

ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

**ИЗДАНИЕ
КАФЕДРАЛЬНЫХ РАБОТ
ПГУ ИМ. Т.Г. ШЕВЧЕНКО**

Научно-методическое пособие

*Издательство
Приднестровского
Университета*

Тирасполь

2011

УДК 655.4/.5:655.254.243(075.8)

ББК 4617.15я73+4617.16я73

И 36

Составители:

В.В. Дабежа, преп.

Е.А. Матвейчук, доц.

Рецензенты:

Т.В. Щука, канд. хим. наук

С.В. Олейников, канд. полит. наук

И 36 **Издание** кафедральных работ ПГУ им. Т.Г. Шевченко: Научно-методическое пособие / Сост.: В.В. Дабежа, Е.А. Матвейчук. – Тирасполь: Изд-во Приднестр. ун-та, 2011. – 64 с.

В пособии содержатся сведения о видах научной и учебной литературы, а также о структуре изданий, соответствующей издательским отраслевым стандартам. Особое внимание уделено оформлению книги: обложке, титулу, обороту титула, библиографическим спискам и ссылкам на них, иллюстративному материалу, формулам и таблицам, выпускным сведениям. Указаны основные технические правила макетирования.

Работа вызовет интерес у преподавателей, доцентов, аспирантов ПГУ им. Т.Г. Шевченко, занимающихся научно-методической деятельностью и подготовкой учебников и учебно-методических пособий. Полезна она будет и студентам кафедры журналистики, изучающим книжное дело.

УДК 655.4/.5:655.254.243(075.8)

ББК 4617.15я73+4617.16я73

Рекомендовано Научно-методическим советом ПГУ им. Т.Г. Шевченко

© ПГУ им. Т.Г. Шевченко, 2011

© Составление: В.В. Дабежа,

Е.А. Матвейчук, 2011

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	4
I. ВИДЫ ИЗДАНИЙ	5
1.1. Научные издания	5
1.2. Учебные издания	5
1.3. Другие виды изданий	7
II. СТРУКТУРА ИЗДАНИЯ	9
III. ОФОРМЛЕНИЕ ИЗДАНИЯ	12
3.1. Обложка, титул и оборот титула	12
3.2. Основные требования к оглавлению (содержанию)	15
3.3. Библиографические списки, ссылки и сноски	17
3.4. Формулы и таблицы	23
3.5. Иллюстративный материал	27
3.6. Выпускные сведения	30
3.7. Макетирование издания	31
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	39
ГЛОССАРИЙ	40
ПРИЛОЖЕНИЯ	49
Инструкция о порядке выпуска в свет Издательством ПУ	49
научной и учебно-методической литературы,	49
разработанной профессорско-преподавательским составом ПГУ им. Т.Г. Шевченко	49
Примеры оформления титула, оборота титула, выходных сведений издания	54
Объемные показатели книги	57
Основные требования к сокращениям в тексте	60
Примерные требования к структуре и содержанию рецензии на учебное пособие	62

ПРЕДИСЛОВИЕ

За последние годы количество выпущенных в свет кафедральных работ в ПГУ им. Т.Г. Шевченко значительно возросло. Однако зачастую брошюры, подготовленные силами авторов, не соответствуют издательским ГОСТ и правилам полиграфического оформления. В связи с этим возникла острая необходимость разъяснения специфики издания научной и учебной литературы.

В представленном пособии содержатся сведения о видах вузовской литературы, о структуре изданий. Особое внимание уделено оформлению структурных элементов книги: обложки, титула, оборота титула, библиографических списков и ссылок на них, иллюстративного материала, формул и таблиц, выпускных сведений. Указаны базовые технические правила макетирования, рассматриваются формат издания, выбор гарнитуры и кегля шрифта, верстка полос, колонтитулов, заголовков, иллюстраций и подписей к ним, сносок.

Глоссарий содержит основные полиграфические понятия, представленные в книге, а также те из них, которые не получили объяснения в тексте работы.

В приложения помещены Инструкция о порядке выпуска в свет Издательством Приднестровского университета научной и учебно-методической литературы (в том числе и внутрикафедральных работ), а также примеры оформления титула, оборота титула и выпускных сведений, объемные показатели книг, правила сокращений в тексте, примерные требования к содержанию рецензий на пособия (прил. 1–5).

I. ВИДЫ ИЗДАНИЙ

1.1. Научные издания

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

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

Тезисы докладов – научный неперIODический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

Материалы конференции – неперIODический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения). В зависимости от характера конференции различают материалы научной конференции, материалы научно-практической конференции и т. п.

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

Научный журнал – перIODическое издание, содержащее статьи и материалы о теоретических исследованиях, а также статьи и материалы прикладного характера, предназначенные научным работникам.

В зависимости от целевого назначения различают научно-теоретические, научно-практические и научно-методические журналы. Научно-практический журнал, содержащий статьи, материалы, рефераты по техническим наукам, называется научно-техническим журналом.

1.2. Учебные издания

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее

учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебно-методическое пособие – учебное издание, включающее в себя материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания.

Учебное наглядное пособие – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию

Курс лекций – 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.

Методические рекомендации – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний.

Методические рекомендации преподавателям – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины или проведению практических работ.

Методические указания – учебно-методическое издание, поясняющее характер действий и предписывающее их порядок при выполнении студентами конкретной учебной работы.

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

Задачник – практикум, содержащий учебные задачи.

Лабораторный практикум – учебно-практическое издание, содержащее описание лабораторных работ, задания и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса (или его раздела). Лабораторный практикум может содержать теоретическую часть (например, описание физики изучаемых явлений).

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

Рабочая тетрадь – учебное пособие, способствующее самостоятельной работе учащихся над освоением учебного предмета и имеющее особый дидактический аппарат.

Учебный план – учебно-программное издание, определяющее формы и виды обучения; порядок, последовательность и сроки теоретического и практического обучения.

ретических, практических и лабораторных занятий, семинаров, самостоятельных работ, курсовых и дипломных проектов, зачетно-экзаменационных сессий.

Учебная программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части).

1.3. Другие виды изданий

Существуют другие виды работ для внутривузовского использования:

1) официальные и нормативно-производственные издания: инструкции, стандарты, положения и др.;

2) справочные и рекламные издания: словарь, разговорник, справочник, каталог, проспект и др.

3) рекламные издания.

Справочные издания

Словарь (словарь-справочник) – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными статьями.

Справочник – справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей (по целевому назначению различают: научный, массово-политический, производственно-практический, учебный, популярный и бытовой справочники).

Учебный справочник – учебно-справочное издание, содержащее справочные сведения, предусмотренные учебной программой по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной, практический характер.

Каталог – официальное справочное и (или) рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов и услуг.

Рекламные издания

Проспект (университета, его подразделения) – рекламное-справочное издание, содержащее систематизированные сведения об университете и (или) его подразделениях.

Афиша (объявление) – рекламное или справочное листовое издание, оповещающее о каком-либо мероприятии (приеме в универ-

ситет, проведении научной конференции и т. п.) и предназначенное для расклейки.

Баннер – 1) прямоугольник из винилового полотна (ткани) с рекламным текстом, используемый для транспаранта-перетяжки; 2) напечатанное на виниловой ткани изображение для магистральных щитов (билбордов); 3) рекламный плакат, выполненный в виде флага с напечатанным на нем рекламным объявлением.

Буклет (от фр. *bouclette* – колечко) – непериодическое листовое издание, как правило, многокрасочное, отпечатанное на одном листе, сфальцованном любым способом в два и более сгиба (гармошкой, дельтаобразно, с поперечным фальцем и т. д.). В виде буклета обычно выпускаются рекламные проспекты, краткие путеводители, географические карты и схемы городов для туристов и т. п. Цветная с фотографиями и иллюстрациями информация о вузе, факультете, знаменательных событиях и т. д. может быть изложена в буклете.

II. СТРУКТУРА ИЗДАНИЯ

Структура издания – связь и взаимное расположение составных частей издания: основного и дополнительного текстов и аппарата издания, а также входящих в них содержательных и художественных элементов.

Оглавление, содержание

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» неравнозначны, хотя могут заменять друг друга. Оглавление используется в книге на одну тему, написанной по единому плану и разбитой на главы, разделы или другие равнозначные части, а содержание – в сборниках статей, 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.

Предисловие

Предисловие – вводный текст, предвещающий 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 (1–2 страницы).

Введение

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

Текст

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

Для учебного пособия 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 удобопонимаемо. Необходимо всегда помнить об основной задаче учебной литературы – помочь будущему специалисту (студенту) овладеть языком данной науки, способствовать воспитанию у него высокой культуры речи. Учебное пособие (учебник) помогает студенту освоить терминологию, 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.

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.

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 выбору иллюстраций.

1. Иллюстрации должны заменять, дополнять, раскрывать или пояснять текст, а не дублировать его.

2. Иллюстрации должны быть четкими, понятными для чтения. При подготовке иллюстраций необходимо учитывать возможности издательства и полиграфии.

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 и иллюстраций в подразделах 3.5. и 3.6.

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.

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.

Например:

Зуев Д.Д. Школьный учебник. – М.: Просвещение, 1993. – 218 с.

Бахтурина Г.И. Типология вузовских изданий // Издательское дело. – М.: Информпечать, 1984. – Вып. 2. – С. 4–38.

Примеры описания литературных источников подробно даны в разделе 3.4.

Приложения

Приложения – справочно-сопроводительный аппарат книги. Помещают в конце книги. Если приложений несколько, их нумеруют. Ссылки на приложения обязательны. Каждое приложение помещают с новой полосы. 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».

III. ОФОРМЛЕНИЕ ИЗДАНИЯ

3.1. Обложка, титул и оборот титула

Выходные сведения обязательны на обложке лишь в том случае, когда титульный лист в издании отсутствует. В таких случаях (чаще всего в брошюрах малого объема) на лице передней сторонки обложки приводят те выходные сведения, которые обычно размещают на титульном листе, а на ее обороте – те выходные сведения, которые обычно размещают на обороте титульного листа.

При нехватке места на концевой странице и обороте титульного листа для предвыпускных и выпускных данных стандарт разрешает заверстывать их на лицо или оборот задней сторонки обложки.

Хотя последовательность элементов выходных сведений на обложке стандартом тоже не установлена, лучше придерживаться того же порядка, что и на титульном листе. Это избавит читателя от превратного представления о книге.

Название издательства и год выпуска размещать на обложке **не допускается!**

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

На титульном листе помещаются следующие сведения об издании:

1) полное наименование издающей организации:

Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко;

2) факультет (институт), ниже название кафедры без кавычек в родительном падеже (например: Кафедра функциональной лингвистики);

3) авторы (не более трех): вначале инициалы имени и отчества, затем фамилии прописными буквами. Если авторов два или три,

их имена размещаются в любой последовательности следующим образом:

– через запятую в строку:

И.П. ИВАНОВ, Б.Г. ПЕТРОВ, Д.С. СИДОРОВ

– через пробел в строку:

И.П. ИВАНОВ Б.Г. ПЕТРОВ Д.С. СИДОРОВ

– в столбец:

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» и двоеточия через запятую;

4) название работы прописными буквами полужирным шрифтом;

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

6) место издания – Тирасполь;

7) год издания.

Образцы оформления титула и оборота титула представлены в приложении 2.

Примечание: Следует различать понятия «автор» и «составитель». **Автор** – физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение. **Составитель** – автор сборника и других составных произведений; специалист, который отбирает, систематизирует или обрабатывает какие-либо материалы для включения их в издание.

О своих авторских правах все эти лица оповещают в издании с помощью знака охраны авторского права (копирайт).

Оформление оборота титула

В левом верхнем углу в определенном порядке помещаются: индекс УДК (универсальной десятичной классификации), индекс ББК (библиотечно-библиографической классификации), авторский знак (не путать с копирайтом), которые присваиваются сотрудником справочно-библиографического отдела библиотеки.

