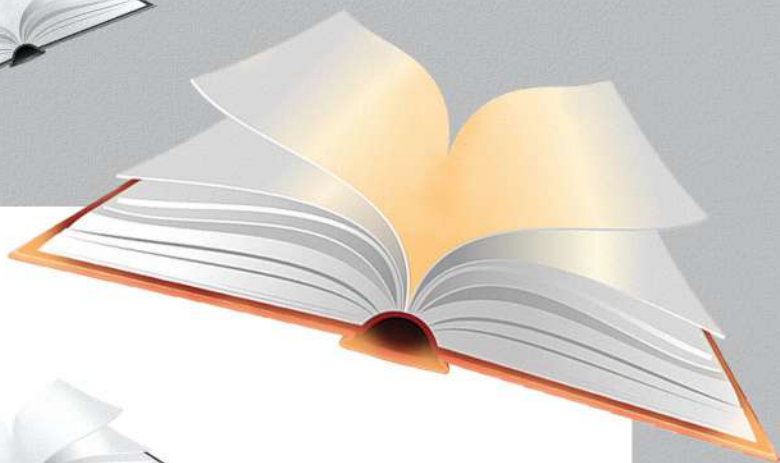



Подготовка к изданию
учебной и научной
литературы в вузе



Учебное пособие
в помощь авторам

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный
аграрный университет имени И. Т. Трубилина»

**ПОДГОТОВКА
К ИЗДАНИЮ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ
ЛИТЕРАТУРЫ В ВУЗЕ**

Учебное пособие

Краснодар
КубГАУ
2017

УДК 655.25:378(075.8)

ББК 76.17

П44

Рецензенты:

О. А. Хвостова – доцент кафедры
русской и зарубежной литературы Саратовского
государственного университета, канд. филол. наук;

О. Е. Павловская – зав. кафедрой русского языка
Кубанского ГАУ, д-р филол. наук, профессор

П44 **Подготовка к изданию учебной и научной литературы в вузе** : учеб. пособие / Н. П. Лиханская, Н. С. Ляшко, А. А. Багинская, Е. А. Хвостова. – Краснодар : КубГАУ, 2017. – 126 с.

ISBN 978-5-00097-462-9

В учебном пособии обобщен опыт работы редакционного отдела Кубанского ГАУ в области подготовки к изданию учебной и научной литературы. Основное внимание уделено оптимизации процесса обработки материалов, необходимых для эффективного осуществления образовательного процесса, научной и инновационной деятельности. Целью издания является повышение качественного уровня учебной и научной литературы, выпускаемой вузом.

Предназначено для авторов учебной и научной литературы, студентов-бакалавров, магистрантов, аспирантов, специалистов редакционно-издательских подразделений вузов.

УДК 655.25:378(075.8)

ББК 76.17

- © Лиханская Н. П., Ляшко Н. С.,
Багинская А. А., Хвостова Е. А., 2017
- © ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный аграрный
университет имени
И. Т. Трубилина», 2017
- © Лиханская Н. П., оформление
обложки, 2017

ISBN 978-5-00097-462-9

*С благодарностью всем, чей труд
и участие способствовали выходу
пособия в свет*

ВВЕДЕНИЕ

Вузовское книгоиздание – обширная многоаспектная область. Университетская книга должна содержать актуальную информацию, отвечающую требованиям образовательных и издательских стандартов. Для всех изданий, которые используются в учебном процессе, характерны точность в изложении фактов, наличие удобного аппарата, грамотный стиль изложения. К научным изданиям предъявляются высокие требования – по ним оценивается исследовательская деятельность ученого, широта его кругозора, общий культурный уровень. Таким образом, авторы несут ответственность за содержание учебной и научной литературы. Книга, написанная образцовым языком и оформленная в соответствии с издательскими ГОСТами, является предметом гордости автора и всех, кто участвовал в процессе ее создания.

Подразделения, осуществляющие редакционную и издательскую деятельность, входят в структуру многих вузов. В Кубанском ГАУ тиражирование литературы осуществляется собственной типографией, подготовкой рукописей к изданию (литературное и техническое редактирование, верстка для полноцветной печати, художественное оформление) занимается редакционный отдел. В 2016 г. редакционный отдел отметил свое 50-летие. За годы работы сменилось не одно поколение редакторов и корректоров, подготовивших к печати огромное количество учебных и научных материалов: учебников и учебных пособий, курсов лекций и монографий по биологиче-

скому, инженерному, экономическому и гуманитарному направлениям. Сотрудники отдела целью работы всегда считали повышение качественного уровня издаваемой вузом литературы.

