

Министерство образования и науки Российской Федерации
Южно-Уральский государственный университет

УТВЕРЖДЕНА

Приказом ректора Южно-Уральского
государственного университета
от 25.02.2013 г. № 40

**ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ИЗДАНИЯ
ВНУТРИВУЗОВСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Челябинск
Издательский центр ЮУрГУ
2013

ББК Ч48+Ч61
И724

*Одобрено
редакционно-издательским советом университета*

*Рецензенты:
В.И. Майоров, С.Д. Ваулин*

Инструкция о порядке подготовки и издания внутривузовской литературы / сост.: Н.П. Цырикова, Ю.В. Подкорытова, Е.В. Гераскина. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2013. – 51 с.

Инструкция составлена на основе государственных стандартов по издательскому делу, а также справочной литературы [1–6].

Предназначена для авторов учебных, научных, справочных изданий и сотрудников вуза, занимающихся подготовкой рукописей к печати.

ББК Ч48+Ч61

© Издательский центр ЮУрГУ, 2013

ВВЕДЕНИЕ

Издательский центр ЮУрГУ осуществляет свою деятельность по выпуску учебной, научной и методической внутривузовской литературы в соответствии с установленным порядком издания министерствами, комитетами и организациями печатной продукции, приказами и другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, межгосударственными и национальными стандартами РФ по издательскому делу.

Функционирование Издательского центра базируется на годовых планах подготовки рукописей и планах изданий учебной, методической и научной литературы. Планирование осуществляется кафедрами и факультетами на основе анализа обеспеченности учебно-методической литературой с учетом планов выпуска учебной литературы центральными издательствами и итогов реализации выпущенной литературы за предшествующие годы, исходя из задач наиболее полного обеспечения учебного процесса. Карты обеспеченности, утверждаемые заведующим кафедрой, ежегодно корректируются ответственными по кафедре за работу с библиотекой. Готовые планы изданий научной, учебной и методической литературы утверждаются приказом ректора университета и изменениям не подлежат.

Для рассмотрения вопросов издания научной, учебной и методической литературы создан редакционно-издательский совет (РИС) в следующем составе.

Председатель совета – ректор университета;

*Заместители председателя – проректор по учебной работе;
проректор по научной работе.*

1. Секция учебно-методической литературы

Председатель секции (зам. председателя совета) – проректор по учебной работе.

Ученый секретарь секции – начальник научно-методического отдела (НМО).

Члены секции: проректор по учебной работе;
начальник учебно-методического управления (УМУ);
директор Издательского центра;
директор научной библиотеки ЮУрГУ;
председатели НМС по направлениям подготовки.

2. Секция научной литературы

Председатель секции (зам. председателя совета) – проректор по научной работе.

Ученый секретарь секции – ответственный секретарь Издательского центра.

Члены секции: начальник управления научной и инновационной деятельности (УНИД);
ответственный за научные издания;
директор Издательского центра;
заместители деканов по науке.

Руководит работой Издательского центра ЮУрГУ проректор университета по учебной работе.

1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА

1.1. Общие положения

Учебно-методическая литература подразделяется на две категории.

1. **Учебная литература** – должна содержать точные и проверенные положения, изложенные в доступной форме, обеспечивать творческое овладение знаниями, умениями, навыками. Учебная литература передает студенту в той или иной форме знания по данной дисциплине. В ней излагаются основные теоретические положения, объясняется сущность физических процессов, даются выводы основных зависимостей, приводятся материалы для практического использования. К учебной литературе, издаваемой в университете, относятся:

- учебники;
- тексты лекций;
- учебные пособия по дисциплинам и отдельным, наиболее трудным их разделам, содержащие данные, отсутствующие или недостаточно освещенные и систематизированные в имеющейся учебной литературе;
- учебные пособия по курсовому и дипломному проектированию, практикам (учебным, производственным и др.), в которых излагаются теоретические предпосылки, приводятся расчетные формулы, рекомендации и необходимые данные по конструкциям и технологическим процессам, справочные таблицы и чертежи;
- учебные пособия по практическим занятиям и самостоятельной работе, содержащие теоретический и необходимый справочный материал, примеры решения (выполнения), варианты задания и др.;
- учебные пособия по лабораторным работам, содержащие теоретические предпосылки, необходимые для выполнения экспериментальных исследований, дающие объяснения сущности физических процессов, происходящих в ходе работы, пояснения для правильной оценки результатов исследований;
- учебно-методические пособия и комплексы, содержащие материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) или воспитания;
- сборники тестов, задач и упражнений, текстов и заданий для студентов.

Учебник – учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Создается для дисциплин основной образовательной программы и может утверждаться в качестве учебника Министерством образования и науки Российской Федерации через процедуру присвоения соответствующего грифа.

По отношению к учебной дисциплине учебник является базовым изданием, а все другие либо конкретизируют, либо дополняют, либо развивают те положения, которые в него включены.

В учебнике должны быть отражены базовые разделы по формированию компетенций, определенных ФГОС ВПО. Эти компетенции устанавливают основные направления и аспекты рассмотрения предмета, а также последовательность расположения материала. Учебник должен не только содержать характеристику знаний, но и раскрывать методические аспекты их получения.

Содержание учебника должно отражать определенную систему научно-предметных знаний, составляющих ядро сведений по данной отрасли (разделу) науки или сферы деятельности, необходимых и достаточных для овладения профессией и применения в конкретной области.

Учебное пособие – учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, соответствующее учебной программе, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. Каждый раздел учебного пособия сопровождается контрольными вопросами и/или заданиями обучающего характера, призванными помочь в освоении знаний по дисциплине.

Обычно учебное пособие выпускается в дополнение к учебнику. Однако учебное пособие может временно являться основным учебным изданием по дисциплине вследствие изменения ФГОС ВПО по направлению / специальности и появления в учебных планах новой дисциплины, по которой пока еще не создано учебника, допущенного или рекомендованного Министерством образования и науки Российской Федерации.

Поскольку пособие создаётся более оперативно, чем учебник, то в него включается новый, более актуальный материал по конкретной дисциплине. Тем не менее, этот материал должен подаваться в русле фундаментальных знаний, изложенных в учебнике.

Курс лекций – учебно-теоретическое издание (сборник отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины в соответствии с учебной программой.

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

В курсе лекций ярко проявляются авторские начала текста. В таких материалах текст персонифицирован и отражает особенности языка и стиля преподавателя данного учебного курса. Однако оригинальность авторского текста, манера изложения не должны затруднять восприятие основного содержания учебного материала. Причем лекции должны соответствовать учебной программе по данной дисциплине.

Текст лекций в курсе составляется на базе уже прочитанного материала. Автор (авторы) раскрывает конкретные проблемы, ставит спорные вопросы, аргументирует собственную позицию. Все это имеет серьезный обучающий эффект так как показывает студенту методологические аспекты учебного материала.

Конспект лекций – учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

Конспекты лекций выпускаются по новой дисциплине, элективному курсу или в дополнение к учебнику. В последнем случае в лекциях ставятся новые проблемы, предлагаются альтернативные решения, оригинальные направления развития отрасли науки или области человеческой деятельности.

Практикум (сборник описаний практических работ, лабораторный практикум) – учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Практикумы направлены на овладение формами и методами познания, которые используются в соответствующей отрасли науки или деятельности. В них содержатся задания, упражнения практического характера, способствующие усвоению пройденного теоретического курса и методические рекомендации по их выполнению. Каждую рассматриваемую тему практикума может сопровождать краткое изложение теоретического материала и/или справочная информация.

Структура практикума отражает последовательность изложения материала, принятую в учебной программе.

Сборник контрольных работ (заданий) – учебно-практическое издание, содержащее контрольные работы (с вариантами) и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Сборник задач (задачник) – учебно-практическое издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Сборник иностранных текстов – учебно-практическое издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Хрестоматия – учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины и иллюстрирующие содержание учебника. Хрестоматия способствует усвоению, закреплению пройденного материала, дополняет и расширяет знания учащихся.

Важное место в хрестоматии занимают методические указания, в которых разъясняются особенности включенного текста, раскрывается его связь с учебным материалом. Методические указания ориентируют студента при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Каждый текст, включенный в хрестоматию, должен сопровождаться библиографическим описанием издания, из которого он взят.

2. **Методическая литература** не передает студенту новых знаний, а представляет собой инструкцию или алгоритм действий по формированию компе-

тенций, для получения тех или иных знаний, навыков, умений с указанием рекомендуемой литературы, т. е. содержит материалы по методике преподавания или изучения учебной дисциплины (раздела, части). В такой литературе не приводятся теоретические основы, формулы, справочные и другие подобные данные. Как правило, методическая литература издается по решению УМК факультета.

К методической литературе относятся:

- календарные планы и методические указания по проведению семинаров, практических занятий, по самоподготовке;
- методические указания по использованию различных технических средств контроля, а также ЭВМ;
- методические указания по выполнению домашних заданий, дипломных и курсовых проектов и работ, по всем видам практикам, в которых описывается, в какой последовательности они выполняются, как оформляется текстовой и графический материал;
- методические указания по лабораторным работам, в которых даются их описание и порядок проведения, требования к оформлению отчетов, контрольные вопросы;
- рабочие программы дисциплин;
- рабочие тетради, журналы.

1.2. План издания учебной литературы

1. Годовой план изданий учебной литературы составляется из числа готовых пособий, написанных авторами по перспективному плану подготовки рукописей. Основанием для включения в план служит недостаточная обеспеченность учебной литературой всей дисциплины учебного плана или отдельных его разделов.

2. Работы авторов, не имеющих ученой степени, допускаются к публикации только под редакцией кандидата или доктора наук.

3. Автор несет основную ответственность за качество пособия.

4. Заявка кафедры на включение издания в годовой план (приложение 1) вместе с рукописями и рецензиями (*не менее двух внешних от родственных кафедр других вузов*, допускается рецензия специалиста соответствующей отрасли народного хозяйства), а также протоколом заседания кафедры с обоснованием целесообразности издания и необходимого тиража представляется на рассмотрение учебно-методической комиссии (УМК) факультета до 1 июля. При определении тиража следует учитывать контингент (с учетом филиалов) студентов и потребность библиотеки университета.

5. УМК факультета, рассмотрев, проанализировав и утвердив заявки кафедр, формирует единую факультетскую заявку, подписывает ее у декана и представляет в научно-методический отдел (НМО) до 1 октября предшествующего года.

6. НМО составляет план изданий и согласовывает его с редакционно-издательским советом до 1 декабря.

7. Годовой план издания учебной литературы с визами начальника НМО, директора Издательского центра, проректора по учебной работе утверждается до 30 декабря предшествующего года председателем РИСа (ректором ЮУрГУ).

8. Об изменениях в плане научно-методический отдел сообщает председателям УМК факультетов, которые ставят в известность авторов.

9. Сроки представления готовых рукописей в Издательский центр определяются НМО совместно с председателями УМК факультетов, исходя из равномерного поступления их на обработку, **но не позднее 20 декабря года издания**.

В планы издания внутривузовской литературы включаются работы, способствующие решению задач более полного обеспечения студентов учебной литературой в соответствии с утвержденными учебными планами, особенно по новым направлениям и специальностям.

Включению в план изданий должен предшествовать тщательный анализ НМСН по направлению подготовки обеспеченности студентов учебной литературой, особое внимание должно уделяться подбору высококвалифицированных авторов и авторских коллективов.

Формирование планов следует проводить по готовым апробированным рукописям (курсам лекций).

На рукописи учебной литературы следует иметь две положительные внешние рецензии (родственных кафедр других вузов, допускается рецензия специалиста соответствующей отрасли знаний).

Не разрешается выпуск учебных пособий, не соответствующих требованиям ФГОС и основных образовательных программ, а также изложение материала курса в форме монографии.

