ), на отточии (...), на знаках (+) и (–), ( $\times$ ) с дублированием знака на другой строке.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые приводятся ссылки в последующем тексте. В зависимости от объема издания и его структуры используется сквозная и индексационная нумерация формул, таблиц, рисунков. Индексационная нумерация используется, как правило, при делении текста на главы и параграфы.

В индексационном номере сначала арабскими цифрами указывают номер главы (раздела), затем (после точки) ставится порядковый номер формулы в данной главе. Номер формулы заключается в круглые скобки и выравнивается по правому краю печатного листа.

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

Расшифровка дроби: сначала поясняют обозначения величин, помещенных в числителе, в том же порядке, что и в формуле, а затем – в знаменателе.

В формулах допускается использовать все виды скобок ( ), { }, [ ], и т. д. Высота скобок должна быть достаточной, чтобы охватывать находящееся в них выражение.

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках. Там же – и все нумерованные формулы. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать на одной строке, а не одну под другой. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают внутри строк текста.

На все нумерованные формулы *обязательно* должны быть ссылки. Они оформляются в той же графической форме, что и после формулы, т. е. арабскими цифрами в круглых скобках.

Например: в формуле (3.7); из уравнения (5.4) вытекает... и т. д.

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

Двоеточие перед формулами ставят:

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

#### **4.2.4 Таблицы**

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, в которых впервые даны ссылки на них. Допускается помещать таблицы на следующей после ссылки странице. В таблицах должны быть учтены следующие требования:

- строки боковика таблицы должны быть выровнены с соответствующими строками в графах;
- горизонтальные и вертикальные линейки в таблице, подлежащие набору, должны быть напечатаны;
- цифры в числах, имеющих больше четырех знаков, должны разделяться пробелами в один удар на классы по три цифры в каждом, за исключением чисел, обозначающих номера и

календарные годы; классы цифр в графах должны быть выровнены по вертикали; четырехзначные цифры разбивают на классы только в том случае, когда они находятся в цифровой графе, содержащей цифры с пятью или более знаками;

– примечания и сноски к таблицам должны быть размещены непосредственно под соответствующей таблицей, причем сначала приводят сноски, а затем примечания;

– сноски к цифрам в таблице обозначают в виде звездочек.

Таблицы следует делать в режиме таблиц (добавить таблицу). Размер шрифта текста в таблице – 12 пт. Слово «Таблица» расположить в правом верхнем углу. Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовок. Заголовочная часть не должна содержать пустот. Ширина таблицы не должна быть больше полосы набора текста. Не следует включать отдельную графу «Единицы измерения». Ссылка на рисунки и таблицы в тексте обязательны.

Если в статье один рисунок или одна таблица, они не нумеруются.

Страницу не должна заканчивать таблица, если конечно она не имеет продолжения на следующей странице. Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы, подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Таблицу помещать в тексте, где дана на нее ссылка, или при необходимости выносят в приложение.

#### **4.2.5 Иллюстрации**

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

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

Ссылка на рисунок состоит:

1) из условного названия и порядкового номера с необходимым контекстом, оборотом речи, например: «Как видно из рис.3...»; «... представлен на рисунке 5.1»; сокращение «см.» используется при повторной ссылке на рисунок, например: (см. рис.4); можно делать ссылку в круглых скобках: (рис.5);

2) условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения ее части, например: (рис.1, а; рис. 2, сверху и т. д.)

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

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

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

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

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

#### **4.2.6 Употребление сокращений**

Правила сокращений слов и словосочетаний устанавливаются ГОСТ 7.12-77, ГОСТ 7.12-93.

Допускается сокращать:

т. е. – то есть

и т. д. – и так далее

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

и др. – и другие

и пр. – и прочие

см. – смотри (при повторной ссылке)

напр. – например

в., вв., гг. – при датах;

г., д., обл., с. – при географических названиях;  
г-жа, г-н, им., т. – при фамилии и названиях;  
гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл., ч. – при ссылках;  
млн, млрд, тыс., экз. – при числах в цифровой форме;  
гр. – гражданин;  
п/п – по порядку.

*Не допускаются сокращения:*

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

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

Форма сокращений по всей работе должна быть одинакова.