В настоящее время реформа системы высшей школы, интеграция в мировое академическое сообщество способствуют формированию единого образовательного пространства и активному развитию межвузовских коммуникаций, частью которых является университетское книгоиздание. Преобразования системы высшего образования определили появление новых требований к издательской деятельности вузов (сфера охраны интеллектуальной собственности, финансирование и др.). Определенное воздействие на этот процесс оказало внедрение системы менеджмента качества (действует в Кубанском ГАУ с 2009 г.). Таким образом, на издание учебной и научной литературы в университете влияют многие факторы.

Необходимость обеспечения образовательного процесса литературой в рамках двухступенчатой системы (бакалавриат, магистратура) образования обуславливает разнообразие вузовских изданий и увеличение их объемов. Следовательно, авторы нуждаются в методических материалах для оптимальной подготовки рукописей в соответствии с издательскими стандартами.

В связи с этим редакционный отдел Кубанского государственного аграрного университета разработал ряд документов и комплекс методических указаний, направленных на повышение качественного уровня литературы. Среди них утвержденный в 2012 г. и актуализированный в 2016 г. Ст КубГАУ 3.3.1 – 2016 версия 1.2 «Учебные и научные издания. Требования к структуре и оформлению»; Положение об организации подготовки к изданию рукописей учебной и научной литературы в типографии Кубанского государственного аграрного университета; Приказ ректора от 11.03.2012 «Об обязательном контроле вы-

ходных сведений рукописей учебной и научной литературы, издаваемых Кубанским ГАУ»; а также методические указания, разработанные для авторов

[<http://kubsau.ru/university/departments/redaction/>]:

– Учебные и научные издания. Основные виды и аппарат;

– Учебные и научные издания. Подготовка к печати;

– Учебные и научные издания. Правила оформления титульных элементов;

– Учебные и научные издания. Библиографический список [<http://kubsau.ru/university/departments/redaction/>].

В учебном пособии максимально полно освещены актуальные вопросы, возникающие как у начинающих авторов, так и у их более опытных коллег.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Авторы пособия, прежде всего, опирались на опыт редакционной и издательской деятельности Кубанского ГАУ, учитывали особенности ее организации и возможности вуза.

Как известно, и на это авторы должны обратить внимание, в вузовском книгоиздании применяются две группы стандартов – государственные (ГОСТы) и отраслевые (ОСТы). На их основе, с учетом требований образовательной и научной деятельности возможна разработка внутривузовских стандартов. Соблюдение действующих стандартов – обязательное условие для учебной и научной литературы, так как выполнение этих требований гарантированно повышает качественный уровень изданий.

Важно знать, что нормативно-правовое регулирование издательской деятельности в системе российского высшего образования имеет комплексный характер и представлено совокупностью следующих основных нормативных актов:

Бернская конвенция по охране литературных и художественных произведений (Берн, Швейцария, 1886 г.).

Всемирная конвенция об авторском праве (Женева, Швейцария, 1952 г.).

Федеральный закон от 18.12.2006 № 230-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая».

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Предлагаемое пособие структурировано следующим образом:

- в первой главе приведены характеристики основных видов изданий, выпускаемых в вузе и их рекомендуемые объемы, особое внимание уделено аппарату издания и характеристике структурных элементов учебной и научной книги, описаны этапы работы над рукописью;

- вторая глава посвящена оформлению структурных элементов изданий в соответствии с издательскими ГОСТами;

- материал третьей главы касается языковых аспектов содержания учебных и научных изданий, стилистической обработки текстов;

- в четвертой главе рассматриваются вопросы подготовки оригинал-макета рукописи в текстовом редакторе Microsoft Word, приводятся сведения о материальной конструкции книги и художественном оформлении изданий;

- приложения содержат Ст КубГАУ 3.3.1 – 2016 версия 1.2 «Учебные и научные издания. Требования к структуре и оформлению»; методические разработки для авторов вуза:

- Учебные и научные издания. Правила оформления титульных элементов;

- Учебные и научные издания. Библиографический список.

Поскольку в учебном пособии акцентируется внимание на подготовке рукописи к печати, вопросы, связанные с планированием и финансовой стороной издательской деятельности в вузе, не рассмотрены.