Объем учебников и учебных пособий устанавливается в зависимости от количества часов, отводимых на изучение дисциплины по типовому учебному плану с учетом специфики курса, его места и значения при подготовке бакалавров, специалистов или магистров.

1.3. План издания методической литературы

1. План составляется из работ, написанных по перспективному плану подготовки рукописей.

2. Авторство на методическую литературу, как правило, не распространяется, а на обороте титула указывается составитель(и) работы.

3. Заявка кафедры на включение в план изданий (приложение 2) вместе с заключением о целесообразности издания представляется в УМК факультета до 1 июля предшествующего года издания.

4. УМК факультета, рассмотрев, проанализировав и утвердив заявки кафедр, составляет сводную факультетскую заявку, подписывает ее у декана факультета и представляет в НМО до 1 октября предшествующего года для составления общеуниверситетского плана изданий методической литературы.

5. Годовой план издания методической литературы с визами начальника НМО, директора Издательского центра, проректора по учебной работе утверждается ректором до 30 декабря. О внесенных в план изменениях сообщается председателям УМК факультетов, а через них – составителям методической литературы.

Сроки сдачи в Издательский центр рукописей методической литературы устанавливаются НМО совместно с УМК, *но не позднее 20 декабря года издания*.

1.4. Электронные издания

Учебная литература может издаваться как в печатном виде, так и в форме электронного издания.

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

Расылка обязательных экземпляров электронного издания обязательна и осуществляется при государственной регистрации издания.

Виды электронных изданий (по характеру содержания):

1. **Текстовое электронное издание** – электронное издание, содержащее преимущественно текстовую информацию;

2. **Изобразительное электронное издание** – содержащее преимущественно целостные (графические) образы (картинки) объектов, представленных в форме, допускающей просмотр и печатное воспроизведение, но не допускающей посимвольной обработки.

Виды изобразительных электронных изданий:

– статичное – стабильное во времени, двухмерное изображение (картины, музейные экспонаты, фотографии, рисунки и т. д.),

– динамичное – движущееся изображение (видео-, кино-, анимационные произведения).

3. **Электронное аудиоиздание** – электронное издание, содержащее преимущественно звуковую информацию в форме, допускающей ее прослушивание, но не предназначенной для печатного воспроизведения.

4. **Мультимедийное электронное издание**¹ – электронное издание, в котором элементы различной природы основной информации воспроизводятся взаимосвязано при помощи соответствующей программной оболочки.

По технологии распространения электронные издания можно подразделить на следующие виды:

1. **Локальное электронное издание** – электронное издание, предназначенное для использования в режиме локального доступа и распространяемое в виде:

¹ К мультимедийным изданиям относятся электронные аудиовизуальные издания, в которых информация представлена в цифровой форме.

- идентичных экземпляров (тиража) на съемных машиночитаемых носителях,
- файлов для использования на специализированных устройствах для воспроизведения текста, звука, изображения.

2. Сетевое электронное издание;

3. Электронное издание комплексного распространения (диск/сеть).

Виды электронных изданий (по характеру взаимодействия с пользователем):

1. Детерминированное электронное издание – электронное издание, способ взаимодействия с которым определен производителем и не может быть изменен пользователем.

2. Интерактивное электронное издание – электронное издание, способ взаимодействия с которым прямо или косвенно устанавливается пользователем в соответствии с его интересами, целями, уровнем подготовки и т. п. на основе информации и с помощью алгоритмов, определенных производителем.

Работа с электронными изданиями может производиться различными способами, которые также необходимо определить заранее:

- без установки на жесткий диск компьютера – автоматическое воспроизведение издания или воспроизведение издания при выборе файла или ссылки;
- с установкой на жесткий диск компьютера – выполнение действий по установке программно-технологического средства для последующего воспроизведения электронного издания.

При оформлении заказа на изготовление электронного издания оформляется бланк технического задания (приложение 3).

2. НАУЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА

К научной литературе, издаваемой в университете, относятся:

- тематические сборники трудов;
- сборники материалов и тезисы докладов межвузовских конференций, симпозиумов, семинаров, проводимых в университете в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- монографии и препринты;
- авторефераты диссертаций;
- научный журнал «Вестник ЮУрГУ» по сериям.

Издание научной литературы осуществляется согласно Положениям о монографии, сборниках научных трудов, «Вестнике ЮУрГУ».

Согласно ГОСТ 7.60–2003:

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

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

Материалы конференции (съезда, симпозиума) – неперIODический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения).

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

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

Годовой план издания научной литературы составляется из числа написанных по плану подготовки рукописей сборников научных трудов, монографий и т. п. и имеющих необходимые отзывы и заключения. Заявки факультетов на включение в годовой план изданий научной литературы составляются по определенной форме и представляются на рассмотрение редакционно-издательского совета (секция 2) до 1 июля предшествующего года (приложения 4–6).

Годовой план издания научной литературы рассматривается редакционно-издательским советом университета (секция 2), визируется проректором по научной работе и утверждается ректором университета до 10 октября года, предшествующего году издания.

Одновременно редакционно-издательский совет устанавливает график представления готовых рукописей в Издательский центр, *исходя из равномерного поступления их на обработку, но не позднее 20 декабря года издания*. Ученый секретарь редакционно-издательского совета (секция 2) контролирует выполнение плана издания сборников научных трудов, монографий и т. п.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, СОПУТСТВУЮЩЕЙ ВЫПУСКУ УЧЕБНОЙ, НАУЧНОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

На готовые рукописи, представляемые в Издательский центр, оформляется соответствующая документация. Схемы оформления сопутствующей документации представлены в приложениях 7, 8.

3.1. Учебные издания

К рукописи учебного издания прилагаются следующие документы:

- заказ на издание, подписанный заведующим кафедрой, главным бухгалтером университета (или лицом, им назначенным) с отметкой отдела научной обработки научной библиотеки университета и утвержденный начальником НМО (проректором по учебной работе) (приложение 9);
- не менее двух внешних рецензий (родственные кафедры других вузов), заверенных печатью учреждения;
- выписка из решения УМК факультета или совета филиала с заключением о качестве представляемой рукописи (приложение 10);

- экспертное заключение (в необходимом случае).

Бланки заказа можно получить в Научно-методическом отделе (ауд. 292а/3), Издательском центре или распечатать с сайта Издательского центра (http://www.susu.ac.ru/ru/izdatelski_centra/informacija).

На оборотной стороне титульного листа и обложки рукописи ставятся:

- подписи автора(ов), научного редактора;
- виза заведующего кафедрой: «Рукопись и графический материал подготовлены и рекомендуются к печати», подпись, дата;
- разрешение начальника НМО (проректора по учебной работе) на издание рукописи: «Разрешаю издать тиражом ... экз.», подпись, дата, печать ЮУрГУ.

3.2. Научные издания

К рукописям статей сборника научных трудов, монографии, препринта и т. п. прилагаются:

- заказ на издание, подписанный заведующим кафедрой, зам. главного бухгалтера университета, с отметкой отдела научной обработки научной библиотеки университета и утвержденный проректором по научной работе;
- выписка из решения Совета факультета с заключением о целесообразности издания сборника (монографии, препринта);
- экспертное заключение на монографию, препринт, сборник (в целом или на каждый раздел) (приложение 11);
- не менее двух внешних рецензий, заверенных печатью учреждения.

На оборотной стороне титульного листа и обложки ставятся:

- подпись ответственного редактора сборника (автора монографии или препринта);
- разрешение проректора по научной работе на издание рукописи: «Разрешаю издать тиражом ... экз.», подпись, дата, печать ЮУрГУ.

Авторы статей сборника подписываются на обороте последней страницы своей статьи.

Каждый автор монографии, препринта заключает с университетом лицензионный договор.

3.3. Методические издания

К рукописи методических изданий прилагаются:

- заказ на издание, подписанный заведующим кафедрой, главным бухгалтером университета (или лицом, им назначенным) с отметкой отдела научной обработки научной библиотеки университета и утвержденный начальником НМО (проректором по учебной работе).
- отзыв родственной кафедры;
- выписка из решения УМК факультета с заключением о качестве представляемой рукописи.

На оборотной стороне титульного листа и обложки рукописи методических изданий ставятся те же подписи, что и на рукописи учебного издания (см. раздел 3.1).

4. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, СОПУТСТВУЮЩЕЙ ВЫПУСКУ РЕКЛАМНО-ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКОЙ И БЛАНОЧНОЙ ПРОДУКЦИИ

Последовательность оформления заказа на рекламно-представительскую и бланочную продукцию представлена в приложении 12.

5. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ В СВЯЗИ С ИЗДАНИЕМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Авторы (или составители) обязаны:

- написать рукопись в указанные в плане подготовки сроки на высоком научно-методическом уровне, отвечающем требованиям ФГОС и утвержденной основной образовательной программы;
- перед включением рукописи в заявку на издание сверить окончательное название рукописи с ее содержанием и названием дисциплины в учебном плане;
- учесть замечания, сделанные рецензентами;
- проверить соответствие рукописи, утвержденной в плане издания, и ее содержания – категории издания;
- обеспечить сдачу рукописи в сроки, установленные УМК и НМО;
- своевременно проводить вычитку окончательного текста, подготовленного к печати;
- подписать обложку и титульный лист рукописи (с обратной стороны, расшифровав подписи).

Научный редактор обязан:

- осуществлять руководство работой автора(ов);
- проверять соответствие содержания рукописи учебной программе дисциплины, профилю подготовки бакалавров, специалистов или магистров, требованиям научно-технического прогресса;
- проверять фактический материал, используемый в работе, полноту и правильность использования литературы;
- проверять точность и единообразие употребляемых терминов;
- проверять правильность формульного материала;
- подписывать обложку и титульный лист рукописи (с обратной стороны, расшифровав подписи).

Заведующий кафедрой обязан:

- определять дисциплины, недостаточно обеспеченные литературой (в том числе закрепленные за сервисными кафедрами);
- иметь перспективный план обеспечения студентов учебно-методической литературой и годовой план подготовки рукописей к изданию;
- создать необходимые условия для работы авторов над рукописями (обязательно отразить в индивидуальном плане-отчете преподавателя);
- осуществлять контроль за подготовкой рукописи и графического материала к необходимому сроку;
- проверять соответствие рукописи утвержденной рабочей программе дисциплины;
- организовать деловое обсуждение рукописи на заседании кафедры и выдать заключение о целесообразности включения рукописи в план издания с указанием необходимого тиража и объема (с учетом имеющегося библиотечного фонда);
- четко определить и решить вопрос о том, что включать в годовой план издания учебной, а что – в годовой план издания методической литературы;
- ежегодно представлять в УМК факультета заявки на включение в план подготовки рукописей в установленные сроки.

Ответственность за правильное распределение рукописей по годовым планам возлагается на заведующих кафедрами.

Учебно-методическая комиссия факультета обязана:

- регулярно рассматривать на своих заседаниях вопросы издательской деятельности кафедр (в том числе сервисных кафедр);
- в установленный срок рассматривать заявки кафедр на включение в план издания учебной и методической литературы и давать свое заключение о целесообразности изданий как по назначению и содержанию рукописи, так и по объему и тиражу;
- составлять планы подготовки, планы издания и своевременно представлять их в НМО;
- контролировать, чтобы в план издания методической литературы не включалась учебная литература и наоборот;
- вести контроль хода выполнения плана подготовки и плана издания.

Декан факультета обязан:

- представлять к рассмотрению на совете факультета планы изданий и осуществлять контроль их выполнения;
- определять дисциплины, недостаточно обеспеченные литературой, и рекомендовать кафедрам готовить по ним учебные пособия (в том числе закрепленные за сервисными кафедрами);
- осуществлять периодический контроль плана подготовки рукописей;
- подписывать заявки годовых планов изданий факультета;
- принимать необходимые меры, обеспечивающие высокое качество и своевременность подготовки представляемых к изданию рукописей.