Буквенные аббревиатуры – сокращения, образованные из первых букв слов, входящих в словосочетание, и произносимые при чтении в сокращенной форме: вуз, ЭВМ, НИИ, КЗоТ, ГАЗ-51, склоняются, если читаются по слогам, а не по буквам и род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры. При этом падежное окончание пишется строчными буквами и слитно: МХАТа, вуза. ГОСТ, ОСТ – сложносокращенные слова, не склоняются!

Нарращения при написании порядковых числительных:

1) 5-й, 5-е, 5-м, 21-м или 17 %-й раствор, если последней букве числительного предшествует гласная;

2) 4-го, 4-му, 60-ми.

Знаки №, °С и т. д. при нескольких числах не удваивают и ставят один раз: № 5, 7, 9; от 50 до 60 °С; от 8 до 9 % и т. д.

Если в тексте приводят ряд (группу) числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, эту единицу указывают только после последней цифры ряда.

Пример: 5,9; 8,5; 10,0 см;

100 × 10 × 50 мм. При стечении в конце сокращения двух

одинаковых согласных одна усекается: ил., а не илл.

#### **4.2.7 Даты**

В современных документах принята следующая стандартная форма написания дат:

07.08.2001 г.;

2000/2001 учебный год;

90-е годы XX века; в 1960-1980 гг.; в период 1890-1910 годы. При датах в круглых скобках (1789-1793) – без сокращения гг.

## Список использованных источников

1. ГОСТ 7.9-95. Реферат и аннотация. Общие требования. – Минск: Изд-во стандартов, 1996.
2. ГОСТ 7.4-95. Издания. Выходные сведения. – Минск: Изд-во стандартов, 1996.
3. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004.
4. ГОСТ 7.53-86. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – М.: Изд-во стандартов, 1987.
5. ГОСТ 7.5-98. Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов. – Минск: Изд-во стандартов, 1998.
6. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Минск: Межгосудар. совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 2002.
7. ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – М.: Стандартинформ, 2008.

Образец оформления обложки книги

М. П. Сидоров

Эргономика

Кемерово 2010

Образец оформления титульного листа книги

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Филиал ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет»  
в г. Анжеро-Судженске

**Н. И. Костюков**

**ЭРГНОМИКА**

Учебное пособие

Кемерово 2010

Образец оформления титульного листа методической литературы

Филиал ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет»  
в г. Анжеро-Судженске

Кафедра математики

**Методические рекомендации и индивидуальные  
задания по математике**

Часть 1

Анжеро-Судженск 2010

Образец оформления титульного листа рабочей программы

Министерство образования и науки РФ  
Филиал ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет»  
Кафедра информатики

Утверждаю  
Декан факультета информатики,  
экономики и математики  
канд. экон. наук, доцент  
\_\_\_\_\_ В. Я. Павлов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

**Рабочая программа**  
по информатике  
для специальности 080116 «Математические методы в экономике»

Факультет	информатики, экономики и математики
Курс	третий
Семестр	VI
Лекции	34 часа
Практические (семинарские) занятия	34 часа
Лабораторные занятия	52 часа
Индивидуальные занятия	10 часов
Всего	129 часов
Зачет	VI семестр
Экзамен	VI семестр

Составитель Е. П. Громыко

Анжеро-Судженск 2010

Образец оформления оборота титульного листа книги

**УДК** 657.6(075.8)

**ББК** 65.05373

**К** – 83

*Печатается по решению научно-методического совета филиала ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет» в г. Анжеро-Судженске*

Рецензенты:

кандидат исторических наук, доцент **В. А. Цукров**,  
доктор философских наук, профессор **Г. С. Баранов**

**Костюков, Н. И.**

**К-83** Социология повседневной жизни : учебное пособие /  
Н. И. Костюков ; Филиал ГОУ ВПО «Кемеровский  
государственный университет» в г. Анжеро-Судженске. –  
Кемерово : Кузбассвуиздат, 2009. – 376 с.

ISBN 5-8353-0058-1

Автор книги систематизировал и обобщил многочисленные материалы социологических исследований XIX-XX в.в. по проблемам повседневной жизни. Книга рассчитана на студентов и преподавателей вузов, а также на читателей, имеющих устойчивый интерес к социологии и политическим наукам.