Авторы надеются, что книга может оказаться полезной магистрантам, аспирантам и молодым преподавателям, которые делают первые шаги в своей публикационной карьере, а также коллегам «по цеху» – всем, кто связан с вузовским книгоизданием.

ГЛАВА 1. ПОДГОТОВКА ОСНОВНЫХ ВИДОВ ИЗДАНИЙ, ВЫПУСКАЕМЫХ В ВУЗЕ

1.1 Основные виды изданий, их структура и рекомендуемые объемы

Литературу для высших учебных заведений дифференцируют по видам и объемам. К учебным относятся те издания, которые используют в образовательном процессе. Результаты исследований по различным дисциплинам находят отражение в научной литературе. Таким образом, существует два вида вузовских изданий: учебные и научные. Кроме того, их различают по объему или количеству страниц в книжном блоке. С самого начала важно усвоить информацию, касающуюся расчета количественных параметров издания.

Печатный лист (сокращенно – печ. л.) – единица измерения объема издания, равная площади одной стороны бумажного листа стандартного формата.

Печ. л. (формат А4) = Общее количество страниц : 8.

Печ. л. (формат А5) = Общее количество страниц : 16.

Формат издания – размер готового издания, обозначаемый в долях листа или сантиметрах.

Типография Кубанского ГАУ выпускает издания следующих форматов: А4 ($60 \times 84 \frac{1}{8}$) и А5 ($60 \times 84 \frac{1}{16}$).

Условный печатный лист (сокращенно – усл. печ. л.) – единица измерения объема издания, используемая для пересчета и сопоставления печатных объемов изданий разных форматов и равная печатному листу формата 60×90 см.

Усл. печ. л. (формат А4) = Общее количество страниц : $8 \cdot 0,93$.

Усл. печ. л. (формат А5) = Общее количество страниц : $16 \cdot 0,93$.

Учетно-издательский лист (сокращенно – уч.-изд. л.) – единица измерения объема издания, количественно равная авторскому листу. Объем авторского листа на русском языке составляет примерно 22 страницы машинописного текста. Рекомендуемый кегль основного текста – 12, межстрочный интервал – одинарный.

Уч.-изд. л. (формат А4) = Общее количество страниц : $22 \times 1,5$.

Уч.-изд. л. (формат А5) = Общее количество страниц : 22.

Любое вузовское издание характеризуется рядом признаков, отражающихся в его содержании, оформлении, составе структурных элементов и прочих особенностях. В связи с этим на начальном этапе в стадии авторской рукописи важно определить жанровую принадлежность будущего произведения (приложение А). Это позволит эффективно использовать в образовательном процессе весь спектр учебных и научных произведений, которые регламентирует ГОСТ 7.60–2003 (рисунок 1).

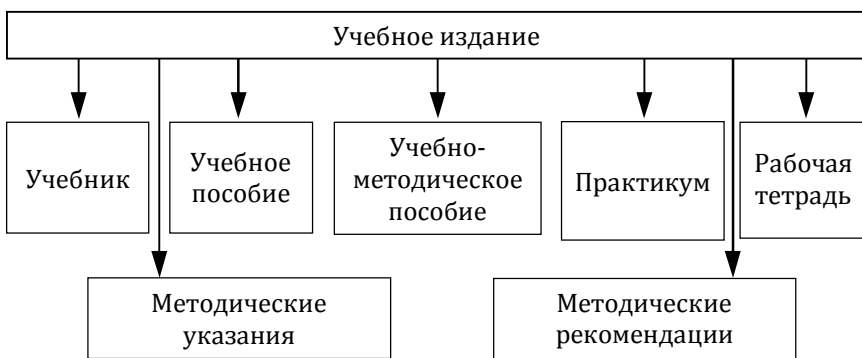


Рисунок 1 – Примерная структура учебных изданий

Рассмотрим характеристики учебных изданий подробно.

1. Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания. Рассчитано на учащихся разного возраста и ступени обучения.

Примечание. Общий объем учебного издания или его структурных компонентов (разделов, глав) должен соответствовать количеству учебных часов, предусмотренных на изучение дисциплины.

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и *официально утвержденное* в качестве этого вида издания. *Название учебника должно соответствовать наименованию дисциплины.*

Объем учебника должен составлять не менее 5 уч.-изд. л.

Примечание. Из письма Министерства образования РФ от 23 сентября 2002 года № 27-55-570/12: учебник – это основная учебная книга по конкретной дисциплине. В нем излагается система базовых знаний, обязательных для усвоения обучающимися. Содержание учебника должно удовлетворять требованиям государственного образовательного стандарта и полностью раскрывать примерную программу по конкретной дисциплине.