Научно-методический совет по направлению подготовки:

- представлять к рассмотрению на совете перспективные планы изданий и осуществлять контроль их выполнения;
- определять дисциплины (в том числе закрепленные за сервисными кафедрами), недостаточно обеспеченные литературой, и рекомендовать кафедрам готовить по ним методическое обеспечение.

Научно-методический отдел университета:

- несет ответственность за качество изданий;
- разрабатывает и осуществляет общеуниверситетские мероприятия, обеспечивающие выполнение перспективных и годовых планов изданий учебно-методической литературы;
- составляет и контролирует выполнение годовых планов изданий учебной и методической литературы;
- контролирует выполнение настоящей инструкции всеми должностными лицами и подразделениями;
- устанавливает совместно с УМК факультетов сроки сдачи рукописей для издания.

Директор Издательского центра обязан:

- устанавливать совместно с НМО сроки представления кафедрами готовых рукописей;
- сверять соответствие поступивших рукописей работам, включенным в план издания (по названию, виду издания, объему, тиражу);
- разрабатывать мероприятия, обеспечивающие своевременное прохождение рукописей и их издание;
- осуществлять организацию работы Издательского центра;
- добиваться высокого качества выпускаемых изданий.

Научно-методический совет университета:

- осуществляет систематический контроль работы учебно-методических комиссий на факультетах;
- рассматривает годовой план издания;
- принимает решения по возникающим разногласиям между авторами и рецензентами.

Редакционно-издательский совет пользуется правами редакционной коллегии (председатель – правами ответственного редактора). Совет:

- рассматривает и согласовывает планы изданий;
- разрабатывает мероприятия, обеспечивающие высокое качество издаваемой литературы;
- контролирует ход издания и выполнение утвержденных планов.

6. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ ВНУТРИВУЗОВСКОЙ УЧЕБНОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Настоящая инструкция имеет цель способствовать строгому и взыскательному отбору учебной и методической литературы для внутривузовского издания.

1. Рецензирование рукописей учебной и методической литературы, издаваемой в университете, является обязательным.

2. Первичный отзыв дает кафедра, на которой подготовлена рукопись. Рецензентами являются преподаватели, не участвовавшие в составлении пособия. Отзыв должен быть утвержден на заседании кафедры.

3. Рукописи направляются на рассмотрение в учебно-методическую комиссию факультета, которая дает свое заключение в виде выписки из протокола заседания (см. приложение 10).

4. Рукопись учебного издания оценивается не менее чем двумя рецензентами, которыми могут быть:

- соответствующая кафедра одного из ведущих по данному направлению, специальности вузов;
- ведущий преподаватель родственной кафедры другого вуза;
- крупный специалист данной отрасли знаний, работающий в народном хозяйстве.

В качестве рецензентов на учебную литературу не могут привлекаться кафедры или специалисты вузов, где работает автор.

Рецензия кафедры должна быть утверждена на заседании кафедры.

5. Рукописи методических изданий рецензируются одним рецензентом с выпускающей кафедры факультета, по направлению или специальности которой они написаны, или родственной кафедры другого факультета.

6. Рукописи, получившие разноречивые рецензии (одна положительная, а другая отрицательная), направляются на дополнительное рецензирование.

7. Если автор по указанию рецензентов подверг рукопись значительной переработке, она должна быть направлена на повторное рецензирование тому же рецензенту.

8. Рецензирование рукописей является обязательным видом учебной нагрузки преподавателей вузов и учитывается в их индивидуальных планах-отчетах. Срок рецензирования не должен превышать одного месяца. Контроль за своевременным и качественным рецензированием возлагается на заведующих кафедрами вуза, в который направлена рукопись для рецензирования.

9. Рецензия должна давать всестороннюю квалифицированную объективную и аргументированную оценку рукописи и содержать анализ и оценку:

- научного уровня пособия;
- соответствия требованиям ФГОС;
- правильности научной и методологической трактовки вопросов, освещаемых в пособии;

- актуальности освещаемых проблем;
- полноты и глубины освещения вопросов в пределах заданного объема рукописи;
- четкости и последовательности изложения;
- методических достоинств и недостатков;
- качества и достаточности иллюстративного материала.

В заключительной части рецензии должна содержаться обоснованная рекомендация о целесообразности издания рукописи в качестве учебного пособия или методического указания для соответствующих направлений, специальностей университета.

10. Допускается разделение рецензии на общую часть и приложение, в котором может быть дан перечень постраничных замечаний.

7. ПОДГОТОВКА И СДАЧА В ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ЮУрГУ РУКОПИСЕЙ УЧЕБНОЙ, МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, СБОРНИКОВ НАУЧНЫХ ТРУДОВ И ДРУГИХ ИЗДАНИЙ

Учебно-методическая и научная литература издаются в соответствии с утвержденными планами.

Учебно-методическая литература принимается к изданию по представлению кафедр и при наличии рекомендации УМК факультета, а монографии, сборники научных трудов – по представлению кафедр (факультетов) и после одобрения Советом факультета (филиала). Вся выпускаемая университетом учебная и научная литература проходит обязательное предварительное внешнее рецензирование. Каждое издание должно иметь гриф: «Одобрено учебно-методической комиссией ... факультета», «Одобрено Советом факультета (филиала)» или «Одобрено научно-методическим советом ЮУрГУ ...».

Рукопись учебной и научной литературы должна содержать:

- 1) обложку с точным и кратким заглавием, соответствующим плановому;
- 2) титульный лист;
- 3) оборот титульного листа;
- 4) собственно текст рукописи, начинающийся с третьей страницы;
- 5) библиографический список;
- 6) рефераты (для сборников);
- 7) оглавление (содержание) с перечислением всех заголовков и подзаголовков, расположенных в таком порядке, чтобы из оглавления (содержания) был виден логический план издания;
- 8) экспертное заключение (на научную литературу, в случае необходимости – на учебную);
- 9) выписку из решения УМК (НМС университета) / Совета факультета (филиала);
- 10) не менее двух внешних рецензий.

Образцы оформления обложки, титульного листа и оборота титульного листа находятся по адресу: http://www.susu.ac.ru/ru/izdatelski_centr/informacija

Титульный лист содержит комплекс элементов, расположенных на странице в следующем порядке. В верхней части страницы указываются название органа управления вуза, от имени которого выпускается издание в свет, и наименование издающей организации. Ниже приводятся индекс УДК или ББК, авторский знак, инициалы и фамилии авторов (для учебной литературы, монографий, препринтов), заглавие, отражающее тематику издания. Затем следует подзаголовок, характеризующий вид издания: «Учебное пособие»; «Монография», «Тематический сборник научных трудов»... Заглавие печатается прописными буквами, подзаголовки – строчными. В нижней части титульного листа столбиком располагают выходные сведения: город, наименование издательства и год выхода издания в свет.

Из приведенного примера видно, что в выходных сведениях знаки препинания не ставятся и слово «год» опускается.

Название вида издания и его заглавие на титульном листе делают крупнее, чем на обложке. Сведения о редакторе присутствуют на титульном листе, но не выносятся на обложку.

Оборот титульного листа содержит следующие элементы: индекс УДК и/или ББК, авторский знак; фамилии и инициалы авторов; название издания; аннотацию; сведения о редакторах; текст одобрения рукописи УМК факультета, Советом факультета (филиала) или НМС университета; фамилии рецензентов; знак охраны авторского права.

Индекс УДК и/или ББК помещают отдельными строками в верхнем левом углу оборота титульного листа. Под ним помещается авторский знак.

Ниже размещаются сведения об утверждении или рекомендации данного издания (текст одобрения рукописи УМК факультета, Советом факультета (филиала) или НМС университета); данные о рецензентах, о редколлегии сборника. Здесь же могут быть приведены сведения о соавторах публикуемого произведения, если их пять и более. До имен соавторов обычно приводят слова «Авторы», «Авторский коллектив» и т. п. Сведения об авторах произведений, составляющих сборник, на обороте титульного листа не приводят. Их имена указываются в содержании сборника.

После этого располагается макет аннотированной карточки, который содержит библиографическую запись, состоящую из заголовка библиографической записи, библиографического описания книги, издательской аннотации, авторского знака, классификационных индексов УДК и/или ББК.

Заголовок библиографической записи составляют при описании книг одного, двух или трех авторов, в нем приводят имя (фамилию и инициалы) только *первого* автора и размещают на отдельной строке, выделяя полужирным шрифтом. Имена всех авторов приводят в библиографическом описании. Если авторов четыре и более, то заголовок не применяют. Аннотация может быть набрана размером шрифта, отличающегося от размера шрифта основного текста (например, Times New Roman 13 пт).

Авторский знак располагают на левом поле перед второй строкой библиографической записи.

Знак охраны авторского права © помещают в нижнем правом углу оборота титульного листа (ГОСТ Р 7.0.1–2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления). Этот знак состоит из трех элементов: латинской буквы С, взятой в окружность; имени носителя авторского права (название имеющей право издания организации); года выхода издания в свет.

Требования к структуре учебного пособия представлено в приложении 13.

В сведениях о редакторах (редакционной коллегии) сборников научных трудов приводят их инициалы и фамилии, а также, по усмотрению редакции, их ученые степени, почетные звания.

В конце издания должны быть представлены библиографический список и оглавление (для сборников научных трудов – содержание).

Библиографический список должен соответствовать требованиям ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Оформление публикуемых в сборнике научных статей должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.7–2009. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

Элементы издательского оформления материалов:

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

2) сведения об авторах (инициалы и фамилии в именительном падеже); по усмотрению редакции – ученое звание, степень, должность или профессия, место работы;

3) заглавие публикуемого материала, которое выделяют полиграфическими средствами (обычно прописными буквами полужирным шрифтом);

4) аннотация, составленная по ГОСТ 7.9–95. Реферат и аннотация. Общие требования (как правило, не более 500 печатных знаков);

5) текст публикуемого материала, который должен быть изложен лаконично и ясно. Оформление всех элементов текста в статье должно быть единообразным (рисунки, таблицы, формулы и т. п.) по всему сборнику;

6) пристатейный библиографический список. В его заглавии используют слово «Список» (например, «Список литературы» или «Библиографический список»). Библиографическое описание составляют по ГОСТ 7.1–2003. Библиографические записи должны быть пронумерованы арабскими цифрами, ссылки на них – в квадратных скобках. Например, [5], в работе [11] и т. д.;

7) дата поступления рукописи в редакцию (редколлегию), помещается после текста публикуемого материала. Пример оформления: *Получено 12.06.2012* или *Поступила в редакцию (редколлегию) 12.06.2012*.

8) содержание сборника располагают до или после текста издания. В содержание включают: название раздела (если он имеется); имена авторов (на-

чина с фамилии); заглавие статьи в той форме, в какой оно дано при тексте публикуемого материала.

На каждую статью, помещенную в сборнике, составляется реферат со следующей структурой: индекс УДК или ББК; аналитическое библиографическое описание; текст реферата. В рефератах к статьям дается краткое изложение содержания статьи. Средний объем реферата составляет 1200 печатных знаков (ГОСТ 7.9–95. Реферат и аннотация. Общие требования). В аналитическом библиографическом описании указываются: фамилия и инициалы автора(ов); название статьи; название сборника научных трудов; место издания; издательство (или организация, имеющая право издания); год издания; страницы сборника, на которых напечатана статья. При описании допускаются сокращения (согласно ГОСТ Р 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила).

Рефераты располагают, как правило, после выпускных данных на концевой полосе. Страницы, отведенные под рефераты, должны иметь самостоятельную нумерацию или быть нумерованными. Полосы, занятые рефератами, входят в общий объем издания. К статьям сборников общественно-политического, экономического и филологического содержания рефераты не составляются.

8. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КОМПЬЮТЕРНОЙ ВЕРСТКЕ РУКОПИСЕЙ

8.1. Форматы и шрифты

Текст издания должен быть набран в редакторе **Microsoft Word** на листах стандартного формата А4 (21,0×29,7 см).