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

Для **учебных пособий**: фамилии, инициалы авторов. Точка. Полное название работы. Двоеточие. Вид издания с прописной буквы. Точка. Тире. Место издания в принятой сокращенной форме (М., СПб., Тирасполь). Двоеточие. Название издательства, издающей

организации. Запятая. Год издания. Точка. Тире. Общее количество страниц с учетом последнего листа выпускных данных. Точка.

Например:

Никоненко З.А.

Обследование речи детей первого года жизни: Методическое пособие. – Тирасполь: Изд-во Приднестр. ун-та, 2010. – 40 с. (в обл.) *

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

Для **методических указаний** после полного (без сокращений) названия работы и указания вида издания со всеми реквизитами через косую черту помещается слово «Сост.:», далее инициалы и фамилия составителей, остальные элементы описания те же, что и в учебных пособиях.

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. 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.

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. *copyright* – авторское право), год первого

* Для кафедральных работ название издательства не указывается.

опубликования произведения. Авторское право распространяется на произведения, являющиеся результатом творческой деятельности.

Исключительные права автора – имущественные права на использование своего произведения, исключают возможность использования данного произведения другими лицами без согласия автора.

В имущественное право автора входят: 1) право на воспроизведение; 2) право на распространение (любым способом); 3) право на перевод; 4) право на переработку и другие права.

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. Иванов, 1 и 2 глава, 2001

© Ю.А. Марков, 3,5 глава, 2001

© Д.Н. Юрьев, послесловие, 2001

© ПГУ им. Т.Г. Шевченко

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

3.2. Основные требования к оглавлению (содержанию)

Оглавление и содержание – указатели заголовков книги.

Оглавление раскрывает внутреннее строение произведения в его отдельном издании (на какие главы и/или другие рубрики оно делится) или только внутреннее строение сборника (если в него вошли лишь заголовки разделов, в которые произведения сборника сгруппированы, без заглавий самих произведений).

Содержание раскрывает в первую очередь состав книги (какие произведения она содержит).

У оглавления и содержания три основные задачи:

1) *справочно-поисковая* – упростить и убыстрить розыск основных частей книги (глав, разделов, статей, рассказов, примечаний, приложений и т. д.);

2) *информационно-пояснительная* – дать читателю общее представление о тематическом содержании книги, о структуре одного или ряда произведений (т. е. об освещаемых в каждом темах

и связях между ними), что важно для восприятия текста, для выборочного его изучения, а также для того, чтобы помочь читателю быстро восстановить в памяти прочитанное, когда чтение было прервано);

3) *рекламно-пропагандистская* – завлечь читателя, усилить интерес к просматриваемой книге, вызвать желание прочитать ее, что особенно необходимо для книг, которым еще предстоит завоевать читателя.

Такая большая роль оглавления и (или) содержания позволяет утверждать, что без них нельзя выпускать практически ни одну книгу. Даже если в небольшой брошюре текст не разделен на озаглавленные части, даже в этом случае при наличии в тексте тем, каждая из которых может стать объектом самостоятельного читательского поиска, лучше поместить оглавление из заголовков, которых в тексте нет, но которые могли бы его членить: ведь любой текст состоит из смысловых частей, у каждой из которых своя тема.

Основные требования к оглавлению (содержанию)

Возможно большая полнота оглавления (содержания). Оглавление, в которое вошла лишь часть заголовков, наличествующих в книге, не может оказать помощь читателю, когда ему нужно найти и прочитать мелкий параграф или материал на интересующую его узкую тему. Вместо того чтобы сразу по оглавлению (содержанию) найти нужные страницы, читатель вынужден будет перелистывать значительную часть книги. Мелкие заголовки, так часто пропускаемые в оглавлении, – путеводитель по книге, необходимый если не всем, то очень многим читателям. Кроме того, заголовки помогают быстро восстановить в памяти прочитанное после значительной паузы в чтении.

Порядок заголовков, отвечающий виду, содержанию, структуре книги и характеру ее использования. Обычно заголовки в оглавлении (содержании) размещают в порядке, повторяющем их последовательность в книге. Достоинства построенного таким образом оглавления (содержания) очевидны: по нему наглядно прослеживается структура книги. Но не всегда это нужно читателю в первую очередь. Например, в тех случаях, когда справочно-поисковая роль оглавления (содержания) намного важнее для читателя, чем информационно-пояснительная. Так, немалым числом книг пользуются выборочно – наводят в них справки, читают не подряд, а то один, то другой подраздел по мере необходимости.

Поэтому лучше в подобных случаях изменить порядок заголовков так, чтобы любой из них найти было легко и просто. Например, для заголовков-фамилий или заголовков, начинающихся с фамилий, заголовков-названий наиболее подходит алфавитный порядок.

Полнота состава заголовков. Многие заголовки сопровождаются тематическими подзаголовками, и без них не всегда можно понять, каково содержание подраздела, к которому заголовок относится. Встречаются заголовки очень общего характера, образные, неотчетливые, типовые (из родового обозначения и порядкового номера: Глава первая – или из одного порядкового номера: I, II, III и т. д.) – по ним тоже трудно или невозможно судить о содержании подразделов. Иногда попадаются одинаковые заголовки или заголовки, неполно характеризующие тему. Во всех таких случаях желательно, чтобы заголовки не воспроизводились в оглавлении (содержании) без своего тематического подзаголовка, а слишком общие, неотчетливые, образные дополнялись уточняющими словами или подзаголовками, порядковые номера – тематическими заголовками и т. п.

Соответствие заголовков в оглавлении (содержании) тексту, графике и смысловой соподчиненности тех же заголовков внутри книги. Текстовые различия выдают небрежность подготовки книги и подрывают к ней доверие, графические (номер внутри прописью, в оглавлении цифрами) – переключают внимание читателя с сути на форму, невольно замедляя поиск. При нарушениях соподчиненности заголовков в оглавлении оно неверно передает смысловые связи между рубриками и дезориентирует читателя. Все это диктует необходимость тщательно сверять заголовки внутри книги с заголовками в оглавлении (содержании) по тексту, графике и смысловой зависимости, без чего подобные ошибки неизбежны.

Место оглавления (содержания) в книге. В русской книге традиционное место – в конце ее. Но выдержать традицию можно не всегда. Оглавление (содержание) переносят в начало книги, когда очень важно, чтобы именно с него началось чтение (например, книга носит справочный характер), когда этого требует замысел автора или когда конец книги перегружен вспомогательными указателями и другими элементами аппарата.

3.3. Библиографические списки, ссылки и сноски

В библиографический аппарат входят библиографические ссылки – описания источников цитат, заимствований, упоминаемой и

рекомендуемой литературы, диктуемые содержанием текста и тем или иным способом связанные с его фрагментами (знаками сносок или выносок, фамилией автора и годом издания); прикнижные библиографические списки и указатели – тематически отобранные описания источников, связанные с текстом.

Библиографический аппарат выполняет две задачи: 1) *справочную* – дает возможность читателям найти источники цитат, заимствований, обсуждаемые автором в тексте работы; 2) *информационную* – знакомит читателя с литературой на тему книги, рекомендует ему литературу для углубленного изучения освещаемой в книге темы или проблемы, отсылает читателя к работам, где затрагиваемый в книге вопрос освещен более полно и подробно, популярно или научно.

Объем списка зависит от читательского адреса книги: краткий – для массового читателя, полный – для специалистов.

В научных и производственных книгах обязательны ссылки на источники цитат и, как правило, необходим список литературы на тему произведения, но не использованной, которая содержит много лишних для читателя работ, а той, что составляет активный фонд для изучения темы.

Научно-популярные и учебные книги без рекомендательных списков литературы не могут в полной мере выполнить свою просветительную миссию.

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимых и достаточных для его общей характеристики, идентификации и поиска.

Библиографическую ссылку приводят полностью в примечании (внутритекстовом, подстрочном, затекстовом) или в тексте документа, включают частично в текст и частично в примечание.

Для связи текста документа с библиографическими ссылками в подстрочных и затекстовых примечаниях, а также с библиографическими описаниями в прикнижном (пристатейном) библиографическом списке используют отсылки в тексте документа. Отсылки дают в виде цифр (порядковых номеров), звездочек, фамилий авторов и (или) основных заглавий произведений, годов издания, страниц и т. д.

Библиографические ссылки и списки в стереотипных и переводных изданиях допускается приводить в том виде, как они даны в оригинале.

Библиографические ссылки и списки, воспроизведенные из других изданий, приводят с указанием источника заимствования, например: «Цит. по:», «Приводится по:».

*Особенности составления библиографических ссылок,
выделенных из текста во внутритекстовое,
подстрочное или затекстовое примечание*

Заголовок описания в библиографической ссылке на произведение одного, двух и трех авторов является обязательным.

При необходимости в заголовке библиографической ссылки на произведение четырех и более авторов могут быть указаны имена всех авторов или первых трех с добавлением слов «и др.».

В количественной характеристике библиографической ссылки может быть указана только страница цитируемого фрагмента текста.

Условный разделительный знак точку и тире допускается заменять точкой.

Библиографическую ссылку во внутритекстовом примечании заключают в круглые скобки, например:

В конце 30-х – начале 40-х годов В.И. Вернадский сам писал по поводу этой работы: «Многое теперь пришлось бы в ней изменить, но основа мне представляется правильной». (Вернадский В.И. Размышления натуралиста. – М., 1977. – Кн. 2: Научная мысль как планетное явление. – С. 39).

Библиографические ссылки на несколько документов, приведенные в одном внутритекстовом, подстрочном, затекстовом примечании, отделяют друг от друга точкой с запятой, например:

в тексте: С.М. Троицкому принадлежат также многочисленные статьи, очерки и публикации источников о дворянстве и его идеологии, феодальном землевладении и ренте, крестьянстве, демографии, классовой борьбе и общественной мысли России XVII–XVIII вв.²

в ссылке: ² О творчестве и жизненном пути С.М. Троицкого см.: Преображенский А.А. Сергей Мартинович Троицкий // История СССР. – 1976. – № 6. – С. 235–236; Юхт А.П. О научном наследии С.М. Троицкого // Ист. зап. – 1977. – Т. 198. – С. 341–360.

*Библиографические ссылки,
включенные в текст документа*

Библиографическую ссылку, полностью включенную в текст документа, приводят в объеме, необходимом для поиска идентификации документа – объекта ссылки. Последовательность и форма библиографических сведений определяется автором документа.

Библиографическую ссылку, частично включенную в текст и частично в примечание (внутритекстовое, подстрочное, затекстовое), составляют по следующим правилам:

1) библиографические сведения, указанные в тексте, не повторяют во внутритекстовом, подстрочном, затекстовом примечаниях, за исключением библиографических ссылок на произведения, опубликованные в собраниях сочинений: фамилия автора, указанная в тексте, повторяется в примечании, например:

в тексте: К. Маркс в работе «Тезисы о Фейербахе» писал: «Философы лишь различным образом объясняли мир, но дело заключается в том, чтобы изменить его»¹.

в ссылке: ¹ **Маркс К., Энгельс Ф.** Соч. – 2-е изд. – Т. 42. – С. 263.

2) библиографические сведения, приведенные в тексте, о документе, опубликованном на другом языке или в иной графике, обязательно повторяют в подстрочном (затекстовом) примечании на языке оригинала, например:

в тексте: «Именно потому, что мы знаем силу искусства, так велика наша ответственность», – эти весьма характерные для Анны Зегерс слова взяты эпиграфом к сборнику ее литературоведческих работ «Вера в земное»⁵.

в ссылке: ⁵ Seghers A. Glauben an Irdisches: Essays aus vier Jahrhunderten. – Leipzig, 1969. – S. 2.