**ISBN** 5-8353-0058-1

**ББК** 65.05373

© Костюков Н. И., 2009

© Филиал ГОУ ВПО «Кемеровский  
государственный университет» в  
г. Анжеро-Судженске, 2009

Образец оформления оборота титульного листа методической литературы

Составитель: доцент Петрова В. Ю.

Методические рекомендации и индивидуальные задания по математике. Часть 1. Для студентов филологического факультета / Филиал ГОУ ВПО «Кемеровский госуниверситет»; сост. В Ю. Петрова. – Анжеро-Судженск, 2009. – 16 с.

Методические рекомендации и индивидуальные задания составлены с целью помочь студентам самостоятельно повторить курс школьной математики. Рекомендации помогут систематизировать знания и ликвидировать пробелы в них.

Рекомендовано методической комиссией филиала КемГУ в г. Анжеро-Судженске

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2009 г.

Председатель методической комиссии, первый заместитель директора

\_\_\_\_\_ Е.М. Ренц

Утверждено на заседании кафедры математики филиала КемГУ в г. Анжеро-Судженске

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2009 г.

Зав. кафедрой математики, д-р. физ.-мат. наук, профессор

\_\_\_\_\_ Р.Т. Якупов

Образец оформления выходных сведений книг

**Костюков  
Николай Иванович**

**Эргономика**

Учебное пособие

Редактор З. А. Кунашева

Подписано к печати 25.10.2005 г. Формат 60x84 1/16. Печать офсетная.

Бумага офсетная № 1. Печ. л. 23. Уч.-изд. л. 21. Тираж 200 экз. Заказ № 112.

---

ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет»: 650043, г. Кемерово, ул. Красная, 6.

Филиал ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет» в г. Анжеро-Судженске:

652470, Кемеровская область, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, 8.

Отпечатано на участке оперативной полиграфии филиала ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет» в г. Анжеро-Судженске.

**Примеры оформления библиографических ссылок  
(по ГОСТ Р 7.0.5-2008)**

По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, ее назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

Полную ссылку, содержащую совокупность библиографических сведений о документе, предназначенную для общей характеристики, идентификации и поиска документа – объекта ссылки, составляют по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.82, ГОСТ 7.80.

Краткую ссылку, предназначенную только для поиска документа – объекта ссылки, составляют на основе принципа лаконизма в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Затекстовые библиографические ссылки

Статья из газеты

Калинин А. В. И вечен вешний цвет // Независимая газ. – 2002. – 17 июня.

Работа из журнала

Уоррен Р. П. Потоп: роман / Пер. с англ. Е. Голышева // Новый мир. – 1982. – № 4. – С. 128–176.

Книга (однотомное издание)

Савельев И. В. Курс общей физики: учеб. пособие. – М.: Наука, 1982. – С. 51.

Многотомное издание

Гиппиус З. Н. Сочинения: в 2 т. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. – 2 т. – С. 102–105.

Отдельная главы из книги

Гурьянов С. Х., Поляков И. А., Ремизов К. С. Нормирование труда // Справочник экономиста по труду. – 5-е изд., доп. и перераб. – М., 1982. – Гл. 1. – С. 5–58.

Сборник научных трудов

Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования : сб. науч. тр. / Ин-т образования

взрослых Рос. акад. образования ; под ред. А. Е. Марона. – М. : ИОВ, 2007. – 118 с.

#### Диссертация

Петренко Т. Ф. Импликация глагольной связи в двусоставном предложении французского языка: дис...канд. филол. наук: 10.02.05: защищена 25.08.83: утв. 22.06.83 / Петренко Татьяна Федоровна. – М., 1982. – 145 с.

#### Нормативные документы

О внесении изменений в статью 30 закона Ненецкого автономного округа «О государственной службе Ненецкого автономного округа» : закон Ненец. авт. окр. от 19 мая 2006 г. № 721-ОЗ : принят Собр. депутатов Ненец. авт. окр. 12 мая 2006 г. // Няръяна вындер (Крас. тундровик) / Собр. депутатов Ненец. авт. окр. – 2006. – 24 мая.