Параметры страницы:

– для работ, объем которых не превышает 60 страниц:

верхнее поле – 2,0 см,

нижнее поле – 2,6 см (нижний колонтитул – 2,0 см),

левое поле – 2,0 см,

правое поле – 2,0 см;

– для работ объемом свыше 60 страниц:

верхнее поле – 2,4 см,

нижнее поле – 2,8 см (нижний колонтитул – 2,0 см),

левое поле – 2,5 см,

правое поле – 2,5 см;

Во избежание трудностей последующего форматирования **параметры страниц рукописи необходимо задавать до начала набора текста**. В случае необходимости установки альбомной ориентации страницы нужно помнить, что критичными для принтера являются верхнее и нижнее поля относительно направления подачи листа бумаги.

Основной текст пособия набирается русифицированным шрифтом **Times New Roman** размером 14 пт с одинарным межстрочным интервалом. Красную строку абзаца набирать с отступом 0,7 см.

При подготовке документа *не следует* использовать разрывы строк, более одного пробела подряд, явную расстановку переносов с помощью дефисов и т. п.

Недопустимы в оригиналах висячие строки, т. е. неполные строки в начале страницы. Начальная строка абзаца внизу страницы нежелательна.

Текст на странице после распечатки должен быть без косины.

8.2. Разделы и нумерация

Текст пособия разбивается на части, разделы, главы (подразделы), пункты и подпункты. Части, разделы и главы допускается нумеровать словами. Названия частей, разделов и глав набираются прописными буквами, пунктов и подпунктов – строчными. Заголовки могут состоять из двух и более предложений, разделяемых точкой. Перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в предыдущей строке. В конце заголовка точка не ставится. Заголовки одного уровня на протяжении всей рукописи набираются одинаково. Не допускается разделение длинных заголовков на разные страницы, отделение заголовка от основного текста. После заголовка в конце страницы должно размещаться не менее трех строк текста. Перед первым абзацем текста соответствующего уровня должна быть отбивка, например в 3–6 пт. Примером структурирования текста и оформления заголовков может служить настоящий текст.

Нумерация страниц пособия должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист. На титульном листе и обороте титула номера страниц не ставятся, но они входят в общее число страниц издания. Целесообразно использовать нумерацию страниц с размещением номера в нижнем колонтитуле (внизу страницы), параметры которого указаны выше, с выравниванием номера по центру.

8.3. Формулы

Формулы в тексте пособия набираются с помощью встроенных средств **Word** – Редактора формул.

Обозначения физических и математических скалярных величин буквами латинского алфавита набираются курсивным шрифтом, а буквами греческого и русского алфавитов – прямым шрифтом. В том случае, если индекс состоит из сокращений двух и более слов, после каждого сокращения кроме последнего ставится точка и пробел. Цифры и обозначения химических элементов набирают прямым шрифтом, векторные и матричные величины – жирным прямым.

Единицы измерения (например, км, с, мин, ч, кВт, Ом и т. д.) набираются прямым шрифтом. Обозначения математических и тригонометрических

функций (например, \sin , \cos , tg , \log , const , \max , \min и др.) в формулах и в тексте набираются также прямым шрифтом. Знаки препинания в тексте формулы ставятся в соответствии с правилами пунктуации.

Обозначения, встречающиеся в формулах, на рисунках и в основном тексте должны быть идентичны по начертанию и размеру.

Если формула не уместится на одной строке, перенос делается либо после знака арифметической операции (лучше сложения – вычитания, так как умножение требует явного обозначения в виде знака \times , а деление записывается как двоеточие), либо на знаке равенства. При переносе формулы на другую строку знак операции или равенства повторяется на новой строке.

Формулы, на которые делаются ссылки в тексте, нумеруются арабскими цифрами, как правило, в пределах раздела (реже главы). При этом номер формулы состоит из порядкового номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, записанных через точку. Допускается сквозная нумерация формул в пределах всего пособия (при небольшом числе формул). Номер формулы заключается в круглые скобки и располагается у правой границы текстового поля на нижней строке многострочной формулы. Например:

$$\begin{array}{l} < \text{Ф О Р М У Л А} - 1 \text{ строка} \\ \text{Ф О Р М У Л А} - 2 \text{ строка} > \end{array} \quad (2.1)$$

Если формула представляет собой систему уравнений, то номер помещается против середины группы формул, например:

$$\left\{ \begin{array}{l} \sum_{i=1}^n [\alpha_i(\tau) - \beta_i(\tau)] \varphi_i(\tau) = 0; \\ \sum_{i=1}^n [\alpha_i(\tau) - \beta_i(\tau)] \varphi_i'(\tau) = 0; \\ \dots \\ \sum_{i=1}^n [\alpha_i(\tau) - \beta_i(\tau)] \varphi_i^{(n-2)}(\tau) = 0. \end{array} \right. \quad (10)$$

Расшифровка условных обозначений, ранее не встречавшихся в тексте, приводится непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они встречаются в самой формуле. Для этого после формулы ставится запятая или точка, а первая строка пояснения начинается соответственно со слова «где» или «Здесь» без отступа от левого края. Расшифровка каждого символа располагается в подбор (непрерывным текстом) с точкой запятой между ними, последнее пояснение заканчивается точкой, например:

$$I = U/R,$$

где I – сила тока, А; U – напряжение, В; R – сопротивление, Ом.

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

а) перед числовым сомножителем: $78 \cdot 0,19$;

- б) для выделения какого-либо множителя: $3ab \cdot 4cd$;
 в) для записи скалярного произведения векторов: $\mathbf{a} \cdot \mathbf{b}$;
 г) между аргументом тригонометрической функции и буквенным обозначением: $a \cos x \cdot b \sin y$;

д) между знаком радикала и сомножителем: $\sqrt{x} \cdot a \sin y$.

Точка как знак умножения не ставится:

а) перед буквенными символами: $3xu$;

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

в) перед дробными выражениями и после них: $4 \frac{\pi x}{2 y} z$;

г) перед знаками интеграла, радикала, логарифма: $2a \int_0^T \sin x dx$;

д) перед аргументом тригонометрической функции: $\arcsin \omega t$.

Косой крест в качестве знака умножения ставится:

а) при указании размеров: 2×5 м ;

б) при записи векторного произведения векторов: $\mathbf{a} \times \mathbf{b}$;

в) при переносе формулы на знаке умножения: $y = \left(\frac{x + 2}{x - 5} \right) \times$
 $\times (x + 4)^2$.

8.4. Иллюстрации

Иллюстрации (схемы, диаграммы, чертежи и т. п.) готовятся для пособия либо средствами **Word**, либо с помощью другого приложения, совместимого с **Word**. Рисунки, диаграммы, схемы должны представляться в черно-белом варианте без фона (если не планируется цветная печать). Все иллюстрации именуются рисунками и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела (реже главы) или всей работы. Номер состоит из порядкового номера раздела и порядкового номера рисунка в разделе (главе), разделенных точкой. Допускается сквозная нумерация рисунков в пределах всего пособия (при небольшом числе рисунков).

Подпись к рисунку состоит из следующих элементов:

– условного обозначения (*рис.*);

– номера (*рис. 2*);

– названия;

– экспликации – пояснения деталей (частей) иллюстрации.

Номер рисунка от его названия отделяется точкой. Подрисуночная подпись не должна выходить за рамки самого рисунка.

На все иллюстрации в тексте пособия должны быть ссылки (первая ссылка делается в виде (рис. 5.3), а все последующие – в виде (см. рис. 5.3)). Иллюстрации должны размещаться в тексте не ранее той страницы, на которой содержится первая ссылка на нее, но *не далее следующей страницы*. Не следует

заверстывать иллюстрации в начале или конце раздела, т. е. сразу после заголовка или непосредственно перед ним.

Рисунки разрешается поворачивать относительно основного положения в тексте на 90° против часовой стрелки. Поворот осуществляется вместе с подрисуночной надписью. Допускается включать в пособие иллюстрации формата А3, но они должны располагаться на разворотах или вкладках. В последнем случае вкладка считается за одну страницу текста.

Если иллюстрация единственная в работе, то она не нумеруется, а ссылка на нее в тексте дается по типу «см. рисунок». В подрисуночной подписи слово «рисунок» опускается.

8.5. Таблицы

Таблицы целесообразно оформлять средствами **Word** или другого приложения, совместимого с ним. Каждая таблица должна быть пронумерована. Нумерационный заголовок состоит из слова «Таблица» и порядкового номера таблицы. Нумерация таблиц производится по такой же схеме, что и рисунков (в пределах раздела, главы либо всего пособия). Нумерационный заголовок помещается над правым верхним углом ее на уровне правого края поля таблицы. Тематический заголовок таблицы, если он есть, помещается ниже номера посередине поля таблицы. Таблицы желательно выполнять размером шрифта, отличающимся от размера шрифта основного текста (например, Times New Roman 13 пт). Таблица, как и рисунок, должна размещаться в тексте после первой ссылки на нее на той странице, где содержится эта ссылка, но *не далее следующей страницы*. Если таблица не помещается на оставшемся месте страницы, то она размещается на следующей странице. Первая ссылка в тексте на таблицу имеет вид (табл. 2.1), последующие ссылки делаются в виде (см. табл. 2.1).

Таблицу допускается поворачивать относительно основного текста на 90° против часовой стрелки. Поворот осуществляется вместе с нумерационным и тематическим заголовками, примечаниями и сносками, касающимися содержания таблицы.

Если таблица размещается на нескольких страницах, то на последующих страницах вместо названия таблицы набирают «Продолжение табл. 2.1», а на последней странице – «Окончание табл. 2.1». Все продолжения и окончание таблицы начинаются с повторения головки (фонарика или шапки) таблицы. Обозначения колонок таблицы номерами используются в том случае, если в тексте есть ссылки на эти номера. Если таблица единственная в пособии, то она не нумеруется, а ссылка на нее в тексте дается по типу «см. таблицу».

В головке таблицы текст выравнивается по центру, в боковике – по левому краю. Остальные ячейки таблицы выравниваются в зависимости от их заполнения (числа, короткие слова, сокращения, тире – по центру, текст – по ширине). В головке таблицы не должно быть пустых ячеек.

Заключительные точки в конце текстов таблицы не ставятся, кроме разделительных внутри связанного текста.

Числа в таблицах, имеющие больше четырех знаков, должны записываться группами по три цифры в каждой с интервалом между группами в один неразрывный пробел. Четырехзначные числа записываются группами цифр в том случае, если они находятся в столбцах вместе с многозначными (более 4 знаков) числами.

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, необходимо размещать непосредственно под таблицей.

В одноярусной головке таблицы все заголовки пишутся с прописной буквы. В двух- и многоярусных головках заголовки верхнего яруса пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и т. д. ярусов – с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку верхнего яруса, и со строчной, если они грамматически подчинены стоящему над ними заголовку, например:

Таблица 2.1

Образец	Основные размеры, мм		Масса образца, кг	
	Диаметр	Длина	до обработки	после обработки
Стандартный	14,0	250,0	2,50	2,37
Обработанный	14,0	255,0	2,55	2,53

8.6. Сноски

Сноски в тексте выполняются средствами текстового редактора, размещаются на той же странице, где поставлен указатель сноски. В качестве указателя целесообразно выбирать символ звездочки (если на странице сносок не более двух-трех) или нумеровать их в естественном порядке. Возможно размещение всех сносок в конце документа (пособия), тогда в качестве указателя сноски используется ее порядковый номер. Текст сноски набирается размером шрифта, несколько меньшим, чем размер основного текста пособия (Times New Roman 12 пт).