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

Объем учебного пособия – не менее 4 уч.-изд. л.

Материал учебного пособия раскрывает не все содержание дисциплины, а лишь ее часть, несколько разделов рабочей программы. В отличие от учебника, пособие может включать не только апробированные на практике тезисы и положения, но и гипотезы.

В случае, когда в учебный план включается новая дисциплина или в рабочую программу вводятся новые темы,

первоначально организуется выпуск учебного пособия. Учебник, как правило, создается на базе апробированного пособия.

По ГОСТу 7.60–2003 к учебным изданиям относятся:

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или по методике воспитания. Отличительной особенностью такого пособия является комплексный характер подачи материала. Оно должно содержать как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы по методике самостоятельного изучения и практического освоения. Этот вид учебной литературы преимущественно ориентирован на изучение дисциплин, в которых большее внимание уделяется самостоятельной работе студентов (заочная и дистанционная форма обучения), а количество лекционных и аудиторных часов в учебном плане сокращено.

Теоретический материал дисциплины дополняется информативной частью прикладного характера (например, учебно-методическое пособие, кроме теоретического материала, может содержать указания, рекомендации, например, по написанию курсовых работ, список задач, заданий для самостоятельной работы, самопроверки и самоанализа студента, образцы их решения и т. п.).

Объем – не менее 3 уч.-изд. л.

Учебное наглядное пособие – учебное изобразительное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию. Отличительной особенностью такого пособия является включение в его состав изображений, сопровождающих текст какой-либо учебной дисциплины и помогающих ее освоению.

Учебное наглядное пособие ускоряет обработку информации, повышает эффективность восприятия слож-

ных явлений, динамичных процессов, оптимизирует ориентировку в предстоящих исполнительских и контрольных действиях.

Объем – не менее 3 уч.-изд. л.

Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Издание включает в себе сборник текстов, раскрывающих содержание учебника, в их состав могут входить документы, литературные произведения и фрагменты из них.

Важное место в хрестоматии занимает методическая часть, которая разъясняет особенности включенного текста и его связь с учебным материалом. Каждый раздел хрестоматии должен сопровождаться библиографическим описанием издания, из которого он взят.

Объем – не менее 5 уч.-изд. л.

Рабочая тетрадь – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Как правило, это тетради одноразового использования, включающие вопросы и задания следующих групп: на воспроизведение изученного материала; для развития мыслительных операций и творческого мышления; для практического применения полученных теоретических знаний.

Определенным преимуществом рабочей тетради является размещение в ней заданий разного уровня сложности для более эффективной организации, предусматривающей индивидуализацию образовательного процесса.

Задания в тетради должны быть представлены в виде рисунков, схем, таблиц, инструкций для проведения самостоятельных лабораторных занятий. При этом для выполнения работ оставляется достаточно свободного места. Кроме того, в тетради должны быть помещены

алгоритмы решения задач, а также графы для выполнения заданий учебника.

Объем – не менее 2 уч.-изд. л.

Практикум – учебное издание, содержащее краткую теоретическую часть и методические указания – практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. Формирование и закрепление умений, практических навыков, обучение способам и методам использования полученных знаний в конкретных условиях – цель практикума. При этом он может содержать теоретическую часть, например, описывающую особенность строения биологических объектов.

В практикуме особое внимание уделяется теоретической части изучаемой дисциплины, на основе которой в дальнейшем выстраивается практическое содержание произведения. Большие темы целесообразно делить на части или параграфы; задания располагать по принципу «от простого к сложному». По каждой теме должно быть приведено несколько однотипных задач, что способствует выработке требуемых навыков у студентов.

Объем – не менее 4 уч.-изд. л.

Задачник (сборник задач/упражнений) – включает учебные задачи (упражнения) и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела). Это издание может содержать также решения задач (упражнений), методические указания к ним.

Объем – не менее 2 уч.-изд. л.

2. Научное издание – издание, содержащее результаты теоретических и/или экспериментальных исследований, а также подготовленные к публикации научные и исторические документы, памятники культуры и литературные тексты.

Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследова-

ние одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам (коллективная монография). В ней обязательно отражены история вопроса, современное состояние проблемы, перспективы развития отрасли или решения поставленных исследователем задач.

Монография сопровождается обширным библиографическим списком (ГОСТ 7.1–2003), в тексте могут присутствовать также ссылки на источники (ГОСТ Р 7.0.5–2008).