Приемы сокращения библиографических ссылок

В библиографической ссылке, выделенной в примечание (внутритекстовое, подстрочное, затекстовое) и предназначенной только для поиска цитируемого, рассматриваемого или упоминаемого в тексте документа, допускается опускать отдельные обязательные элементы при условии, что оставшийся набор элементов обеспечивает поиск документа – объекта библиографической ссылки.

В библиографической ссылке на книгу допускается не указывать ее объем, например:

Карпова Л.А. Воспитание интернационализма и патриотизма. – Киев, 1982.

В библиографической ссылке на составную часть документа допускается:

– не указывать основное заглавие статьи или другой составной части документа, но при этом обязательно указывают страницы, на которых она опубликована;

– не указывать страницы, на которых опубликована составная часть документа, но при этом обязательно указывают ее основное заглавие, например:

Уоррен Р.П. // Новый мир. – 1982. – № 4. – С. 128–176.

или **Уоррен Р.П.** Потоп // Новый мир. – 1982. – № 4.

При записи подряд библиографических ссылок на разные документы, опубликованные в одном издании, во второй и последующих библиографических ссылках вместо совпадающих библиографических сведений об этом издании приводят слова «Там же» или «Ibid» (для документов, напечатанных латинским шрифтом), например:

¹Регистрирующие метанометры с унифицированным выходом / Ф.А. Абрамов, В.К. Орундин, П.Л. Ликаренко и др. // Выбросы угля, породы и газа. – Киев, 1976. – С. 98–107.

²Кесарь А.П., Пироговский А.Г. Некоторые особенности разрушения песчаника при выбросах // Там же. – С. 55–60.

Повторные ссылки на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него.

В повторных библиографических ссылках на авторский документ приводят заголовок, содержащий имя индивидуального автора (авторов), основное заглавие и соответствующие страницы; в ссылке на документ, не имеющий авторов – основное заглавие и страницы.

Допускается опускать последние слова длинных заглавий, заменяя их многоточием, например:

Дзержевский Е.Л. Колебания климата и общей циркуляции атмосферы... – С. 7.

В повторных ссылках на нормативно-технический документ по стандартизации приводят обозначение документа, его номер и год принятия, например:

ГОСТ 7.23–80

В повторных ссылках на патентный документ приводят обозначение вида документа, его номер, название страны, выдавшей документ, международный классификационный индекс, например:

А. с. 88/887, СССР, МКИЗ

При записи подряд нескольких библиографических ссылок на один документ в повторной ссылке приводят слова «Там же» или «Ibid» (для документов, напечатанных латинским шрифтом) и указывают соответствующие страницы. В ссылках на многотомное и

сериальное издание кроме страниц указывают номер тома, выпуска (части), год, месяц, число, например:

Там же. – С. 87

Там же, – Т. 1. – С. 35

Там же. – 1977. – Вып. 2. – С. 47

Если в тексте даны ссылки только на один документ, в соответствующем месте текста в круглых скобках указывают номера страниц; слова «Там же» («Ibid») не приводят.

В повторных ссылках только на одну работу данного автора (авторов) основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы опускают или заменяют словами «Указ. соч.», «Цит. соч.» указывают номер тома или выпуска и страницы, на которые ссылаются, например:

в первичной ссылке: Вернадский В.И. Размышления натуралиста. – М., 1977. – Кн. 2: Научная мысль как планетное явление. – С. 39.

в повторной ссылке: Вернадский В.И. – Кн. 2. – С. 10.

или Вернадский В.И. Указ. соч. – Кн. 2. – С. 10.

Прикнижные и пристатейные библиографические списки

Включенные в прикнижный (пристатейный) список библиографические описания цитируемых, рассматриваемых или упоминаемых в тексте документа других документов связывают отсылками с конкретным фрагментом текста.

При отсылке к произведению, описание которого включено в библиографический список, в тексте документа после упоминания о нем (после цитаты из него) проставляют в квадратных или круглых скобках номер, под которым оно значится в библиографическом списке и в необходимых случаях – страницы, например:

[18, т. 1, с. 753]

Если библиографический список не нумерован, то в отсылке проставляют начальные слова библиографического описания – имя автора и (или) первые слова заглавия – и год издания, например:

(Тарле, 1961) [Николаев И.Н., 1963] (История Москвы, 1978)

Приемы сокращения библиографических описаний в библиографических списках

Библиографическое описание любого документа – объекта ссылки включают в библиографический список только один раз.

При повторных ссылках на этот документ цитируемые или упоминаемые страницы указывают в отсылке в тексте.

В расположенных подряд библиографических описаниях совпадающие сведения во втором и последующих библиографических описаниях заменяют словами «То же», «Его же» и т. п.

Библиографические описания различных изданий одного документа – его переизданий, оттисков, переводов, а также других связанных с ним документов – рецензий на него, рефератов и т. д. объединяют в одну запись – объединенное библиографическое описание.

В нумерованных библиографических списках ему присваивают один номер; в ненумерованных – рассматривают как одну запись.

3.4. Формулы и таблицы

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

Латинские обозначения, кроме устойчивых сокращений max, min, cos, sin, tg, log, exp, det и т. д., набираются курсивом.

Русские, греческие обозначения и цифры всегда набираются прямым шрифтом.

Набор математических и химических формул должен быть по всему изданию единообразным по применению шрифтов и знаков, способу выключки формул, набранных отдельными строчками, по применению индексов, линеек.

Математические символы в формулах набирают светлым курсивом, греческие и готические светлым прямым. Химические символы (Ag, Cu) – светлым прямым, сокращенные обозначения физических величин и единиц измерения (м, кВт, Ф/м, W/m) – светлым прямым без точек. Числа и дроби в формулах всегда должны быть набраны прямым шрифтом. Перенос в формулах допускается делать на знаках соотношений (=, ×, <, >), на отточии (...), на знаках (+) и (-), (×) с дублированием знака на другой строке.

Например,

$$\begin{aligned} f(x_1, x_2, \dots, x_n) = \\ = b_0 + b_y + \dots + b_n, \end{aligned}$$

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 ну-

мерация 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. Все элементы располагаются в строку. 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.

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

а) между числовыми сомножителями: $20 \cdot 75$;

б) для выделения какого-либо множителя: $2 \cdot 2xy \cdot z$;

в) для записи скалярного произведения векторов: $a \cdot b$;

г) между аргументом тригонометрической функции и буквенным обозначением: $a \cos x \cdot b \sin y$,

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

Точка как знак умножения не ставится:

а) между числом и буквенным символом $5ab$.

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

в) перед дробными выражениями и после них $5 \frac{\cos \alpha}{b} \frac{2}{a}$;

г) перед знаком интеграла, радикала, логарифма: $2a \int_0^t \sin x \, dx$

д) перед аргументом тригонометрической функции: $\arccos t$.

Косой крест в качестве знака умножения ставят:

а) при указании размеров: $4,5 \times 3$ м;

б) при записи векторного произведения: $a \times b$;

в) при переносе формулы на знаке умножения:

$$y = \left(\frac{x+2}{x-5} \right) \times \\ \times (x+4)^2$$

Расположение формул в тексте работы

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.

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

$$f(x_1, x_2, \dots, x_n) = b_1 + b_2 + \dots + b_n.$$

В системах уравнений, в матрицах и определителях при пропуске строк делается отточие на полную строку:

$$\begin{array}{cccc} 5 & 0 & 0 & 0 \\ 0 & 5 & 0 & 0 \\ \cdot & \cdot & \cdot & \cdot \\ 0 & 0 & 0 & 5 \end{array}$$

Таблицы

Основные требования к содержанию и оформлению таблиц – существенность, полнота показателей, характеризующих процесс, предмет или явление, четкость и ясность представления, экономичность, единообразие. Ссылка на таблицу в тексте обязательна и должна находиться до расположения самой таблицы. Ссылка должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы, оформляется это так: (табл. 1.2).

Слово «таблица» и ее порядковый номер (арабскими цифрами) ставят над заголовком в правом верхнем углу, выделяя его курсивом или полужирным шрифтом. Название помещают на следующей строке по центру.

Обычно таблица состоит из следующих элементов:

1. Тематический заголовок определяет цель и содержание таблицы (он может быть опущен, когда связь таблицы с основным текстом очевидна).

Формулировка заголовка должна быть точной, краткой и соответствовать назначению и содержанию таблицы. Знак препинания в конце заголовка не ставят.

2. Нумерационный заголовок (слово «таблица» и номер арабскими цифрами) необходим, когда в публикации несколько таблиц. Он упрощает связь таблицы с основным текстом.

3. Заголовочная часть таблицы состоит из заголовков, определяющих содержание каждой графы. Заголовки первого яруса пишутся с прописной буквы. Заголовки нижних ярусов пишутся со строчной буквы, если они образуют с заголовками верхних ярусов одно словосочетание. В конце заголовков никаких знаков препинания не ставят.

4. Хвостовая часть таблицы – все, что расположено под заголовочной частью. Сюда входят:

боковик – первая слева графа, включающая сведения, в которых обобщается содержание горизонтальных строк таблицы. Общие для нескольких строк понятия выносят в дополнительную строку. Основные формулировки боковика пишутся с прописной буквы, формулировки подчиненных ступеней – со строчной. Точка в конце их не ставится. Если в нижестоящей строке повторяются слова вышестоящей, их заменяют кавычками;

прографка – графы, данные которых выражают взаимозависимость между данными боковика и заголовочной части. Однородные числовые данные располагают так, чтобы в графе единицы находи-

лись под единицами, десятки – под десятками и т. д. Если в графе есть десятичные дроби, рекомендуется для удобства сравнения к цифровому обозначению целых чисел добавить нули после запятой. Текстовые элементы прографки следует начинать с прописных букв. Когда один под другим стоят одинаковые текстовые элементы, не отделенные линейками, ставят кавычки. Вместо слов «более» и «менее» применяют условные обозначения (> <). Вместо слов «от» и «до» между цифрами следует ставить тире. Боковик, как и головка, должен быть лаконичным, обычно в Им. п. ед. или мн. числа. После заголовков таблицы, боковика, граф точки не ставят.

Пример оформления таблицы в тексте:

Таблица 2 *Нумерационный заголовок*

**Доля отдельных регионов и стран
в производстве мировой
промышленной продукции, %**

Тематический заголовок

Головка

Хвост

Строка →

Страна	1990	1993	1997
США	17,4	17,7	16,6
Япония	8,7	7,6	6,9
Китай	8,0	11,1	15,3
Индия	2,7	2,8	3,2
Страны СНГ	7,0	4,8	2,8

Боковик *Прографка*

Деление ячейки над боковиком косой чертой, а также графа «номер по порядку» не допускаются. Если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается, слово «таблица» не пишется.

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

3.5. Иллюстративный материал

Иллюстрации (рисунки) должны обогащать содержание печатного произведения, помогать читателю лучше, полнее и глубже воспринимать его. Каждая имеющаяся иллюстрация должна отвечать

тексту, а текст – иллюстрации. Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Обычно используется сквозная или индексационная (подглавная) нумерация. Если рисунок один – он не нумеруется, ссылка на него делается словом «рисунок» без сокращений, а под самим рисунком ничего не пишется.

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

Ссылка на рисунок состоит из:

1. Условного названия и порядкового номера с необходимым контекстом, оборотом речи: «Как видно из рис. 3...»; «... представлен на рисунке 5.1».

Сокращение «см.» используется при повторной ссылке на рисунок: (см. рис. 4).

Можно делать ссылку в круглых скобках: (рис.5).

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

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

– наименование графического элемента, 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 ее элементами – точка с запятой.