8.7. Библиография

Оформление. Список литературы дается с заголовком «Библиографический список» (без кавычек) и в пособии может быть рекомендательным, регистрирующим (все издания по нужному вопросу) и, что чаще всего встречается, используемой в работе литературы. Оформление библиографического списка производится либо в виде сносок (для используемой литературы), принятой в политической и экономической литературе (согласно ГОСТ Р 7.0.5–2008), либо в виде списка в конце работы. Библиографический список составляется либо в алфавитном порядке, либо в порядке использования источников (первой ссылки на них) (согласно ГОСТ 7.1–2003). Оформление

библиографического списка (ГОСТ 7.1–2003) производится по следующим основным правилам.

1. Фамилия и через запятую инициалы первого автора. После названия книги и расшифровки вида издания через косую черту – слеш (/) – имена всех авторов, но инициалы каждого автора должны быть впереди его фамилии. Если авторов более четырех, указываются первые три автора, а далее вместо остальных пишется «и др.».

2. Название источника приводится без кавычек. Сокращений не допускается. Если есть подзаголовок (расшифровка издания), он пишется с маленькой буквы после основного и отделяется двоеточием. После названия ставятся точка и тире. Если имеется редактор, указываются его инициалы и фамилия после косой черты (слева) в виде: / под ред. <инициалы и фамилия редактора>. Аналогично редактор указывается в библиографическом списке, если источник переводной: / пер. с англ. <инициалы и фамилия переводчика>; под ред. <инициалы и фамилия редактора>. Библиографическое описание отдельных книг, создаваемых коллективом авторов, могут начинаться с названия, а не с фамилий. В этом случае фамилии авторов указываются после названия через / <инициалы и фамилии авторов>.

3. Место издания (город, перед которым ставятся точка и тире) пишется с большой буквы полностью, после названия города ставится двоеточие. Допускаются только сокращения М., Л., СПб., Ростов н/Д.

4. Название издательства пишется с большой буквы без кавычек. Если в название издательства входит слово «Издательство», его пишут сокращённо «Изд-во» без кавычек, а само название может быть в кавычках (как в оригинале). После издательства ставится запятая.

5. Год издания. Слово «год» не пишется. После указания года выпуска в виде четырехзначного числа ставятся точка и тире.

6. Следующий элемент – после тире указывается объём источника (книги) в виде числа с буквой «с.» (страниц).

7. При ссылке на статьи и журналы указываются: фамилия и инициалы автора. Название статьи // Название журнала. – Год выпуска. – Номер журнала. – Номера страниц, занимаемых статьёй (например, С. 40–45).

Примеры оформления библиографических записей приведены в приложении 14.

Библиографические ссылки. На все литературные источники, приведенные в библиографическом списке, в тексте издания должны быть сделаны ссылки. Ссылки делаются либо в виде сносок (см. ранее), либо указывается порядковый номер его в библиографическом списке, заключенный в квадратные скобки. Если в одной ссылке необходимо указать несколько источников, то их номера указываются в одних скобках в порядке возрастания через запятую или тире (например, [2, 6, 11] или [3–5]). Если в ссылке необходимо указать дополнительные сведения, то она оформляется следующим образом: [3, с. 16] или [2, с. 76; 5, с. 145–147] или [8, прил. 2].

8.8. Оглавление/содержание

Оглавление – перечень разделов, глав, подразделов и/или параграфов работы, содержание – перечень названий статей и авторов (например, в сборнике научных трудов). Использование стилевого оформления заголовков позволяет формировать оглавление средствами **Word** автоматически. Форматы шрифтов заголовков разделов, глав, подразделов и/или параграфов в оглавлении определяются форматами, заданными в стилях соответствующих уровней заголовков текста, поэтому после формирования оглавления необходимо его редактирование. Если на одной и той же странице последовательно расположено несколько заголовков разного уровня, между которыми нет текста, то номер страницы в оглавлении ставится у последнего заголовка.

8.9. Некоторые особенности набора текстового материала

Особенности набора текстового материала пособия при подготовке к изданию типографским способом связаны с правильным набором знаков препинания, дефисов, тире, пробелов и т. п.

Переносы. Используйте автоматическую расстановку переносов в словах. Не допускается разделение переносами сокращений и аббревиатур, набираемых прописными буквами (ЮУрГУ), прописными с отдельными строчными (КЗоТ) и с цифрами (ФА1000).

При переносах не должны быть оторваны фамилии от инициалов и инициалы друг от друга. Перенос с разрывом фамилии допускается.

Не допускается размещение в разных строках чисел и их единиц измерения (250 кг), знаков номера и параграфа и относящихся к ним чисел (№ 25), а также обозначений пунктов перечисления и начала текста (5. Набор...).

Кавычки. При наборе кавычек не следует использовать знаки минут (') и секунд ("). Следует использовать кавычки типа "... " либо типа «...». В работе должен использоваться один и тот же тип кавычек (второй предпочтительнее).

Знаки препинания. Точка никогда не ставится в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста. Если подзаголовок является частью основного текста, в конце его ставится соответствующий знак препинания. Точки не используются в заголовках таблиц, в конце подписей под рисунками, схемами и диаграммами.

В сокращениях названий единиц систем мер (га, мм, см, кг, км, кВт, с, мин, ч, млн, млрд), в условных сокращениях обозначений (в/м, б/у, х/б) точка не ставится. Если слова сокращаются не по общепринятым правилам или общепринятого сокращения не существует, точка после сокращения должна стоять (например, кв., эл. прибор, кв. м, мм вод. ст.).

Запятая ставится при отделении десятичной дроби от целого в дробном числе. Дробные числа должны записываться как 3,25; 100,5; но никак не 3.25; 100.5.

Пробел никогда не ставится перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т. д.), а только после них. Но тире в тексте всегда должно быть заключено в пробелы с обеих сторон.

Вместо трех подряд идущих точек используется символ многоточия (**Alt + 0133**).

При использовании в тексте кавычек и скобок знак препинания в конце ставится только один раз. Если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то знаки препинания ставятся вне скобок (кавычек). Если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точка ставится сразу за ней.

Дефис и тире. Дефис, имеющийся на клавиатуре, используется только в сложных словах типа все-таки, мало-помалу, Олимпиада-80, Голенищев-Кутузов и не отбивается пробелами. Этот же знак используется Word как знак переноса.

Тире (Ctrl + «серый минус» или Alt + 0150) используется при указании границ диапазона, например, 15–20, XIX–XX вв. В этом случае тире, как и дефис, пробелами не отбивается. Тире используется также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях.

Интервал значений. Для обозначения интервала значений ставят: а) многоточие; б) тире; в) предлог *от* перед первым числом и *до* – перед вторым.

Например: на расстоянии 15...25 мм; температура –5...+10 °С; длиной 5–10 м.

Числовые значения с допуском или с предельными отклонениями при сочетании с обозначением единицы физической величины требуется заключить в скобки либо обозначение единицы поставить и после числового значения, и после допуска или предельного отклонения: (10±0,1) мм; 10 мм ± 0,1 мм.

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

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

Для обозначения дат и интервалов страниц используется только тире: в 1981–1985 гг.; с. 134–142 и т. д.

Правила наращивания падежного окончания. Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, *должно быть*:

1) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук. Например: 5-й, 5-я, 5-е, 5-м, 5-х;

2) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный. Например: 5-го, 5-му, 5-ми.

Исключение: 10%-ный; 15%-ного; 32%-ному и т. д.

Пробелы. Фамилия от инициалов отбивается неразрывным пробелом (**Ctrl + Shift + «пробел»**), а между инициалами лучше всего пробелов не ставить. Такое же правило набора используется в сокращениях типа «и т. д.», «и т. п.», «т. е.».

Цифры в записи длинных чисел (более четырех цифр) типа 10 000 000 разделяются в тексте неразрывными пробелами. Пробел не ставится после открывающей и перед закрывающей кавычкой или скобкой. С неразрывными пробелами набираются ссылки на рисунки и таблицы (рис. 1, табл. 2).

Размерности и проценты отделяются от цифры неразрывным пробелом (100 кПа; 77 К; 50 %; 23 100 руб.; 20 °С, но 20°) и после знаков \$, например, \$ 5.

Сокращения слов и словосочетаний. Правила сокращений слов и словосочетаний устанавливаются ГОСТ Р 7.0.12–2011.

Во всех видах изданий, кроме литературно-художественных, допускается употребление следующих общепринятых графических сокращений.

- Самостоятельно употребляемые сокращения: *и др.*, *и пр.*, *и т. п.*, *и т. д.*, *т. е.*

- Слова, сокращаемые только при именах, фамилиях, названиях: *г-жа*, *г-н*, *им.* (имени), *т.* (товарищ).

- Слова, сокращаемые только при географических названиях: *г.*, *д.*, *обл.*, *с.*

- Сокращения при внутритекстовых ссылках и сопоставлениях: *гл.*, *п.*, *подп.*, *разд.*, *рис.*, *с.* (страница), *см.*, *ср.*, *табл.*, *ч.*

- Слова, сокращаемые только при датах в цифровой форме: *в.*, *вв.*, *г.*, *гг.*, *до н. э.*, *н. э.*, *ок.*

- Слова, сокращаемые при числах в цифровой форме: *руб.*, *коп.* (*р.* и *к.* – в узкоспециализированных изданиях), *млн*, *млрд*, *тыс.*, *экз.*

Эпиграф. Эпиграф заверстывается после заголовка главы (раздела и т. п.) перед текстом без кавычек. После текста эпиграфа необходимый знак препинания ставится. После ссылки на источник точка не нужна. Например,

*Природа – единственная книга, во
всех своих страницах заключающая
глубокое содержание.*

В. Гете

В приложении 15 приведены примеры оформления основных элементов внутривузовского издания при его компьютерной верстке с помощью стандартных средств Word.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Калинин, С.Ю. Выходные сведения и справочно-библиографический аппарат издания / С.Ю. Калинин. – 5-е изд., перераб. и расшир. – М.: Университетская книга: Школа издательского и медиа бизнеса, 2010. – 256 с.
2. Мильчин, А.Э. Издательский словарь-справочник / А.Э. Мильчин. – М.: ОЛМА-Пресс, 2003. – 560 с.
3. Мильчин, А.Э. Подготовка и редактирование аппарата книги: Как сделать книгу удобной для читателя / Аркадий Мильчин. – М.: Шк. изд. и медиа бизнеса: Унив. кн., 2011. – 256 с. – (Азбука творчества и мастерства).
4. Мильчин, А.Э. Справочник издателя и автора: редакционно-издательское оформление издания / А.Э. Мильчин, Л.К. Чельцова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ОЛМА-Пресс, 2003. – 800 с.
5. Основные стандарты по издательскому делу / сост.: А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Изд. дом «Университетская книга», 2010. – 368 с.
6. Рябинина, Н.З. Технология редакционно-издательского процесса: учебное пособие / Н.З. Рябинина. – М.: Логос, 2008. – 256 с. – (Новая университетская библиотека).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец заявки на включение в план учебной литературы

№ п/п	Факультет, кафедра. Фамилия, имя, отчество, ученая степень автора, отв. редактора	Тематическая классификация. Название работы. Вид издания: учебник, учебное пособие, тексты лекций	Код направления подготовки	Объем, уч. изд. лист	Тираж, экз.	Источник финансирования: в/б факультета/ филиала; в/б кафедры	Включено в индивидуальный план-отчет преподавателя в уч. году
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2

Образец заявки на включение в план методической литературы

№ п/п	Факультет, кафедра. Фамилия, имя, отчество, ученая степень автора, отв. редактора	Название и вид литературы: методиче- ские указания; программа практики, рабочая тетрадь, руководство, планы семинарских занятий, журнал лабора- торных работ	Код направления подготовки	Объем, п. л.	Тираж, экз.	Источник финансирования: в/б факультета/ филиала; в/б кафедры	Включено в ин- дивидуальный план-отчет пре- подавателя в уч. году
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 3

Бланк технического задания на подготовку электронного издания

Издательский центр ФГБОУ ВПО "Южно-Уральский государственный университет" (НИУ)

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ НА ПОДГОТОВКУ ЭЛЕКТРОННОГО ИЗДАНИЯ

к заказу № _____

Дата поступления
заказа в ИЦ _____

Заказчик _____

Конт.лицо _____ тел. _____

Наименование рукописи, вид издания _____

Автор _____

1. Вид электронного издания

текстовое
изобразительное статичное
изобразительное динамическое
аудиоиздание
мультимедийное

2. Периодичность издания

непериодическое
периодическое
продолжающееся
обновляемое

3. Количество частей

4. Интерактивность издания:

детерминированное
интерактивное

5. Способ распространения

локальное
сетевое
комплексное

6. Способ установки

с установкой на жесткий диск
без установки на жесткий диск

Прилагаемые исходные материалы:

текстовые документы _____

графические документы _____

аудио, видео и пр. _____

Специальные программно-технические средства, необходимые для воспроизведения :

Зав. кафедрой _____

Гл. редактор /ответств. секретарь _____ Редактор _____

Заказчик _____ дата выдачи план. _____

Приложение 4

Образец заявки на включение в план издания монографий

УТВЕРЖДАЮ.
Декан факультета

« ____ » _____ 201 ____ г.