Объем – не менее 5 уч.-изд. л.

Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) – научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и/или сообщений). Заблаговременное их издание необходимо для того, чтобы участники могли заранее ознакомиться с содержанием выступлений и выбрать из них наиболее интересные для себя, что немаловажно, учитывая параллельную работу секций.

Объем одного тезиса – не более 1 страницы.

Материалы конференции (съезда, симпозиума) – непериодический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений.

Объем – не менее 10 уч.-изд. л.

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

Объем – не менее 5 уч.-изд. л.

К научным изданиям также относятся **диссертация** (научно-квалификационная работа, отражающая результаты научных исследований автора и представленная им на соискание ученой степени) и ее **автореферат** (научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени), в них от-

ражены результаты научного исследования, представляемые на соискание ученой степени кандидата или доктора наук (ГОСТ Р 7.0.11–2011).

Объем автореферата – 1 уч.-изд. л. для кандидатского, 2 уч.-изд. л. для докторского исследования.

Помимо учебных и научных изданий в университете выпускаются другие виды изданий согласно ГОСТу 7.60–2003.

3. Производственно-практическое издание – издание, содержащее сведения *по технологии, технике и организации производства, а также других областей общественной практики*, рассчитанное на специалистов различной квалификации.

Практическое пособие – издание, предназначенное для овладения знаниями и навыками при выполнении практической работы.

Объем – не менее 3 уч.-изд. л.

Примечание. Ранее в Кубанском ГАУ для сельскохозяйственного производства на основе научных исследований выпускались так называемые «Рекомендации». Однако такой вид изданий ГОСТом 7.60–2003 не предусмотрен. В связи с этим внутренним стандартом «Учебные и научные издания. Требования к структуре и оформлению» (Ст. КубГАУ 3.3.1 – 2012) как отдельный жанр введено **научно-производственное пособие**, которое является аналогом «Рекомендаций» и имеет целью внедрение научных разработок в производство. Оно относится к производственно-практическим изданиям (п. 3.2.4.3.3 ГОСТ 7.60–2003). *Объем – не менее 1 уч.-изд. л.*

Практическое руководство – издание, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо производственными навыками (например, инструкция по применению какой-либо технологии).

Объем – не менее 1 уч.-изд. л.

4. Справочное издание – издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, располо-

женные в порядке, удобном для их быстрого отыскания (не предназначено для сплошного чтения).

Справочник – издание прикладного, практического характера, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей.

По целевому назначению различают: научный, массово-политический, производственно-практический, учебный, популярный и бытовой справочники.

Объем – не менее 3 уч.-изд. л.

Виды изданий, выпущенных в честь какого-либо лица или значительного события:

Мемориальное издание – выпущено в ознаменование какого-либо события или посвящено памяти какого-либо лица.

Юбилейное издание – приурочено к юбилею какого-либо события, лица, организации и, как правило, отличается от других изданий высоким уровнем оформления.

В ГОСТе 7.60–2003 отсутствуют такие традиционные для вузов виды изданий, как методические указания и рекомендации, курс/конспект лекций и другие. Многолетний опыт работы сотрудников университета доказывает их актуальность использования в учебном процессе, поэтому эти виды изданий выходят в печать по соответствующим дисциплинам.

Методические рекомендации – издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения или практического усвоения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний, при этом в нем отсутствует описательный материал.

Объем – более 2 уч.-изд. л.

Методические указания – издание, содержащее материалы по практике, по методике выполнения лабораторных, курсовых, дипломных и прочих работ, определяю-

щее порядок и характер действий студентов при выполнении учебной работы.

Объем – не более 2 уч.-изд. л.

1.2 Структура книги. Работа автора над рукописью

В настоящее время невозможно представить процесс обучения без новых форм и методик. Информатизация образования охватывает большую часть направлений учебной деятельности, что обуславливает создание изданий в электронном формате. Обязательным компонентом образовательной среды высшего учебного заведения является электронный образовательный ресурс, который представляет собой учебные материалы в электронно-цифровой форме.

Использование современных мультимедийных и сетевых технологий обеспечивает эффективность учебного процесса и научной деятельности. Однако в этой сфере существует ряд проблем. Так, отсутствие унифицированных требований к редакционно-издательской обработке электронных изданий сказывается на их качественном уровне. Отметим, что электронные ресурсы являются дополнением к традиционным бумажным изданиям и не заменяют их. Они должны оформляться в соответствии со стандартами по издательскому делу.