Например:

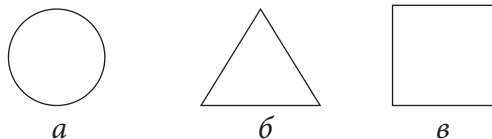
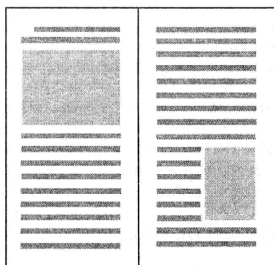
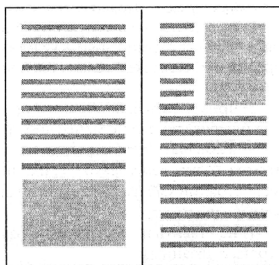


Рис.8.....: а –; б –; в –

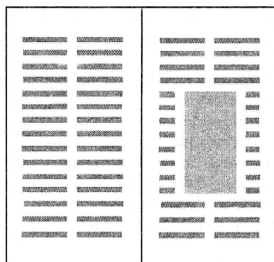
Должно быть выдержано единое оформление подрисуночных подписей. Подрисуночные подписи должны быть под самим рисунком либо рядом (зависит от способа расположения иллюстрации).



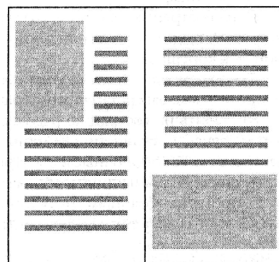
Закрытая верстка (справа в оборку)



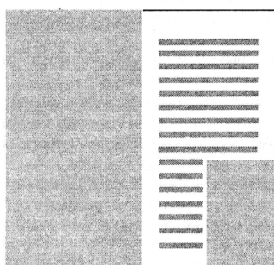
Открытая верстка



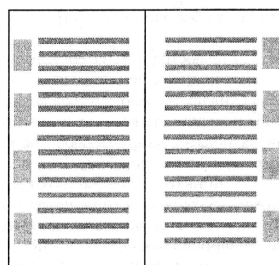
Глухая верстка



Верстка с выходом на поле



Верстка под обрез



Верстка на полях

Способы размещения иллюстраций:

- 1) открытый (самый верх/низ полосы набора);
- 2) закрытый или врез (внутри текста полосы);
- 3) «в оборку» (текст обрамляет иллюстрацию);
- 4) глухой (текст окружает рисунок со всех сторон);
- 5) полосной (рисунок занимает всю полосу);
- 6) под обрез;
- 7) на полях.

Внимание! Иллюстрация не должна завершать текст. На иллюстрациях-портретах человек должен смотреть на корешок книги. Если для этого применяется прием «зеркального» расположения портрета, необходимо обратить внимание на надписи (расположенные, к примеру, на заднем фоне иллюстрации) и награды (существуют определенные правила ношения государственных, ведомственных наград и нагрудных знаков).

3.6. Выпускные сведения

Выпускные сведения – часть выходных сведений, предусмотренная стандартом; включает номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи; дату сдачи в набор и подписания в печать; вид, номер, формат бумаги и долю листа; гарнитуру шрифта основного текста; вид печати; объем издания в условных печатных и учетно-издательских листах; тираж; номер заказа полиграфического предприятия; имя и полный почтовый адрес издателя; название и полный почтовый адрес полиграфического предприятия. Выпускные сведения помещают на последней странице книжного издания, на обороте титульного листа, а также третьей и четвертой страницах обложки.

Над выпускными сведениями необходимо представить следующие данные о книге:

1) вид издания по целевому назначению (массово-политическое, научное, научно-популярное, официальное или производственно-практическое издание);

2) фамилию, имя, отчество автора (ов);

3) данные о тех, кто готовил макет книги (редактор, корректор, верстальщик), но лишь в том случае, если книга прошла все стадии подготовки. Если рукопись не подвергалась редактированию и корректуре, следует указать: Издается в авторской редакции.

Пример оформления выпускных сведений

Учебное издание

Ковалева Роза Ефимовна

ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Курс лекций

Учебное пособие для студентов высших заведений

Редактор *Ю.Н. Каченко*

Компьютерная верстка *О.А. Штырова*

ИЛ № 06150. Сер. АЮ от 21.02.00*

Подписано в печать 11.05.2010. Формат 60×90/16. Гарнитура Arial.

Усл.-печ. л. 8,5. Тираж 100 экз. Заказ № 157

* Номер и серия издательской лицензии, а также номер заказа в кафедральных работах не указываются.

3.7. Макетирование издания

Размер книги по ширине и высоте, называемый ее *форматом*, предопределен форматом бумажного листа, на котором книга печатается. Бумага у нас в стране выпускается следующих стандартных форматов, см:

60 × 84 60 × 90 70 × 90 75 × 90 70 × 100 70 × 108 84 × 108

Формат книги – производное от формата бумажного листа, его доля, получившаяся при сгибании (фальцовке) листа в несколько раз после печатания. Если лист согнуть три раза (как правило, каждый раз перпендикулярно предшествующему сгибу), то доля листа будет 1/8, четыре раза – 1/16, пять – 1/32. Соответственно в первом случае из листа образуется 16 страниц (по 8 на каждой стороне), во втором – 32 (по 16 на каждой стороне) и в третьем 64 (по 32 на каждой стороне).

Стандартные форматы книг по ГОСТ 5773–90 обозначают условно размером листа печатной бумаги в сантиметрах и долей листа (например: 84 × 108/32). Формат книги в миллиметрах (две последние графы табл. 1) указывает на ее ширину (первая цифра) и высоту после обрезки с трех сторон книги в обложке или книжного блока (для книг в переплете).

Таблица 1

Виды форматов книг, брошюр и другой литературы

Размер листа, мм	Доля листа	Условное обозначение формата книги, см/доля	Размеры книги в обложке или книжного блока после обрезки с трех сторон, мм	
			максимальные (предпочтительные)	минимальные (допустимые)
600М* × 900	1/8	60 × 90/8	220 × 290	205 × 277
840 × 1080М	1/16	84 × 108/16	205 × 260	192 × 255
700 × 1000М	1/16	70 × 100/16	170 × 240	158 × 230
700 × 900М	1/16	70 × 90/16	170 × 215	155 × 210
600 × 900М	1/16	60 × 90/16	145 × 215	132 × 205
600 × 840М	1/16	60 × 84/16	145 × 200	130 × 195
840М × 1080	1/32	84 × 108/32	130 × 200	123 × 192
700М × 1000	1/32	70 × 100/32	120 × 165	112 × 158
750М × 900	1/32	75 × 90/32	107 × 177	100 × 170
700М × 900	1/32	70 × 90/32	107 × 165	100 × 155
600М × 840	1/32	60 × 84/32	100 × 140	95 × 130

* Буква М указывает, с какой из сторон листа бумаги должно совпадать машинное направление при печатании на листовых печатных машинах.

Для правильного выбора формата издания необходимо определить:

– оптимальную площадь страницы, позволяющую разместить текст и иллюстрации в удобочитаемом виде. Особое внимание при этом обращают на иллюстрации, таблицы и формулы;

– оптимальные пропорции издания (соотношение площади формата и толщины блока) исходя из его объема.

Выбор шрифта

Шрифты различают по гарнитуре (рисунку), начертанию, размеру и назначению.

Гарнитурой называется совокупность шрифтов одного рисунка во всех начертаниях и кеглях. Полный комплект гарнитуры содержит шрифты всех начертаний и кеглей, а в каждом кегле – русский и латинский алфавиты прописных и строчных букв, а также относящиеся к ним знаки.

По начертанию шрифты одной гарнитуры подразделяются на три группы:

по наклону – прямые, курсивные и наклонные;

по плотности очка – нормальные, узкие и широкие;

по насыщенности шрифта – светлые, полужирные и жирные.

По назначению шрифты подразделяются на:

текстовые – для набора текста;

титulyные – для набора обложек, титульных листов, шмуцтитyлов и т. п.;

акцидентные – для набора малых форм (аттестатов, дипломов, бланков и т. д.), оформительских и рекламных работ.

Наиболее часто используются следующие гарнитуры:

Литературная – для набора всех видов изданий, кроме букварей, энциклопедий, а также малоформатных, нормативных, периодических и литературно-художественных изданий.

АБВГДЕЖЗИКЛМНОПРСТУФ
абвгдежзийклмнопрстуфхцчшщъьэ

Нн Оо Аа Бб
Дд Зз Кк Лл Рр
Сс Фф Цц Ээ Яя

Обыкновенная новая – для набора всех видов книжно-журнальных изданий, кроме учебников для начальной и средней школы до 9-го класса, карманных и нормативных изданий.

Нн Оо Аа Бб
Сс Фф Цц Ээ Яя
Дд Зз Кк Лл Рр

Банниковская – для набора литературно-художественных, научных, учебных и научно-популярных изданий по гуманитарным областям знаний.

Нн Оо Аа Бб
Дд Зз Кк Лл Рр
Сс Фф Цц Ээ Яя

Школьная – для набора учебников начальной и средней школы, изданий для детей, художественной и научно-популярной литературы, нормативных изданий и массовых иллюстрированных журналов.

Нн Оо Аа Бб
Дд Зз Кк Лл Рр
Сс Фф Цц Ээ Яя

Балтика – для набора художественной и научно-популярной литературы.

Нн Оо Аа Бб
Дд Зз Кк Лл Рр
Сс Фф Цц Ээ Яя

Журнальная – для набора журналов, производственно-инструктивных, художественных и официально-ведомственных изданий.

Нн Оо Аа Бб
Дд Зз Кк Лл Рр
Сс Фф Цц Ээ Яя

Журнальная рубленая – для набора иллюстрированных и научно-популярных изданий.

Г Д Е Ж З И Й К Л М
Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь

Бажановская – для титульного набора, а также для набора литературно-художественных изданий и изданий по искусству.

Выбор кегля шрифта

Выбор кегля шрифта осуществляется в соответствии с:

- квалификацией читателя;
- учетом типа, характера и назначения издания;
- учетом формата издания и длины строки.

Трудных наук нет, есть только трудные изложения	Кегль 8
Трудных наук нет, есть только трудные изложения	Кегль 10
Трудных наук нет, есть только трудные изложения	Кегль 12
Трудных наук нет, есть только трудные изложения	Кегль 14
Трудных наук нет, есть только трудные изложения	Кегль 16
Трудных наук нет, есть только трудные изложения	Кегль 18

Для подавляющего большинства изданий, рассчитанных на взрослого читателя и имеющих длину строки 4–7 квадрата (68–119 мм), применяется шрифт размером (кеглем) 10 пунктов*.

Кегли 7 и 8 рекомендуются в качестве основного шрифта при длине строки 3–4 1/2 кв. (51–76,5 мм) для различных научно- и официально-справочных изданий (энциклопедии, словари и т. п.) и в качестве дополнительного для малоформатных журналов.

Кегли 5, 6 и 7 рекомендуются для малоформатных справочников, в особенности словарей, для придания им еще большей портативности при длине строки 1 5/8–2 3/4 квадрата (27,8–46,75 мм).

Шрифты кегля 9 используются для научно-справочных изданий; художественной и детской (для старшего возраста) литературы; официально-ведомственных изданий.

Кегли шрифта крупнее, чем кегль 10, применяются в учебных и детских изданиях.

Шрифт кегля 12 кроме детских изданий применяется также в изданиях больших форматов (70 × 90/16 и более) при длине строки 7 1/4–9 1/2 кв. (123,25–161,5 мм), в том числе для монографий и научно-популярных изданий в особом художественном оформлении, антологий (табл. 2).