ЗАЯВКА на включение в план издания монографий на 201 ____ г.

от кафедры _____

Просим включить в план издания монографий следующие рукописи.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание автора (ов)	Название работы	Объем, п.л.	Тираж, экз.	Источник финансирования
1	2	3	4	5	6

Зав. кафедрой _____

Приложение 5

Образец заявки на включение в план издания сборников трудов факультета

УТВЕРЖДАЮ.
 Декан факультета

« ___ » _____ 201__ г.

ЗАЯВКА

на включение в план издания сборников трудов факультета на 201__ г.

от кафедры _____

Просим включить в план издания сборников трудов факультета следующие рукописи.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание отв. редактора	Название сборника	Объем, п.л.	Тираж, экз.	Источник финансирования
1	2	3	4	5	6

Зав. кафедрой _____

Приложение 6
Образец заявки на включение в план издания материалов (тезисов докладов) конференций

УТВЕРЖДАЮ.
Декан факультета
«__» __ 201__ г.

ЗАЯВКА
на включение в план издания материалов (тезисов докладов) конференций
на 201__ г.

от кафедры _____

Просим включить в план издания материалов (тезисов докладов) конференций следующие рукописи.

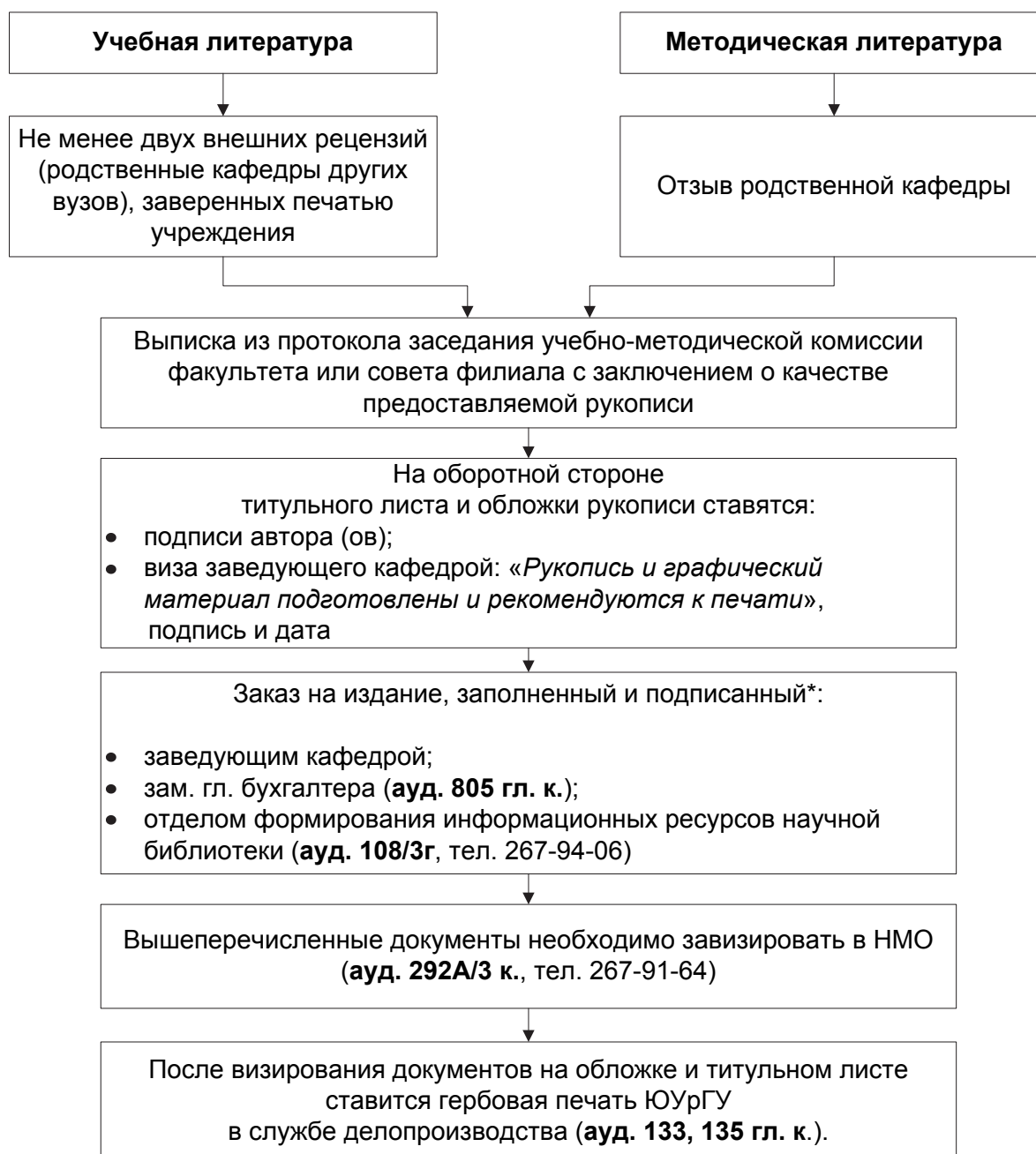
№ п/п	Фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание отв. редактора	Название работы	Объем, п.л.	Тираж, экз.	Источник финансирования	Дата сдачи материалов в Издательский центр
1	2	3	4	5	6	7

Зав. кафедрой _____

Приложение 7

Последовательность оформления документации, сопутствующей выпуску учебной и методической литературы

К рукописям прилагаются следующие документы:

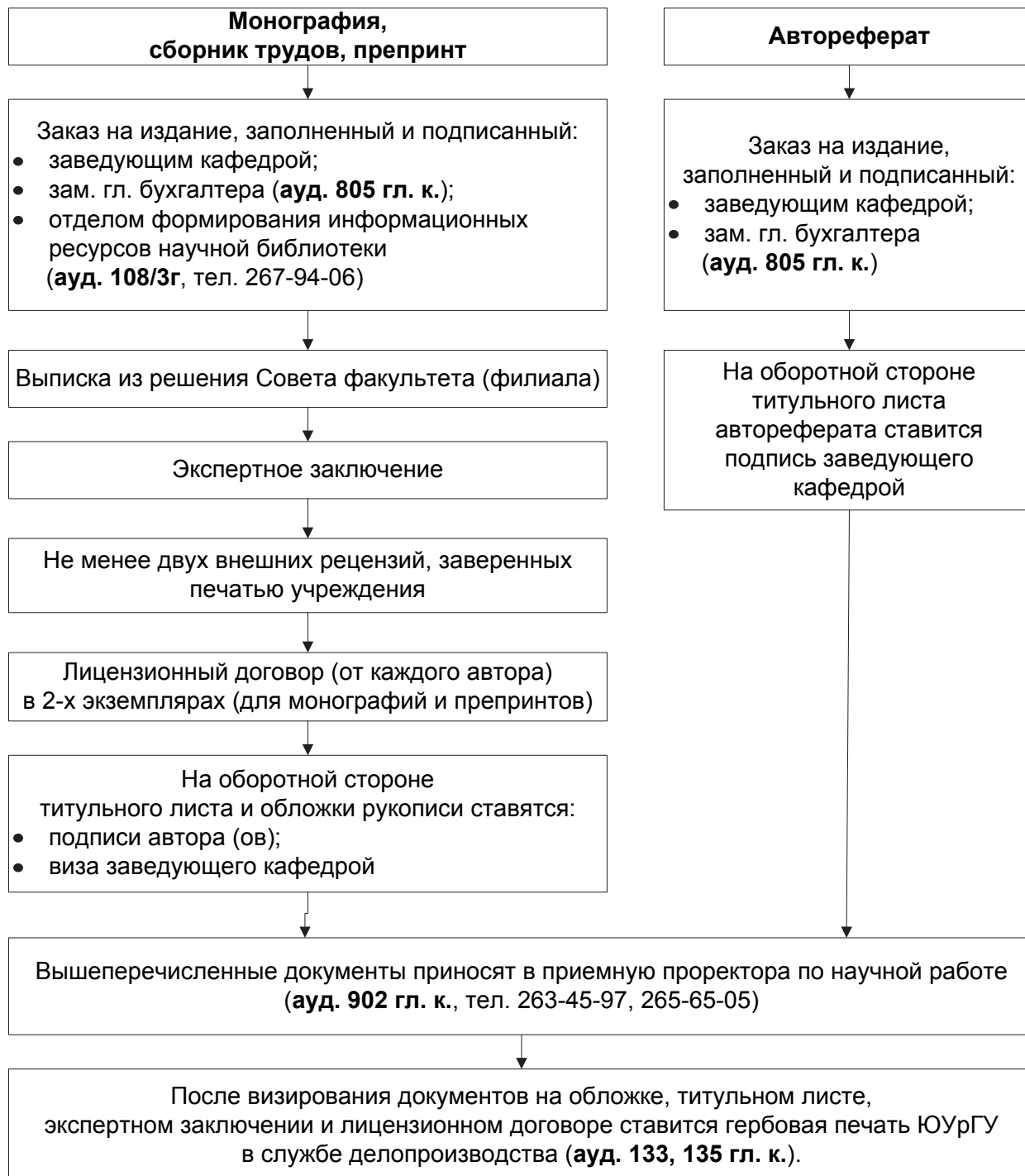


* При необходимости расчета стоимости издательского тиража обращаться в издательский центр (**ауд. 24**, тел. 267-92-20)

Приложение 8

Последовательность оформления документации, сопутствующей выпуску научной литературы

К рукописям прилагаются следующие документы:



Приложение 9

Бланк заказа Издательского центра (лицевая сторона)

Издательский центр ФГБОУ ВПО "ЮУрГУ" (НИУ)

РАЗРЕШАЮ

ЗАКАЗ № _____

от _____

" _____ " _____ 20 __ г.

Дата поступления
заказа в ИЦ _____

Заказчик _____

Контактное лицо _____ тел. _____

Через кого (м/о лицо) _____ тел. _____

Наименование рукописи, вид изделия _____

Автор _____

Тираж _____ Готовый формат _____ Страниц _____ П.л. _____

ISBN присвоен да нет Кол-во экз. для обязательной рассылки _____

Руководитель (зав. кафедрой / начальник) _____

Соответствует пункту плана № _____ года ИПП _____ года

Библиотека _____ Рукопись принял _____

Эл. версия _____

Источник финансир. _____ Гл. бухгалтер _____

Ориентировочная цена 1 экз. _____ Стоимость тиража _____

Оригинал/макет есть _____ разработка _____ перем. данные _____

Характеристики

Способ печати _____ печ. машина _____

Обложка
красочность _____ бум. _____ ламинир. _____

тв. перепл. мат-л _____ р-р тиснения _____ фольга _____

Блок
красочность _____ бумага _____ плотность _____

Цветные иллюстр.
есть нет кол-во _____ бумага _____ плотность _____

Послепечатные работы

Термоклей _____ шитье тетр. _____ биговка _____ подрезка _____

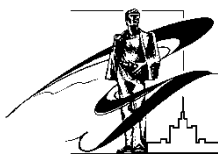
скоба _____ обл./обл. _____ пружина _____

Отв. секретарь _____

Заказчик _____ **Планируемая дата выдачи** _____

Приложение 10

Образец выписки из протокола УМК факультета



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

№ _____

г. Челябинск

**Заседания учебно-методической комиссии
Торгово-экономического факультета**

Председатель УМК факультета Шевелева Е.В.
Председатели МГ кафедр Иванов И.И., Петров П.П., Сидоров С.С.
Присутствовали (Ф.И.О. авторов рукописей, рассматриваемых на заседании)

Повестка дня:

4. Об издании учебного пособия ст. преподавателя кафедры «Маркетинг и менеджмент» Васечкина В.В. «Управление персоналом», под редакцией к.э.н., доцента Петрова П.П.