Об индивидуальной помощи в получении образования : (О содействии образованию) : федер. закон Федератив. Респ. Германия от 1 апр. 2001 г. // Образовательное законодательство зарубежных стран. – М., 2003. – Т. 3. – С. 422–464.

#### Депонированная работа

Разумовский В. А., Андреев Д. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

#### Электронный ресурс:

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

2. Жизнь прекрасна, жизнь трагична... [Электронный ресурс]: 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).

Сведения о системных требованиях приводят в тех случаях, когда для доступа к документу требуется специальное

программное обеспечение (например, Adobe Acrobat Reader, PowerPoint и т. п.):

Волков В. Ю., Волкова Л. М. Физическая культура : курс дистанц. обучения по ГСЭ 05 «Физ. Культура» / С.-Петерб. гос. политехн. ун-т, Межвуз. центр по физ. культуре. СПб., 2003. Доступ из локальной сети Фундамент. б-ки СПбГПУ. Систем. требования: Power Point. URL: <http://www.unilib.neva.ru/dl/local/407/oe/oe.ppt> (дата обращения: 01.11.2003).

*Допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой:*

1. Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья : аналит. обзор, апр. 2007 / Рос. акад. наук, Ин-т мировой экономики и междунар. отношений. М. : ИМЭМО, 2007. 39 с.

2. Валукин М. Е. Эволюция движений в мужском классическом танце. М. : ГИТИС, 2006. 251 с.

3. Ковшиков В. А., Глухов В. П. Психолингвистика: теория речевой деятельности : учеб. пособие для студентов педвузов. М. : Астрель; Тверь: АСТ, 2006. 319 с. (Высшая школа).

#### Внутритекстовые библиографические ссылки

1. Ахутин А. Б. Античные начала философии. – СПб. : Наука, С.-Петербург. изд. фирма, 2007.

2. Федощев А. Г., Федощева Н. Н. Муниципальное право в схемах и определениях. – М. : Юристь, 2007. –162 с.

3. Калинин С. Ю. Как правильно оформить выходные сведения издания. – 4-е изд., перераб. и доп. – М., 2006. – С. 4-56.

4. Экономика машиностроительного производства / Зайцев В. А. [и др.]. – М. : Изд-во МГИУ, 2007.

5. Три века: Россия от Смуты до нашего времени. – М. : Престиж бук, 2007. – Т. 1. – С. 280–310.

6. Собрание сочинений. – М. : Мысль, 2007. – Т. 1.

7. Журн. вычисл. математики и мат. физики. – 2007. – Т. 47, № 3. – С. 397–413.

8. Российская книжная палата: [сайт]. – URL: <http://www.bookchamber.ru>.

Подстрочные библиографические ссылки

1. Куницын В. Е., Терещенко Е. Д., Андреева Е. С. Радиотомография ионосферы. – М. : Физматлит, 2007. – С. 250–282.

2. Аристотель. Афинская политика. Государственное устройство афинян / пер., примеч. и послесл. С. И. Радцига. – 3-е изд., испр. – М. : Флинта : МСПИ, 2007. – 233 с.

3. Березницкий С. В. Верования и обряды амурских эвенков // Россия и АТР. – 2007. – № 1. – С. 67–75.

4 URL: [http://www.community.livejournal.com/musei\\_kino/424668.html](http://www.community.livejournal.com/musei_kino/424668.html)

## Краткая инструкция о порядке оформления научно-учебно-методической литературы

Составители:

Ирина Рашитовна Гарайшина,  
Татьяна Викторовна Любина

Подписано к печати 27.02.2010 г. Формат 60x84 1/16. Печать  
офсетная. Бумага офсетная. Печ. л. 2,38. Тираж 50 экз. Заказ № 795.

---

ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет»: 650043,  
г. Кемерово, ул. Красная, 6.

Филиал ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет» в  
г. Анжеро-Судженске:

652470, Кемеровская область, г. Анжеро-Судженск, ул. Ленина, 8.

Отпечатано на участке оперативной полиграфии филиала ГОУ  
ВПО «Кемеровский государственный университет» в  
г. Анжеро-Судженске.