* 1 пункт = 0,376 мм, 1 квадрат = 48 пунктов = 18,048 мм

**Кегль шрифтов и длина строки набора
в зависимости от типа издания**

Тип издания и условия чтения	Кегль шрифта, п.	Длина строки, кв. (мм)
Справочные	7	2–3 (34–51)
	8	2 1/2–4 (42.5–68)
	9	3 1/2–4 1/2 (59.5–76.5)
Художественные, научно-популярные и др., рассчитанные на беглое чтение	10	4–5 1/2 (68–93.5)
Учебные, научные и др., рассчитанные на медленное чтение с изучением	10	4 1/2–7 (76.5–93.5)
Для детей среднего возраста (в том числе учебники для 3 и 4 классов)	11 и 12	5–7(85–119)
Для детей младшего возраста (в том числе учебники для 1 и 2 классов)	14 и 16	6 1/2–8 1/2 (110.5–144.5)

При подготовке авторского оригинала (если рукопись отдается на редактирование) чаще всего используется 14 кегль с полуторным междустрочным интервалом.

*Интерлиньяж
(междустрочный интервал)*

Нормальным считается междустрочный интервал, равный 120% кегля используемого шрифта; плотным – равный кеглю шрифта.

Основные технические правила верстки

Верстка книги должна быть:

1) единообразной, что выражается в одинаковой высоте полос, независимо от кеглей шрифтов и видов набора, однотипном размещении элементов, однотипных отбивках;

2) приводной, т. е. такой, при которой строки лицевой и оборотной сторон листа совпадают, для чего отбивки на полосе доводят по размеру до целого числа строк основного текста с учетом различия строк в кеглях, высоты иллюстрации и т. п.;

3) без висячих строк, т. е. концевых строк абзаца, начинающихся полосе, или строк с абзачным отступом, завершающих наборную полосу;

4) без переносов слова с полосы на полосу, прежде всего с нечетной на четную (это правило допускается нарушать, если нельзя устранить перенос, не увеличивая или не уменьшая междустрочные пробелы выше допустимых размеров).

Спусковые и концевые полосы. Требуется, чтобы спуски, как правило, были одинаковые по всему изданию (допустимое отклонение 1 строка), считая от верха полосы до текста, а текст на концевой полосе занимал не менее 1/4 высоты полной полосы и был короче ее не менее чем на 4 строки, если нет иных указаний издательства.

Колонцифры. В высоту полосы не входят, если стоят внизу. Ставят их на всех страницах, кроме титульного листа, его оборота, шмуцтитула, концевых страниц (если колонцифра внизу), спусковых страниц (если колонцифра вверху), страниц с полосной иллюстрацией, вклеек, накидок, вкладок, приклеек (если нет иных указаний издательства). Отбивают нижние колонцифры от текста так, чтобы общая высота полосы и колонцифры с пробелом между ними была кратной цецеро (12 пунктов).

Колонтитулы. Ставят на всех полосах, кроме титульного листа и его оборота, начальных страниц со спуском (если колонтитул вверху), страниц только с выпускными данными; от текста отбивают примерно на кегельную шрифта, от нижней линейки – на 2 пункта, от верхней и нижней – зрительно равномерно; высота колонтитула, включая отбивку его от текста, должна быть кратной кеглю шрифта основного текста.

Заголовки. Правила требуют:

- 1) при заверстке текста над заголовком ставить не менее четырех строк;
- 2) при заверстке текста под заголовком ставить не менее трех строк;
- 3) не ставить непосредственно после заголовка иллюстрацию;
- 4) отбивать заголовок от текста сверху в полтора раза больше, чем снизу, при заголовке с подзаголовком пробел над этим комплексом делать в два раза большим, чем под ним, а между заголовком и подзаголовком пропорционально уменьшать так, чтобы общая высота заголовка с отбивками составила целое число строк основного текста.

Текст, набранный шрифтом другого кегля, чем основной текст. Правила требуют:

- 1) отбить от основного текста при расположении внутри полосы сверху на 2–4 пункта меньше, чем снизу, делая отбивки в пределах кегля шрифта основного текста, а при расположении сверху или снизу отбивая в пределах кегля шрифта дополнительного текста;
- 2) общую высоту дополнительного текста довести вместе с отбивками от основного текста до кратной кеглю шрифта последнего.

Сноски. Правила требуют:

1) располагать сноску на полосе со знаком в основном тексте, отсылающим к этой сноске;

2) отбивать от текста на 1–2 кегельных (включая линейку) с таким расчетом, чтобы общая высота сноски с отбивками и линейкой была равна целому числу строк основного текста;

3) переносить часть сноски, не уместящейся на полосе, на следующую при условии, что на первой полосе останется не менее трех строк, последняя из которых не будет концевой строкой абзаца, а перенесенную часть разместить над сносками этой полосы, не ставя знак сноски перед перенесенной частью.

Иллюстрации. Правила требуют:

1) располагать иллюстрации вблизи текста, с которым они тесно связаны (при отсутствии других указаний), в связи с чем в оригинале на поле против места, где желательно расположить иллюстрацию, пишут в кружке ее номер;

2) прикрывать иллюстрацию при закрытой верстке (с текстом и над и под иллюстрацией) не менее чем тремя строками сверху и снизу;

3) размещать иллюстрацию на полосе без текста, если при открытой верстке (с текстом только над или под иллюстрацией) на полосе помимо иллюстрации уместается лишь три строки или меньше, а при закрытой – меньше шести строк;

4) не ставить иллюстрацию в разрез текста так, чтобы перед нею шла строка с абзацным отступом;

5) не заверстывать иллюстрацию непосредственно после заголовка или перед ним;

6) иллюстрацию, заверстанную поперек строк основного текста, ставить на четной полосе верхней стороной к наружному полю, а на нечетной – к корешковому;

7) по возможности не ставить иллюстрацию на полосе в место, где на обороте также заверстана иллюстрация;

8) ставить иллюстрацию рядом со строками текста (оборкой) только в том случае, если ширина ее меньше формата набора на 2–3 квадрата, наверстывая все оборочные иллюстрации одного формата одинаково; при этом запрещается начинать оборку концевой строкой абзаца и заканчивать строкой с абзацным отступом (частичная оборка иллюстрации допускается только в тех случаях, когда в оборку можно поместить не менее четырех строк текста);

9) иллюстрацию, заверстываемую в оборку, ставить в наружное поле: на четных страницах – слева от оборки, на нечетных – справа

от нее, а при двух оборочных иллюстрациях на полосе – одну из них в корешковое поле;

10) иллюстрацию, заверстываемую с выходом на поле, выдвигать за формат не менее чем на $1/2$ квадрата;

11) иллюстрацию, которая должна печататься под обрез, т. е. занимать либо поверхность всей страницы, либо полосу или ее часть с одним или двумя полями, заверстывают так, чтобы обрезаемые края выступали за формат с учетом обрезки;

12) отбивать иллюстрацию от текста сверху в пределах $1\ 1/2$ кегельной, снизу – 3 кегельных, от подписи – меньше, чем подпись от последующего текста; общая высота иллюстрации и отбивок должна быть кратной кеглю шрифта основного текста.

Способы размещения иллюстраций описаны в разделе 3.5.

Подпись к иллюстрации. Подпись необходимо ставить в пределах ширины изображения (строку подписи, которая короче ширины изображения, если нет иных указаний издательства, выключают посередине изображения); когда ширина изображения меньше формата набора текста, а в подписи более трех строк, ее допускается набирать на полный формат набора.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. **Антонова С.Г., Тюрина Л.Г.** Современная учебная книга: Создание учебной литературы нового поколения. – М., 2001.
2. **Благодатских И.М.** Общие требования к составлению справочного аппарата курсовых, дипломных и научных публикаций // Вестник Приднестровского университета. – 1996. – № 2. – С. 88–93.
3. **Буга П.Г.** Создание учебных книг для вузов. – М., 1987.
4. **Вознесенский А.** Как издать вашу книгу. – СПб., 2003.
5. **Гречихин А.А., Древис Ю.Г.** Вузовская учебная книга: Типология, стандартизация, компьютеризация. – М., 2000.
6. **Добкин С.Ф.** Оформление книги. Редактору и автору. – М., 1985.
7. **Калинин С.Ю.** Как правильно оформить выходные сведения издания. – М.: Экономистъ, 2006.
8. **Мальшкин Е.В., Мильчин А.Э., Павлов А.А., Шадрин А.Е.** Настольная книга издателя. – М., 2004.
9. **Матвейчук Е.А., Носкова Л.Н.** Как написать и оформить научную статью // Вестник Приднестровского университета. – 1999. – № 1. – С. 134–135.
10. Стандарты по издательскому делу / Сост. А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. – М.: Юристъ, 1998.
11. Энциклопедия книжного дела / Ю.Ф. Майсурадзе, А.Э. Мильчин, Э.П. Гаврилов и др. – М.: Юристъ, 1998.

ГЛОССАРИЙ

АБЗАЦНЫЙ ОТСТУП – сдвиг вправо первой строки текста, объединенного единой мыслью, темой, идеей, сюжетом. Должен быть одинаковым для текста всего издания независимо от размера (кегля) шрифта.

АВАНТИТУЛ (ФОРТИТУЛ, ВЫХОДНОЙ ЛИСТ) (от фр. *avant* – перед + лат. *titulus* – надпись, почетное звание, правовое основание) – первая страница блока издания, расположенная перед титульным листом; один из титульных элементов декоративно-композиционного назначения, используемых при оформлении издания. Содержит часть выходных сведений: издательскую марку, марку серии, реже – эпитафия, посвящение, девиз. Авантитул стараются не перегружать данными, которые печатают на других элементах издания.

АВТОР – физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение искусства, культуры, науки и техники.

АВТОРСКИЙ ЛИСТ – единица измерения объема произведения, принятая для учета труда авторов, переводчиков, редакторов и пр. Авторский лист равен 40 000 печатных знаков, 700 строкам стихотворного текста или 3000 см² воспроизведенного авторского иллюстрационного материала. Печатными знаками считаются буквы, знаки препинания, цифры, различные символы, а также пробелы между словами. Определение количества авторских листов осуществляется в соответствии с инструкцией по исчислению объема литературного произведения. В случаях компьютерного набора текста объем в авторских листах определяется самой программой при условии выключения строк.

АВТОРСКИЙ ОРИГИНАЛ – текстовой или иллюстрационный материал, подготовленный автором (авторами) к передаче в издательство.

АВТОРСКОЕ ПРАВО (в издательстве, полиграфии и рекламе) – совокупность законодательных норм, определяющих юридическое положение авторов литературных, музыкальных или художественных произведений. Распространяется также на рекламные идеи и разработки.

АННОТАЦИЯ (от лат. *annotatio* – примечание, пометка) – краткая характеристика печатного издания, дающая представление о его содержании, назначении и направленности.

АППАРАТ ИЗДАНИЯ – дополнительные элементы, включаемые в издание для создания благоприятных условий пользования: оглавление/содержание, предисловие, вступительная статья, послесловие, примечания, комментарии, библиографические ссылки и пр.

БИБЛИОТЕЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ (ББК) – рабочие таблицы, предназначенные для организации библиотечных фондов, систематических каталогов и картотек. Первый вариант таблиц был разработан и опубликован в СССР в 1960–1968 гг. в 30 томах под названием «Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для научных библиотек». В их разработке участвовало 800 ученых. Разработкой и уточнением ББК руководит Научно-исследовательский центр ББК Российской государственной библиотеки.

БРОШЮРА – неперiodическое книжное издание объемом от 6 до 48 страниц в обложке в виде нескольких сброшюрованных и скрепленных листов запечатываемого материала.

БЛАНК (от фр. *blanc* – белый, чистый) – листовое издание, содержащее элементы фирменного стиля или информацию постоянного характера и предназначенное для последующего письменного заполнения. Для этого в нем есть все необходимые данные и пробельные строки.