СЛУШАЛИ:

Старшего преподавателя кафедры «Маркетинг и менеджмент» Васечкина В.В. об издании рукописи «Управление персоналом. Учебное пособие», под ред. к.э.н., доц. Петрова П.П.

Учебное пособие предназначено для студентов третьего курса нормативного срока обучения по направлению 080200 – «Менеджмент» и по различным профилям в рамках данного направления.

Количество студентов, обучающихся на факультете по данному направлению на третьем курсе, составляет: на очном отделении 69 человек и 44 человека на заочном отделении.

На рукопись учебного пособия имеются *две положительные внешние рецензии*: от проректора по науке Уральского социально-экономического института Академии труда и социальных отношений, профессора, доктора экономических наук Артемовой О.В.; от директора института социально-экономических и региональных проблем Челябинского государственного университета, зав. кафедрой «Мировая и региональная экономика», профессора, доктора экономических наук Даванкова А.Ю.

Учебное пособие *соответствует требованиям* Федерального государственного образовательного стандарта, что позволяет использовать его для подготовки бакалавров и магистров по направлению 080200 – «Менеджмент».

ПОСТАНОВИЛИ:

Рекомендовать к изданию рукопись ст. преподавателя Васечкина В.В. «Управление персоналом. Учебное пособие», под ред. к.э.н., доцента Петрова П.П. (*по плану 2012 года, п. 88*).

Председатель УМК факультета

Е.В. Шевелева

Приложение 11

Образец заполнения экспертного заключения

Утверждаю

Проректор ЮУрГУ (НИУ)
по научной работе

_____ С. Д. Ваулин

« ___ » _____ 201__ г.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о возможности опубликования

Экспертная комиссия (руководитель-эксперт) *Рождественский Ю.В., декан Автотракторного факультета Южно-Уральского государственного университета (национального исследовательского университета) Министерства образования и науки Российской Федерации,*

рассмотрев рукопись монографии *«Закономерности формирования транзитного потенциала»,*

авторы: *д.т.н., профессор Ларин О.Н., к.т.н., доцент Горяев Н.К., старший преподаватель Альметова З.В.,*

подтверждает, что в материале не содержатся сведения ограниченного доступа и сведения, подпадающие под действие законодательства об экспортном контроле согласно спискам, утвержденным Указами Президента РФ № 1661 от 17.12.2011, № 1005 от 08.08.2001, № 36 от 14.01.2003, № 202 от 14.02.1996, № 1083 от 20.08.2007, № 1082 от 28.08.2001).

На публикацию материала *не следует* получить разрешение *Министерства образования и науки Российской Федерации.*

Заключение: *Разрешается публикация в открытой печати.*

Председатель комиссии, д.т.н., проф.
Декан Автотракторного факультета

Ю.В. Рождественский

Эксперт, д.т.н., проф.
Заведующий кафедрой «Автомобили»

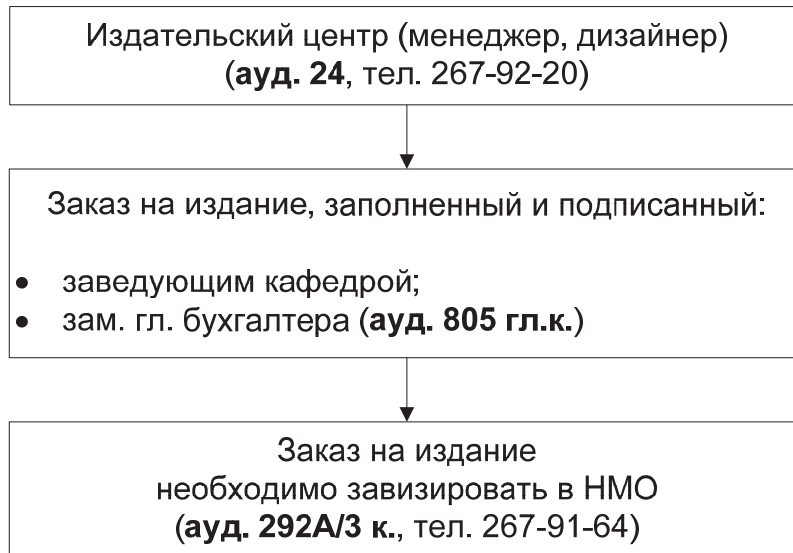
А.Ф. Дубровский

Секретарь ЭК

С.И. Черепанов

Приложение 12

Последовательность оформления заказа на рекламно-представительскую (бланочную) продукцию



Приложение 13

Требования к структуре учебного пособия

1. В структуру учебного пособия (УП) входят следующие обязательные элементы: оглавление, введение, заключение, справочно-библиографический аппарат.

2. Введение включает следующие аспекты:

- цель (назначение) издания, соответствие учебной программе, формируемые компетенции (по ФГОС ВПО);
- читательский адрес (код и название направления / специальности);
- вид учебного издания и его место в системе других учебных изданий по дисциплине, актуальность, степень новизны, особенности авторской концепции;
- методические рекомендации по использованию УП в учебном процессе;
- общая характеристика структуры УП, особенности эффективного использования аппарата издания (дидактического, библиографического, справочного и т. п.).

3. Содержание УП должно соответствовать ФГОС ВПО и утвержденной учебной программе дисциплины. Рубрики основной части текста (разделы, главы, параграфы) должны соответствовать логике изложения учебного материала и тематическому плану учебной дисциплины.

4. Тематические разделы должны содержать выводы, обобщающие учебный материал раздела, и дидактический аппарат (контрольные вопросы, примеры, упражнения, задачи, тесты) для самоконтроля студентов.

5. Необходимо соблюдать последовательность изложения учебного материала по принципу «от простого к сложному»; определения и формулировки должны соответствовать общепринятой научной терминологии.

6. Заключение выполняет функцию обобщения учебного материала и включает следующие аспекты:

- основные итоги и выводы;
- характеристика нерешенных и труднорешаемых проблем;
- рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета;
- перспективы развития дисциплины (отрасли науки).

7. Библиографический список включает перечень всех источников, на основе которых подготовлена рукопись и на которые сделаны ссылки в тексте.

Примеры оформления библиографических записей

Описание книги одного автора

Мурзин, А.М. Оптимальное проектирование автоматических установок: учебное пособие / А.М. Мурзин. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2006. – 103 с.

Описание книги двух авторов

Парубочая, Т.И. Русский язык: сб. тестов / Т.И. Парубочая, Р.П. Фунтова. – 2-е изд. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2003. – 268 с.

Описание книги трех авторов

Андронов, В.Н. Жидкие металлы и шлаки: справочник / В.Н. Андронов, Б.В. Чекин, С.В. Нестеренко. – М.: Металлургия, 1977. – 128 с.

Kubaschewski, O. Metallurgical Thermochemistry / O. Kubaschewski, E.L. Evans, C.V. Alcock. – New York: Pergamon Press, 1967. – 338 p.

Описание книги четырех авторов

Электробезопасность на открытых горных работах: справ. пособие / В.И. Щуцкий, А.И. Сидоров, Ю.В. Ситчихин, Н.А. Бендяк. – М.: Недра, 1996. – 266 с.

Описание книги пяти и более авторов

Теоретические основы процессов производства углеродистого феррохрома из уральских руд: монография / В.П. Чернобровин, И.Ю. Пашкеев, Г.Г. Михайлов и др. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2004. – 346 с.

Описание книги под редакцией

Металлические конструкции: учебник: в 3 т. / под ред. В.В. Горева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2001. – Т. 1. – 551 с.

3D-технология построения чертежа. AutoCAD: учебное пособие / А.Л. Хейфец, А.Н. Логиновский, И.В. Буторина, Е.П. Дубовикова; под ред. А.Л. Хейфеца. – 3-е изд., перераб. и доп. – СПб.: БХВ-Петербург, 2005. – 245 с.

Описание методических указаний

Холодильная техника и технология: методические указания / сост. Б.И. Попов, А.И. Мельников. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2003. – 57 с.

Описание статьи из сборника, книги

Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. – Воронеж: Изд-во ВГУ, 2001. – С. 101–106.

Описание статьи из журнала, газеты

Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестник ЮУрГУ. Серия «Математика, физика, химия». – 2001. – Вып. 2. – № 5(14). – С. 23–25.

Резухина, Т.Н. Термодинамические свойства хромита железа из электрохимических измерений / Т.Н. Резухина, В.А. Левицкий, Б.А. Истомина // Электрохимия. – 1965. – Т. 1, № 4. – С. 467–469.

Petric, A. Thermodynamic properties of $\text{Fe}_3\text{O}_4\text{-FeCr}_2\text{O}_4$ spinel solid solution / A. Petric, K.T. Jacob // J. Am. Ceram. Soc. – 1982. – V. 65, N 2. – P. 117–123.

Михайлов, С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С.А. Михайлов // Независимая газета. – 2002. – 17 июня.

Описание диссертации и автореферата

Белозеров, И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII–XIV вв.: дис. ... канд. ист. наук / И.В. Белозеров. – М., 2002. – 215 с.

Вишняков, И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: автореферат дис. ... д-ра экон. наук / И.В. Вишняков. – М.: Изд-во МГУ, 2002. – 34 с.

Два города, два издательства

Электротехника: учеб. пособие: в 3 кн. / под ред. П.А. Бутырина, Р.Х. Гафиятуллина, А.Л. Шестакова. – М.; Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2003. – Кн. 3. – 639 с.

Котляров, В.С. Обитель северной столицы: Св.-Троиц. Сергиева пустынь: ист. очерк / В.С. Котляров. – СПб.: Сатисъ: Домострой, 2002. – 222 с.

Описание патентных документов

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / В.И. Чугаева. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК⁷ В 64 G 1/00. Одноразовая ракета-носитель / Э.В. Тернер. – № 2000108705/28; заявл. 07.04.00; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7 (I ч.); приоритет 09.04.99, № 09/289, 037. – 5 с.

А.с. 1381644 СССР, МКИ Н 02 Н 5/12. Способ защитного отключения электрической сети при прикосновении к ней человека / Ю.Г. Бацезев, А.Г. Машкин, И.Ф. Суворов. – № 4125848/24-07; заявл. 29.09.86; опубл. 15.03.88, Бюл. № 10.

Описание стандартов

ГОСТ Р 7.0.53–2007. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление (ISBN). – М.: Изд-во стандартов, 2008. – 7 с.

Описание многотомного издания

Казьмин, В.Д. Справочник домашнего врача. В 3 ч. Ч. 2: Детские болезни / В.Д. Казьмин. – М.: АСТ : Астрель, 2002. – 503 с.

Металлические конструкции: учебник: в 3 т. / под ред. В.В. Горева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2001. – Т. 1. – 551 с.

Пенежина, Е.В. Английский язык: учебное пособие по практике перевода / Е.В. Пенежина; под ред. Е.Н. Ярославовой. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2004. – Ч. I. – 60 с.