БУКВИЦА (ИНИЦИАЛ) – заглавная буква укрупненного размера, помещаемая в начале текста книги, главы, части или абзаца;

является одним из оформительских элементов. Буквица может быть наборной (обычно крупнокегельная литера той же гарнитуры шрифта, что и набранный основной текст), рисованной или гравированной. Иногда буквица включает в себя орнамент, декоративную композицию или сюжетную иллюстрацию. Чаще всего буквицу заверстывают либо целиком внутри текста, в обложку, либо только нижней его частью в первую строку. При этом требуется, чтобы буквицы сочетались с основным шрифтом набора и были оформлены в едином стиле в пределах одного издания.



ВЕРСТКА – 1) процесс формирования и монтажа полосы издания: размещение текста, иллюстраций и элементов оформления на полосе в соответствии с макетом будущего издания; 2) составная часть макетирования и процесса подготовки издания к печатанию; 3) оттиск, направляемый на корректуру.

ВЕРСТКА ПОД ОБРЕЗ (ВЕРСТКА С ВЫХОДОМ НА ПОЛЕ, ВЕРСТКА НА ВЫЛЕТ) – верстка иллюстраций, при которой иллюстрация занимает площадь страницы, включая поля, вплоть до обрезных краев одной или нескольких соседних страниц, напр., до бокового и нижнего или верхнего края полосы.

ВИНЬЕТКА (от фр. *vignette* < *vigne* – виноград, виноградный куст) – небольшое, композиционно завершенное графическое изображение или орнаментная композиция, помещаемая на внешних элементах издания или на особых страницах (титulyных, начальных, концевых).



ВИСЯЧАЯ СТРОКА – начальная абзацная строка, расположенная в конце полосы или концевая строка абзаца, расположенная в начале следующей полосы издания. По правилам верстки наличие висячей строки не допускается, если она занимает менее 2/3 формата издания. Исключение составляют газеты, журналы, различные информационные издания.

ВКЛЕЙКА – отдельный оттиск двух и более страниц иллюстративного материала или текста, вклеиваемый между определенными страницами издания. Обычно вклейку печатают отдельно, как правило, многокрасочной печатью на бумаге высокого качества, иногда даже другим способом печати, нежели основной текст. Вклейки, отпечатанные способом офсетной печати, широко использовались ранее при печатании текста способом высокой печати.

ВЫДЕЛЕНИЕ – особый набор знаков, особое оформление слов и целых предложений для вычленения их из основного текста. Для этого используют разрядку, курсив, полужирные и жирные шрифты, а также шрифты большего или меньшего кеглей, чем основной, втяжку текста. Возможно также выделение текста цветом, черной или цветной рамкой, цветным фоном и пр.

ВЫНОСКА (СНОСКА) – затекстовое примечание или затекстовая библиографическая ссылка. Используется для сохранения цельности основного текста. Сноски обычно размещают у нижнего поля страницы и набирают более мелким кеглем по сравнению с кеглем основного текста; в тексте на них делают ссылки цифрами или звездочками.

ГЛОССАРИЙ (от лат. glossarium – словарь, глосс) – словарь узкоспециализированных терминов в какой-либо отрасли знаний с толкованием, иногда переводом на другой язык, комментариями и примерами. Собрание глосс и собственно глоссарий стали предшественниками словаря.

ДАЙДЖЕСТ (от англ. digest – краткое изложение, резюме < лат. digerere – разделять) – издание, в котором собраны публикации из множества разных периодических изданий за определенный период времени.

ДОЛЯ ЛИСТА – часть бумажного листа, которую составляет страница по отношению к размеру стандартного листа бумаги. Доля листа зависит от количества сгибов при фальцовке. В России приняты, например, такие форматы изданий: 60 × 90/32 (60 × 90 см в 1/32 долю) или 70 × 100/16 (70 × 100 см в 1/16 долю). За рубежом принято обозначать формат издания в мм.

ЖУРНАЛ (от фр. journal – дневник < jour день) – периодическое печатное издание в виде брошюры, имеющее постоянную рубрику и содержащее статьи и рефераты по различным вопросам и проблемам, иллюстративный и другой материал.

ЗАСТАВКА – небольшая изобразительная (орнаментальная), сюжетно-тематическая композиция, выделяющая и украшающая начало главы, раздела издания.

ИЗДАНИЕ – 1) процесс выпуска книги, журнала, газеты и пр. произведений печати; 2) произведение печати, полиграфически самостоятельно оформленное, прошедшее редакционно-издательскую подготовку, имеющее установленные выходные сведения и предназначенное для передачи содержащейся в нем информации.

ИЛЛЮСТРАЦИЯ (от нем. Illustration < лат. illustratio – пояснение) – дополнительное наглядное изображение (репродукция, рисунок, фотография, схема, чертеж и пр.) в тексте издания. Иллюстрация поясняет, украшает или дополняет основную текстовую информацию издания.

ИНСТРУКЦИЯ (от нем. Instruktion, фр. instruction < лат. instructio – наставление) – нормативное издание с содержанием, определяющим выполнение операций, процессов, деятельности или

правила пользования прибором, аппаратом, машиной, системой. Обычно текст инструкции разбивают на пункты, что создает дополнительные удобства при пользовании ею или при ссылках на нее.

ИНТЕРЛИНЬЯЖ (МЕЖДУСТРОЧНЫЙ ПРОБЕЛ, ИНТЕРЛИНИЯ) (от фр. interlignage < interligne – пробел, междустрочие) – пробел между нижней и верхней линиями смежных строк, который при металлическом наборе изменяется путем вставки пробельных элементов различных толщин, а при компьютерном наборе – путем использования специальных подпрограмм или команд.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ИЗДАНИЕ – издание, выпускаемое организацией, осуществляющей научно-информационную деятельность, которое содержит систематизированные сведения о документах или результат анализа и обобщения сведений, представленных в первоисточниках.

КЕГЛЬ (КЕГЕЛЬ) – параметр, обозначающий размер шрифта, т. е. расстояние между верхней и нижней гранями литеры. Включает высоту очка и заплечики; измеряется в типографских пунктах. На оттиске кегль – это высота отпечатка буквы с включением небольших пробелов сверху и снизу для образования межстрочных пробелов, а также для размещения над- и подстрочных элементов букв, например, для букв б, д, ё, й. Многие шрифты имеют собственные специальные названия по размерам кегля, диамант (кегель 4), перл (кегель 5), нонпарель (кегель 6), миньон (кегель 7), петит (кегель 8), боргес (кегель 9), корпус (кегель 10), цицero (кегель 12), миттель (кегель 14), терция (кегель 16), текст (кегель 20).

КОЛОНТИТУЛ (от нем. kolumnentitel < kolumne – колонка + titel – титул) – элемент структуры издания, содержащий некоторые справочные данные об издании, например, фамилию автора, заглавие книги (журнала, статьи), заголовок раздела, начальные буквы или заголовки статей в словарях, помещаемые над текстом каждой страницы.

КОНТРТИТУЛ (от лат. contra – против + титул < лат. titulus – надпись) – добавочный титульный лист, помещаемый на одном развороте с основным. В переводных изданиях на контртитуле приводятся те же сведения, что и на титульном листе, но на языке оригинала.

КОНЦЕВАЯ ПОЛОСА – последняя страница издания, главы, раздела или отдельной статьи.

КОРРЕКТУРА (от нем. korrektur < лат. correctio – исправление) – совокупность процессов, назначением которых является исправление ошибок и нарушений технических правил в наборе.

ЛОГОТИП (от нем. Logotype, англ. logotype < греч. logos – слово + typos – отпечаток) – 1) оригинальное специально разработанное начертание, изображение полного или сокращенного наименования фирмы или товаров фирмы, выполненное графически оригинальным способом, разработанное специально для конкретной компании (см. логотип Издательства ПУ на титуле данного пособия). Логотип регистрируется и является словесной частью товарного знака и специально разрабатывается фирмой в целях привлечения внимания к ней и ее товарам; 2) литеры с наиболее употребляемыми слогами, словами, ранее применявшиеся при металлическом наборе. В компьютерном наборе логотип – это знак или изображение, которое используется при оформлении полос издания. Часто под логотипом имеют в виду фирменный знак – сигнет.

МАКЕТ (от фр. maquette < ит. macchietta – уменьш. от macchia – пятно < лат. macula – пятно) – 1) модель издания, которая необходима для его изготовления и включает в себя шрифты, заголовки, отдельные полосы, развороты, буквицы, иллюстрации, форзацы, титульные листы, обложки, суперобложки, оформительские элементы переплета и пр. Макет издания особенно необходим при выпуске особо сложных и ответственных изданий; 2) модель отдельных полос, разворотов, верстки, шрифтов заголовков, буквиц, оформительских элементов переплета, обложки и суперобложки издания. Макет является эталоном для верстки полос издания и монтажа с раскладкой полос на печатном листе, утвержденным издательством.

МАЛОФОРМАТНОЕ ИЗДАНИЕ – издание, ширина блока которого меньше 10,5 см, а высота не превышает 16,5 см. Форматы этих изданий строго не определены.

МАССОВО-ПОЛИТИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ – издание, содержащее произведение общественно-политической тематики, агитационно-пропагандистского характера и предназначенное широким кругам читателей.

НАУЧНОЕ ИЗДАНИЕ – вид издания, содержащего результаты теоретических и/или экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

НАУЧНО-ПОПУЛЯРНОЕ ИЗДАНИЕ – издание, содержащее сведения о теоретических и/или экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю-неспециалисту.

НОРМАТИВНОЕ ИЗДАНИЕ – издание, содержащее нормы, правила и требования в разных сферах производственной деятельности человека.

ОБЪЕМ ИЗДАНИЯ – объем книги, брошюры, журнала. Количество страниц (печатных, учетно-издательских или авторских листов), содержащихся в издании.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР ИЗДАНИЯ – экземпляр каждого издания, подлежащий передаче издательством или другой издающей организацией через полиграфическое предприятие в соответствующие организации в порядке и количестве, установленном законом.

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ – издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера.

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ – сериальное издание, выходящее через определенные промежутки времени, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющихся по содержанию, однотипно оформленных, нумерованных и (или) датированных, имеющих одинаковое заглавие. Периодические издания могут быть ежедневными, еженедельными, ежемесячными, ежеквартальными и пр.

ПОСОБИЕ – издание, используемое при обучении, овладении какой-либо профессией, выполнении той или иной деятельности.

ПРОИЗВОДСТВЕННО-ПРАКТИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ – издание, содержащее сведения по технологии, технике и организации производства, а также других областей общественной практики, рассчитанное на специалистов различной квалификации.

РАЗВОРОТ – две смежные соседние страницы раскрытого издания, четная и нечетная, левая и правая. На развороте обычно размещаются некоторые элементы издания, требующие большой площади: двойной титул, распашные таблицы, крупноформатные иллюстрации и т. п.

РАЗДЕЛ КНИГИ – часть книги, в которой излагается определенная и конкретная тема. Раздел книги обычно имеет заголовок.

РАСПАШНАЯ ТАБЛИЦА – таблица, размещенная на развороте.

РУБРИКАЦИЯ (от лат. *rubrica* – заглавие закона (написанное красной краской) < *rubber* – красный) – система рубрик (заголовков разделов) основного текста издания (произведения), в которой отражены их связь и соподчиненность.

СПУСК – отступ в начальных страницах (полосах издания) от верхнего края страницы до начала текстовых строк, его разделов и других структурных частей, который может быть заполнен заголовками и книжными украшениями.

ТИРАЖ (от фр. tirage < tirer – печатать, множить) – суммарное число экземпляров печатного полиграфического издания одного названия.

УДОБОЧИТАЕМОСТЬ ШРИФТА – оптимальное восприятие читателем набранного текста. Удобочитаемость шрифта зависит, прежде всего, от рисунка шрифта, кегля шрифта, длины наборной строки (формат набора), от интерлиньяжа, цвета печатной бумаги, цвета и насыщенности тона печатной краски и других показателей.

УНИВЕРСАЛЬНАЯ ДЕСЯТИЧНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ КНИГ (УДК) – система библиотечной классификации, разработанная в 1895–1905 гг. в Международном библиографическом институте в Брюсселе под руководством А. Лафонтена и П. Отле. Индекс УДК – обязательный элемент выходных сведений издания.

УСЛОВНЫЙ ПЕЧАТНЫЙ ЛИСТ (ПРИВЕДЕННЫЙ ПЕЧАТНЫЙ ЛИСТ) – печатный лист формата 60 × 90 см. Условный печатный лист – единица, необходимая для пересчета и сопоставления печатных объемов изданий разных форматов.

УЧЕТНО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЛИСТ – единица измерения объема издания, количественно равная авторскому листу, т. е. 40 000 печатных знаков, или 700 строк стихотворного текста, или 3 000 см² иллюстрационного материала, но в отличие от авторского листа включает объемы собственно литературного произведения, титульных данных, оглавления (содержания), редакционного предисловия, посвящения, эпиграфов, комментариев, аннотаций и пр.

ФОРЗАЦ (от нем. vorsatz < vor – перед + satz – страница, лист) – сложенный пополам лист бумаги или оттиск (односгибная тетрадь), помещаемый между переплетной крышкой и блоком книги. Служит связующим звеном между книжным блоком и переплетной крышкой. Форзац может быть белым, цветным, украшенным орнаментом или рисунками, связанными с содержанием текста. Иногда на форзац выносят схемы, карты, фотографии, цитаты и другую информацию из книги. Существуют несколько видов форзаца. Наиболее часто применяется простой приклеиваемый форзац – односгибная тетрадь из специальной форзацной бумаги. В книгах большого объема (толщина блока более 30 мм) применяют приклеиваемый форзац с окантовкой – полоской из бумаги или колленкора шириной 16–20 мм.

ФОРМАТ ИЗДАНИЯ – размеры (ширина и высота) готового печатного издания. Обозначается форматом печатной бумаги и долей листа, например, 60 × 90/16.

ЭКЗЕМПЛЯР (от нем. exemplar < лат. exemplar – образец) – отдельная книга, брошюра, журнал, газета и пр. из одного тиража.

ЭПИГРАФ (от нем. epigraph < гр. epigraphē – надпись) – элемент произведения в виде короткого текста, выражающего основную мысль произведения или его фрагмента; помещается в начале произведения или его составной части. В качестве эпиграфа обычно используют цитаты, пословицы, поговорки и пр.

ЮБИЛЕЙНОЕ ИЗДАНИЕ (от нем. jubilaum < лат. iubilans annus – юбилейный год) – издание, приуроченное к юбилею, которое обычно отличается нарядным оформлением и определенной положительной направленностью содержания.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Инструкция о порядке выпуска в свет Издательством ПУ научной и учебно-методической литературы, разработанной профессорско- преподавательским составом ПГУ им. Т.Г. Шевченко

1. Общие положения

1. Издание работ профессорско-преподавательским составом ПГУ им. Т.Г. Шевченко является обязательным видом деятельности Издательства Приднестровского университета (далее – Издательство).

2. Для определения объема и перечня издаваемых работ Издательство на конкретный год формирует «План поступления рукописей в Издательство на _____ г.».

3. Работы научного и учебно-методического характера, направляемые в Издательство, рассматриваются соответственно на НКС или НМС ПГУ при наличии соответствующих документов.

4. Доплата автору (составителю) осуществляется на основании решения НМС, утвержденного Ученым Советом ПГУ, согласно Закону ПМР «Об оплате труда работников бюджетной сферы».

5. Автором издания считается лицо, создавшее оригинальное произведение науки, искусства, литературы. Составитель – это специалист (коллектив специалистов), который отбирает, систематизирует и (или) обрабатывает какие-либо материалы для включения их в издание.

2. Формирование плана издания

6. План формируется на основании заявок авторов (составителей), представленных факультетами (институтами, филиалами) университета.

7. Заявки, заполненные по утвержденной форме (Приложение 1 к Положению об Издательстве ПУ им. Т.Г. Шевченко), обсуждаются комиссией НМС ПГУ.

8. Сформированный план утверждается на заседании НМС, а затем – Ученого Совета ПГУ.

3. Порядок издания плановых и внеплановых работ Издательством

9. Для издания плановой работы автору (составителю) необходимо получить рекомендацию НМС или НКС ПГУ к изданию. Для этого на заседание НМС или НКС ПГУ представляются следующие документы:

а. Выписка из заседания методической комиссии соответствующего факультета (института, филиала) ПГУ о рекомендации к печати.

б. Выписка из решения кафедры о рекомендации к печати.

в. Внешняя рецензия на представленную работу. Внешняя рецензия может быть дана представителем другой кафедры, факультета (института, филиала), учреждения.

г. Внутренняя рецензия на представленную работу.

д. Все документы и рукопись сдаются автором председателю НМС ПГУ.

е. Рукопись должна быть представлена в распечатанном вариантех (1,5 интервал, 14 кегль, поля – 2 см).

10. Механизм издания научных и учебно-методических работ при наличии средств в бюджете факультета (института, филиала).

а. Работы объемом до 5 п.л. тиражом 50–200 экз. тиражируются в типографии Издательства. Редакционная группа полностью готовит рукопись к изданию. Оплата осуществляется из расчета: 50% стоимости издания – за счет средств факультета (института, филиала), 50% – за счет средств автора.

б. Работы объемом от 5 до 10 п.л., тиражом 100–200 экз. издаются в типографии Издательства. Оплата осуществляется из расчета: 30% стоимости издания – за счет средств факультета (института, филиала), 70% – за счет средств автора.

в. Работы объемом 10–20 (и более) п. л., тиражом 300–1000 экз. издаются в республиканских типографиях. Издательство полностью готовит рукопись к изданию. Оплата осуществляется из расчета: 20% стоимости издания – за счет средств факультета (института, филиала), 80% – за счет средств автора.

г. Материалы научно-практических конференций, сборники статей объемом до 20 п.л., тиражом до 200 экз. издаются Издательством или в других полиграфических предприятиях (свыше указанных показателей). Работы могут быть изданы в авторской редакции. Оплата осуществляется за счет выделенных средств на издание в общей смете расходов на конференцию или за счет средств автора.

д. Работы, утвержденные к изданию, принимаются к производству после заключения договора и поступления денежных средств согласно предварительной калькуляции на субсчет Издательства.

е. Работы монографического и научно-популярного характера издаются только за счет средств автора.

ж. Издание плановых работ в соответствии с решением Ученого совета факультета (института, филиала) и при наличии денежных средств может быть профинансировано за счет средств факультета (института, филиала) в полном объеме.

з. При отсутствии средств в бюджете факультета (института, филиала) издание плановых работ осуществляется только за счет личных средств автора (составителя).

к. Средства факультета, израсходованные на издание книжной продукции, после реализации тиража поступают на счет факультета (института, филиала).

л. Рассыл осуществляется за счет средств факультета (института, филиала) при условии его долевого участия в издании плановых работ.

11. Издание внеплановых рукописей, за исключением работ по заданию ректората, осуществляется за счет средств авторов и оформляется так же, как издание плановых работ с включением в калькуляционные затраты расходов на заработную плату.

12. Порядок подготовки плановой рукописи к изданию через Издательство.

а. Представление рукописи автором в Издательство осуществляется с соответствующим решением НМС или НКС ПГУ.

б. Разработка и составление предварительной сметы осуществляется Издательством и финансовым управлением ПГУ.

в. Заключение договора с заказчиком производится в установленном порядке.

г. Предварительная оплата производится согласно договору и предварительной смете.

д. Макет рукописи изготавливается Издательством.

е. Тиражирование работы в типографии ПГУ или других полиграфических предприятий.

ж. После выхода в свет книги производится окончательный расчет автора с университетом по фактическим затратам согласно уточненной смете расходов на издание.

з. Вышедшие в свет издания распределяются согласно условиям договора.

4. Порядок издания работ для внутрикафедрального использования

13. Работы издаются силами кафедры и автора (составителя).

14. Перечень документов, приложенных к кафедральным работкам, соответствует перечню пункта 9 настоящего положения.

15. Порядок издания кафедральных работ.

а. Работа должна быть издана брошюрой формата А5 при формате набора 112 × 180 мм. Гарнитура шрифта любая русифицированная, размер должен находиться в интервале 10–12, межстрочный интервал не должен превышать размер шрифта более чем на 30%. Ширина полей на развороте не должна быть менее 27 мм.

б. В брошюре должны быть указаны все выходные сведения: на обложке автор, название; на титуле – автор, название, гриф организации, год издания, город; на обороте титула – библиографическое описание книги; краткая аннотация; рецензенты и, если это необходимо, составитель; УДК; ББК; знак авторского права.

5. Порядок установления оплаты автору (составителю) за внедрение изданной работы

16. После фактического издания научно-методической работы НМС ПГУ определяет размер и срок действия доплаты в соответствии с «Законом об оплате труда работников бюджетной сферы».

17. Объем учебной, научной, методической работы, кроме учебного плана и учебного стандарта, за которую устанавливается доплата, должен быть не менее:

– 0,5 авторского листа – для программы курса;

– 1,0 авторского листа – для методических указаний к курсовой работе, квалификационной работе, семинарским занятиям;

– 2,0 авторских листов – для методических указаний к лабораторным, практическим занятиям;

– 3,0 авторских листов – для учебного, методического, научного пособия;

– 6,0 авторских листов – для учебника, научной монографии.

18. Размер ежемесячной доплаты устанавливается следующим образом:

- а) за учебник, научную монографию – 7 РУ МЗП;
- б) за учебное пособие, методическое пособие – 5 РУ МЗП;
- в) за методические указания к лабораторным работам, курсовым работам, дипломным работам, практическим занятиям, учебный план – 3 РУ МЗП;

г) за методические указания к семинарским занятиям, учебным и производственным практикам, за разработку авторской программы курса (при отсутствии типовой программы, курса, рекомендованной соответствующим УМО РФ, если дисциплина относится к региональному компоненту учебного плана) – 1 РУ МЗП.

19. Срок действия доплаты устанавливается следующим образом:

- а) автору учебной, научной, методической работы – на 5 лет;
- б) составителю учебного плана – на 5 лет;
- в) составителю учебной, методической работы – на 3 года.

20. Доплата за внедрение научных и учебно-методических работ устанавливается с момента издания приказа на основе решения Ученого совета ПГУ.

21. Для получения доплаты за работу, изданную Издательством или другими типографиями республики, автор (составитель) представляет 1 экз. работы председателю комиссии по установлению доплат в НМС ПГУ.

22. Доплата за издание научно-исследовательских и научно-методических работ внутрикафедрального использования устанавливается при выполнении следующих дополнительных условий:

– наличие выписки из решения Научно-методического совета ПГУ о рекомендации к публикации;

– наличие подписанной директором научно-технической библиотеки ПГУ справки о сданных в библиотеку: 3-х экземпляров работы, отвечающей требованиям п. 15 б настоящего положения и электронного варианта данной работы;

– представление на заседание НМС ПГУ работы, тиражом не менее 10 экземпляров.

23. При наличии положительного решения НМС ПГУ о внедрении научно-исследовательской или научно-методической работы в учебный процесс Ученый совет принимает решение об установлении доплаты за внедрение данной работы в учебный процесс.