Гиппиус, З.Н. Сочинения: в 2 т. / З.Н. Гиппиус. – М.: Лаком-книга: Габестро, 2001. – Т. 1. – 367 с.; Т. 2. – 415 с.

Описание переизданной книги

Карева, Н.Т. Термическая обработка сталей и сплавов: учебное пособие / Н.Т. Карева, И.В. Лапина, С.И. Ильин. – 2-е изд., испр. и доп. – Челябинск: Изд-во ЮУрГУ, 2006. – 98 с.

Описание переводного издания

Мюссе, Л. Варварские нашествия на Западную Европу: вторая волна / Люсьен Мюссе; пер. с фр. А. Тополева. – СПб.: Евразия, 2001. – 344 с.

Описание депонированной научной работы

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

Описание электронного источника

Мирощенко, А.И. Анализ деформаций станины токарного станка с компьютерным управлением / А.И. Мирощенко, П.Г. Мазеин // Известия ЧНЦ УрО РАН. – http://www/sci.urch.ac.ru/news/2003_2/. – С. 67–71.

Международные профессиональные стандарты внутреннего аудита. – <http://www.iaa-ru.ru/goods/index.html#top>.

www.hbuk.co.uk/ap/ijhcs/webusability/benyon/benjon.html.

Примеры оформления элементов внутривузовского издания

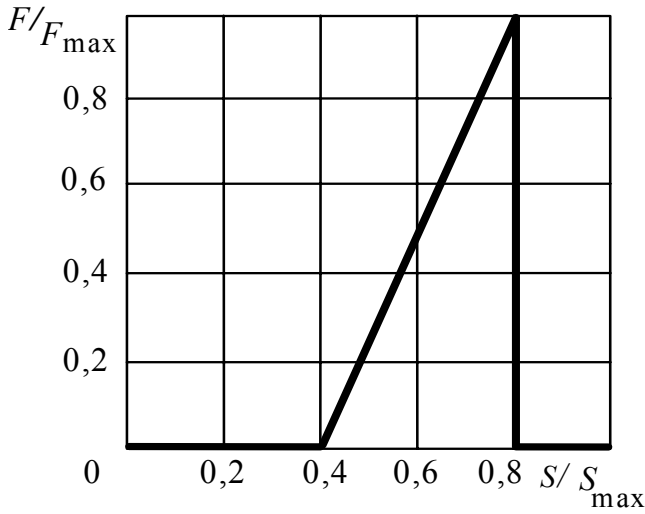


Рис. 2. Изменение усилия штамповки в зависимости от хода пуансона

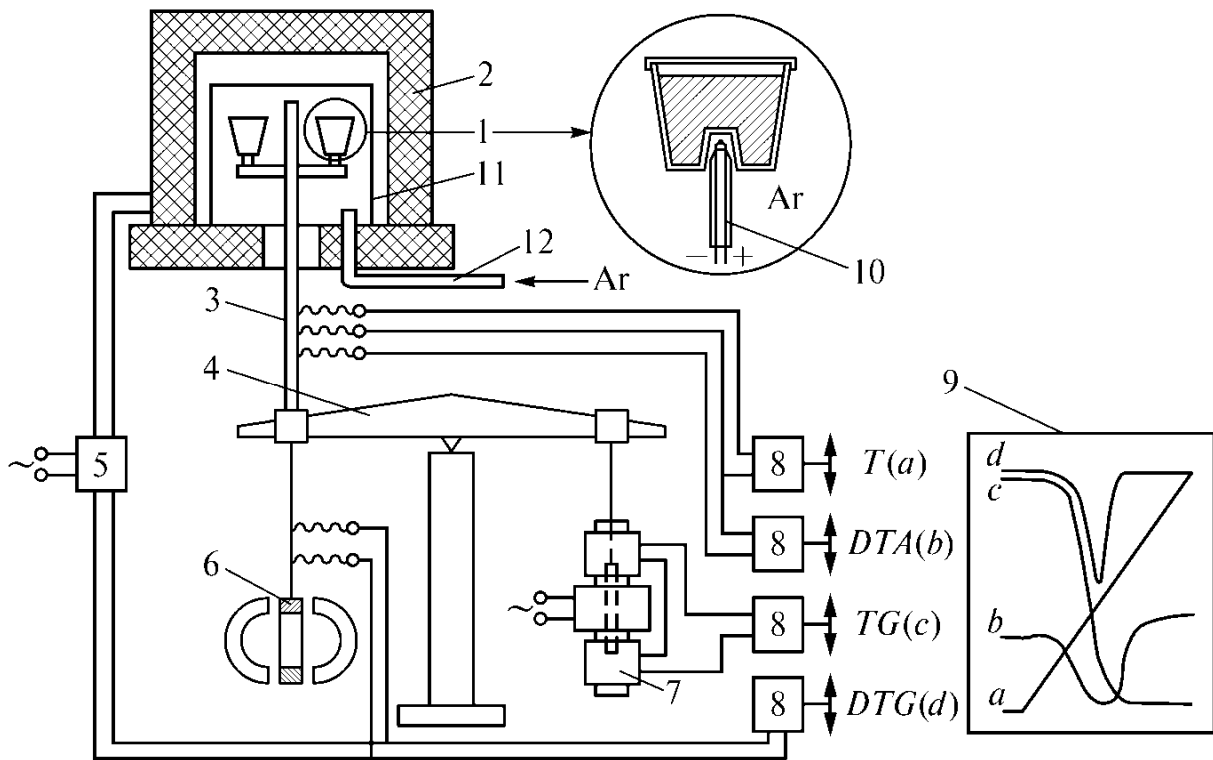


Рис. 3.1. Принципиальная схема дериватографа Q-1500D: 1 – тигель с исследуемым образцом; 2 – печь; 3 – керамическая трубка с термопарами; 4 – весы; 5 – программатор нагрева; 6 – датчик скорости изменения массы; 7 – датчик изменения массы; 8 – усилитель выходного сигнала; 9 – дериватограмма; 10 – термопара; 11 – защитный кварцевый стакан; 12 – подвод инертного газа; *a* – изменение температуры эталона (*T*); *b* – запись дифференциального термического анализа (*DTA*); *c* – изменение массы образца (*TG*); *d* – скорость изменения массы образца (*DTG*)

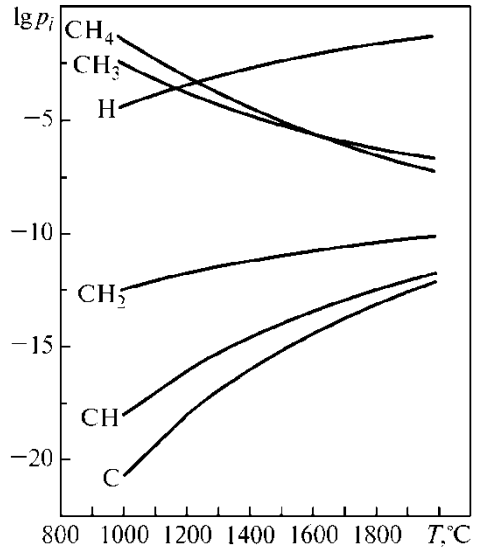


Рис. 3.9. Расчетные значения равновесных парциальных давлений газообразных радикалов при восстановлении хромита железа

Таблица 4.9

Результаты расчетов оценочных значений K_R

Вид конструкций	V_R	k_1	γ_m	$\frac{1}{k_1}$	$\frac{1}{\gamma_m}$	Значение K_R	
						нижнее	верхнее
Бетонные	0,135	1,28	1,30	0,78	0,77	0,90	0,95
Железобетонные	0,08–0,14	1,15	1,20	0,87	0,83	0,90	0,95
Каменные	0,15	1,43	1,40	0,70	0,71	0,85	0,92
Стальные	0,07	1,13	1,05	0,88	0,95	0,95	0,98
Основания	0,15–0,40	1,18	1,15	0,85	0,87	0,90	0,95
Фундаменты	0,15–0,40	1,33	1,40	0,75	0,71	0,85	0,92

Примечание. Имеются в виду типовые конструкции массового применения, основания при обычных условиях и свайные фундаменты.

Пример записи формулы:

$$c = \frac{t}{2\pi} \left\{ \begin{aligned} & 2 \left[\cos \beta + \frac{1}{k+1} \cos(\beta - 2\alpha) \right] \operatorname{arctg} \left[\frac{2\sqrt{k+1} \sin \alpha}{k} \right] + \\ & + \left[\sin \beta + \frac{1}{k+1} \sin(\beta - 2\alpha) \right] \ln \left[\frac{k+2 - 2\sqrt{k+1} \cos \alpha}{k+2 + 2\sqrt{k+1} \cos \alpha} \right] - \\ & - 2 \sin(\beta - \alpha) \left[R + \frac{1}{R(k+1)} \right] \ln \left[\frac{R\sqrt{k+1} - 1}{R\sqrt{k+1} + 1} \right] \end{aligned} \right\}, \quad (2.5)$$

где t – шаг решетки, отличающийся от 2π .

Другой вариант записи формулы:

$$c = \frac{t}{2\pi} \left\{ 2 \left[\cos\beta + \frac{1}{k+1} \cos(\beta - 2\alpha) \right] \operatorname{arctg} \left[\frac{2\sqrt{k+1} \sin\alpha}{k} \right] + \left[\sin\beta + \frac{1}{k+1} \sin(\beta - 2\alpha) \right] \times \right. \\ \left. \times \ln \left[\frac{k+2 - 2\sqrt{k+1} \cos\alpha}{k+2 + 2\sqrt{k+1} \cos\alpha} \right] - 2 \sin(\beta - \alpha) \left[R + \frac{1}{R(k+1)} \right] \ln \left[\frac{R\sqrt{k+1} - 1}{R\sqrt{k+1} + 1} \right] \right\}, \quad (2.5)$$

где t – шаг решетки, отличающийся от 2π .

Таблица 6

Нормированные параметры механических свойств стали

Марка стали	Толщина проката, мм	При растяжении, не менее			Ударная вязкость при -40°C , Дж/м ² , не менее
		Временное сопротивление, МПа	Предел текучести, МПа	Относительное удлинение, %	
09Г2	10–20	520	400	19	490,3
14Г2	10–32	540	400	18	392,3
16ГС	10–32	520	400	18	392,3
09Г2С	10–32	500	370	19	490,3
09Г2С	33–60	460	320	21	490,3
10Г2С1	10–40	540	400	19	490,3
15ХСНД	10–32	600	500	17	392,3

Примечания:

1. При -70°C ударная вязкость стали всех марок должна быть не менее 384,119 Дж/м².

2. При испытании на изгиб на 180° в холодном состоянии толщина оправки c должна равняться двойной толщине проката a , т. е. $c = 2a$.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
1. Учебно-методическая литература	
1.1. Общие положения	4
1.2. План издания учебной литературы	7
1.3. План издания методической литературы	8
1.4. Электронные издания	9
2. Научная литература	10
3. Оформление документации, сопутствующей выпуску учебной, научной и методической литературы	11
3.1. Учебные издания	11
3.2. Научные издания	12
3.3. Методические издания	12
4. Оформление документации, сопутствующей выпуску рекламно-представительской и бланочной продукции	13
5. Обязанности лиц и подразделений в связи с изданием учебно-методической и научной литературы	13
6. Порядок рецензирования внутривузовской учебной и методической литературы	16
7. Подготовка и сдача в Издательский центр ЮУрГУ рукописей учебной, методической литературы, сборников научных трудов и других изданий ..	17
8. Рекомендации по компьютерной верстке рукописей	
8.1. Форматы и шрифты	20
8.2. Разделы и нумерация	21
8.3. Формулы	21
8.4. Иллюстрации	23
8.5. Таблицы	24
8.6. Сноски	25
8.7. Библиография	25
8.8. Оглавление/содержание	27
8.9. Некоторые особенности набора текстового материала	27
Библиографический список	30
Приложения	31