**Примеры оформления титула, оборота титула,
выходных сведений издания**

ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО
Институт языка и литературы
Кафедра русской и зарубежной литературы

**РУССКАЯ ЛИТЕРАТУРА
XX ВЕКА**

Часть I

Учебно-методическое пособие

*Издательство
Приднестровского
Университета*
Тирасполь, 2009

ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

Факультет педагогики и психологии
Кафедра дошкольной педагогики и специальных методов

З.А. НИКОНЕНКО

**ОБСЛЕДОВАНИЕ РЕЧИ
ДЕТЕЙ
ПЕРВОГО ГОДА
ЖИЗНИ**

Методическое пособие

*Издательство
Приднестровского
Университета*
Тирасполь, 2010

УДК 882.7.(07)(075.8)
ББК Ш5(2=Р)р3я73
Р89

Составитель

Г.Н. Николаева, ст. преп. каф. русской и зарубежной литературы

Рецензенты:

Л.И. Васильева, канд. пед. наук, доц. каф. русской филологии ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Б.Д. Челышев, канд. филол. наук, доц. каф. журналистики Института языка и литературы ПГУ им. Т.Г. Шевченко

Русская литература XX века. Часть I: Учебно-методическое пособие /
Сост. Г.Н. Николаева. – Тирасполь: Изд-во Приднестр. ун-та, 2009. – 104 с. (в обл.)

Учебно-методическое пособие по русской литературе XX века (часть I) предназначено для самостоятельной работы студентов IV–V курсов заочной подготовки специальности «Филология» Института языка и литературы. Пособие содержит учебный материал, не вошедший в основной курс лекций, вопросы и задания для самоконтроля знаний студентов и библиографический список, который окажет помощь при выполнении контрольных и курсовых работ.

УДК 882.7.(07)(075.8)
ББК Ш5(2=Р)р3я73

Утверждено Научно-методическим советом ПГУ им. Т.Г. Шевченко

УДК 616-053.2:616-07(07)+373.2(07)
ББК Р733.61-4р3+Р41р3
Н-64

Рецензенты:

Л.М. Звезда, канд. пед. наук доц. каф. ДП и СМ ПГУ им. Т.Г. Шевченко

М.Д. Валянская, учитель-дефектолог МДОУ № 7 «Лучик»

Никоенко З.А.

Обследование речи детей первого года жизни: Методическое пособие. – Тирасполь: Изд-во Приднестр. ун-та, 2010. – 40 с. (в обл.)

В методическом пособии рассматриваются основные вопросы логопедического обследования речи в младенческом возрасте, выделяются его отличительные особенности, раскрываются условия и виды педагогического сопровождения развития ребенка. Значительное место отводится технологии данного процесса, направленного на своевременное выявление недостатков речи, и определения на этой основе условий их устранения.

Работа адресуется специалистам в области логопедологии, педагогам, занимающимся с детьми первого года жизни и студентам специальностей: дошкольная педагогика и психология, специальная дошкольная педагогика и психология.

УДК 616-053.2:616-07(07)+373.2(07)
ББК Р733.61-4р3+Р41р3

Утверждено к изданию Научно-методическим советом ПГУ им. Т.Г. Шевченко

© Никоенко З.А., 2010

© Составление:
Николаева Г.Н., 2009

Учебное издание

Русская литература XX века
Часть I

Учебно-методическое пособие

Редактор Л.Н. Носкова
Компьютерная верстка А.Н. Федоренко

ИЛ № 06150. Сер. АЮ от 21.02.02.
Подписано в печать 09.04.09. Формат 60х90/16.
Уч.-изд. л. 6,5. Тираж 100 экз. Заказ № 118.

Изд-во Приднестр. ун-та. 3300, г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 128.

Учебное издание

Никопенко Зинаида Алексеевна
ОБСЛЕДОВАНИЕ РЕЧИ ДЕТЕЙ
ПЕРВОГО ГОДА ЖИЗНИ

Методическое пособие

Редактор Е.А. Матвейчук
Компьютерная верстка А.Н. Федоренко

ИЛ № 06150. Сер. АЮ от 21.02.02.
Подписано в печать 17.11.09. Формат 60х90/16.
Усл. печ. л. 3,0. Тираж 100. Заказ № 143.

Изд-во Приднестр. ун-та. 3300, г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 128.

Объемные показатели книги

Объем издания исчисляется в авторских листах (авт. л.), учетно-издательских листах (уч.-изд. л.), печатных листах (п. л.) и условных печатных листах (усл. печ. л.)

Авторский лист

Это единица объема авторского оригинала, т. е. материала, созданного автором (текста, таблиц, иллюстраций). Она равна:

прозаический текст:

40 000 знаков текста (считая за знак и каждый пробел между словами, и каждый знак препинания, и цифру и т. п., и неполные строки за полные);

стихотворный текст:

700 строк;

иллюстративный материал:

3 000 см² площади изображения на полосе книги.

Учетно-издательский лист

Это единица объема всего материала книги (кроме рекламных текстов). Она исчисляется так же как авторский лист, но помимо материала, созданного автором, сюда входит еще и то, что внесено в книгу издательством: выходные сведения на титульном листе, обложке (переплете), корешке, выпускные данные, вступительная статья, редакционное предисловие и послесловие, повторяющиеся головки таблиц, колонцифры и т. п.

Печатный лист

Это единица натурального объема изданий (бумаги с печатью). Предметно, физически – это площадь поверхности (стороны) бумажного листа, воспринявшего краску с печатной формы того же размера. Такой печатный лист называется ***физическим печатным листом***.

Вузовские издания обычно печатаются в формате 60 × 90 1/16. Следовательно, печатный лист в таких изданиях составляет 16 страниц.

Пример подсчета объема книги в физических печатных и бумажных листах. В книге 160 страниц. В каждом печатном листе 16 страниц. Объем книги в физических печатных листах составит:

$$160 : 16 = 10.$$

И, значит, бумажных листов на один экземпляр книги понадобится

$$10 : 2 = 5.$$

Зная массу 1 м² бумаги и тираж, легко подсчитать, сколько тонн бумаги потребуется для того, чтобы отпечатать книгу.

Условный печатный лист

Книги печатают на бумаге разных форматов, и, чтобы можно было сопоставить печатный объем разноформатных книг, был введен общий измеритель – печатный лист формата 60 × 90 см. Это и есть *условный печатный лист*. К нему приводятся печатные листы всех других форматов. Отсюда другое его название – *приведенный печатный лист*.

Пример перевода физических печатных листов в условные. Книга объемом 10 физических печатных листов печатается на бумаге формата 84 × 108. Чтобы узнать, чему равен объем этой книги в условных печатных листах, нужно площадь физического печатного листа разделить на площадь условного, т.е. установить, сколько условных печатных листов размещается на листе такой площади. В нашем случае:

$$(84 \times 108) : (60 \times 90) = 9072 : 5400 = 1,68.$$

В одном физическом печатном листе формата 84 × 108, таким образом, умещается 1,68 условного печатного листа, а в 10 физических печатных листах – в 10 раз больше, т.е. 16,8 условного печатного листа.

Итак, для перевода физических печатных листов в условные необходимо объем книги в физических печатных листах умножить на число, которое показывает, сколько условных печатных листов умещается в данном физическом. Такое число, разное для разных форматов, называется *переводным коэффициентом*.

Зная коэффициенты перевода физических печатных листов всех стандартных форматов, легко подсчитать объем любой книги в условных печатных листах, умножив ее объем в физических печатных листах на переводной коэффициент (см. табл.).

Формат листа бумаги, см	Коэффициент перевода	Формат листа бумаги, см	Коэффициент перевода
60 × 70	0,78	70 × 100	1,29
60 × 84	0,93	70 × 108	1,40
60 × 100	1,11	75 × 90	1,25
60 × 108	1,20	80 × 100	1,48
61 × 86	0,97	84 × 90	1,40
70 × 75	0,97	84 × 100	1,56
70 × 84	1,09	84 × 108	1,68
70 × 90	1,17	90 × 100	1,67

Зная объем выпускаемых книг в условных печатных листах, издатель может исчислить общий печатный и общий бумажный объем годового выпуска, сколько бы книг разных форматов в нем ни значилось.

Основные требования к сокращениям в тексте

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.

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 приводиться 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 (например, 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!

Наращения при написании порядковых числительных:

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

2) 4-го, 4-му.

Знаки №, °С и т. д. при нескольких числах не удваивают и ставят один раз: № 5, 7, 9; от 50 до 60°С; от 7 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: 5,9; 8,5; 10,0 см; 100 × 10 × 50 мм. При стечении в конце сокращения двух одинаковых согласных одна отсекается: ил., а не илл.

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 годов.

При датах в круглых скобках (1789–1793) без сокращения гг.

Перечень отраслей наук, ученых степеней и званий и их сокращений

Архитектура	архитектуры	Фармацевтические	фарм.
Биологические	биол.	Физико-математические	физ.-мат.
Ветеринарные	ветеринар.	Филологические	филол.
Военные	воен.	Философские	филос.
Географические	геогр.	Химические	хим.
Геолого-минералогические	геол.-минерал.	Экономические	экон.
Искусствоведение	искусствоведения	Юридические	юрид.
Исторические	ист.	Академик	акад.
Культурология	культурологии	Доктор наук	д-р наук
Медицинские	мед.	Доцент	доц.
Педагогические	пед.	Кандидат наук	канд. наук
Политические	полит.	Профессор	проф.
Психологические	психол.	Старший (младший)	ст. (мл.)
Сельскохозяйственные	с.-х.	научный сотрудник	науч. сотр.
Социологические	социол.	Член-корреспондент	чл.-кор.
Технические	техн.		

Примерные требования к структуре и содержанию рецензии на учебное пособие

Рецензия должна давать объективную оценку рукописи, анализ ее достоинств и недостатков, рекомендации по использованию в учебном процессе и состоять из трех частей:

- общей части;
- постраничного разбора («постраничных замечаний»);
- заключения.

1. Первая (общая) часть рецензии должна включать в себя следующие данные:

- соответствие изложенного в рукописи материала содержанию программы дисциплины и (или) отдельных разделов (при наличии отступлений от учебной программы следует указать, чем они вызваны и насколько обоснованы и целесообразны);

- актуальность содержания рукописи, его соответствия современным достижениям науки, техники и культуры;

- отличие рецензируемой рукописи от уже опубликованной на эту же тему учебной литературы;

- соответствие методического построения рукописи требованиям, предъявляемым к учебным пособиям для высшей школы, возможность ее использования для самостоятельной работы курсантов и студентов;

- соответствие иллюстраций, содержащихся в рукописи, ее содержанию и характеру дисциплины, возможность эффективного использования иллюстраций для усвоения изложенного материала;

- полноту представления элементов справочно-проводительного аппарата (с учетом вида издания): предисловие, указатели, прикнижная аннотация (с читательским адресом), библиографические списки, списки сокращений и условных обозначений, а также такие элементы текста, как введение, заключение, приложения;

- оценку литературного функционального стиля изложения материала.

2. Вторая часть рецензии (постраничный разбор) должна содержать:

- подробный перечень замеченных рецензентом недостатков рукописи (неточные или неправильные формулировки, смысловые и стилистические погрешности и т. д.);

- указание на отдельные места рукописи, подлежащие, по мнению рецензента, сокращению или переработке.

3. В третьей части рецензии (заключении) дается четкий обоснованный вывод о целесообразности издания рецензируемой рукописи (с учетом сделанных замечаний) и ее использовании в качестве учебного пособия по дисциплине «_____» для специальностей (направлений) «_____».

4. Если в рецензии имеются критические замечания и предложения внести исправления в рукопись, то к рецензии должен быть приложен ответ автора на замечания рецензента, в котором указывается, какие замечания и предложения рецензента автором учтены, а какие нет и по какой причине.

ИЗДАНИЕ КАФЕДРАЛЬНЫХ РАБОТ
ПГУ им. Т.Г. ШЕВЧЕНКО

Научно-методическое пособие

Издается в авторской редакции

Компьютерная верстка *А.Н. Федоренко*

ИЛ № 06150. Сер. АЮ от 21.02.02.

Подписано в печать 10.12.10. Формат 60х90/16.

Усл.-печ. л. 4,0. Тираж 50 экз. Заказ № 191.

Изд-во Приднестр. ун-та. 3300, г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 128.