Несмотря на инновации, книга продолжает оставаться универсальным средством передачи информации. Структура и функции печатного издания должны соответствовать его назначению. Отдельные элементы, объединенные общей композицией и замыслом автора, составляют структуру издания (рисунок 2).

Совокупность материалов, которые, дополняя основной текст и поясняя его, позволяют читателю оперативно ориентироваться в пространстве книги, называют аппаратом издания. В него входят: титульные листы с выходными сведениями; аннотация; предисловие; вступитель-

ная статья; заключение; примечание и комментарии; библиографические списки; перечни условных обозначений и сокращений; вспомогательные указатели; оглавление или содержание; колонтитулы; эпиграфы; посвящение.

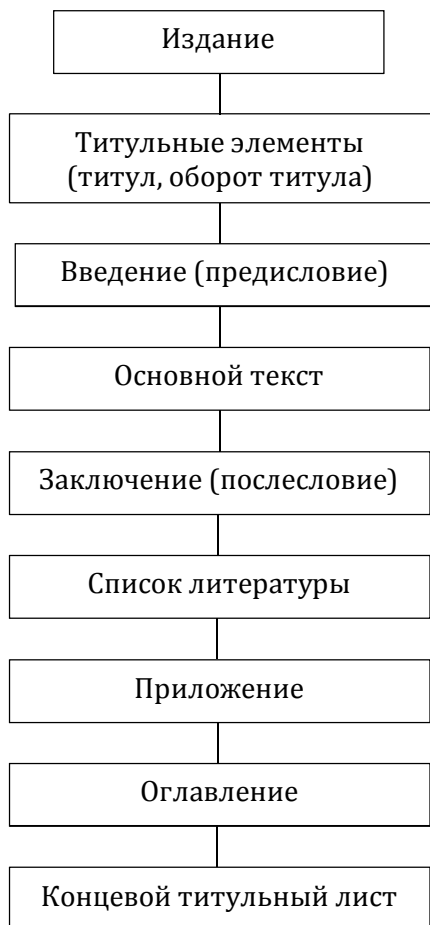


Рисунок 2 – Структура издания

В порядке ознакомления приведем основные термины и определения структурных элементов книги, а также покажем, как оформлять их в текстовом блоке.

Основной текст: текст произведения, публикуемого в издании.

Дополнительный текст: текст, сопровождающий основной текст произведения в виде приложений.

Заголовок: обозначение структурной части основного текста произведения: раздела, главы, параграфа, таблицы.

Часть: структурная единица текста произведения, представляющая собой наиболее крупную ступень его деления. Часть может делиться на разделы.

Раздел: крупная рубрика, являющаяся одной из высших ступеней деления основного текста. Раздел может объединять главы и входить в часть.

Глава: крупная рубрика, имеющая самостоятельный заголовок. Главы нередко объединяются в разделы или части произведения, которые, в свою очередь, могут делиться на параграфы.

Параграф: небольшая рубрика, имеющая специальное условное обозначение (Вставка → Символ → §). Параграф может входить в часть, раздел, главу.

Абзац: самая мелкая структурно-композиционная единица текста, обозначаемая в наборе абзацным отступом (Главная → Абзац \searrow → Первая строка: Отступ → на ... : для формата А5 листа – 0,75 см; для А4 – 1 см).

Иллюстрация: изображение, поясняющее или дополняющее основной текст и размещаемое на страницах издания. Иллюстрации могут быть оригинальными, специально созданными для этого издания или заимствованными из других изданий.

Подпись к иллюстрации, подрисовочная подпись: текст под иллюстрацией, представляющий собой ее словесную характеристику.

Рисунок: графическое изображение на плоскости, создаваемое с помощью линий, штрихов, пятен, точек.

График: чертеж, наглядно изображающий количественное соотношение и развитие взаимосвязанных про-

цессов или явлений в виде кривой, прямой, ломаной линии, построенной в той или иной системе координат.

Диаграмма: условное графическое изображение числовых величин или их соотношений, выполненное с помощью линий, плоскостей, геометрических фигур, рисунков.

Схема: условное графическое изображение объекта, в общих чертах передающее его характер и структуру.

Таблица: форма организации материала в тексте издания, согласно которой систематически представленные группы взаимосвязанных данных располагаются по графам и строкам таким образом, чтобы каждый отдельный показатель входил в состав и графы, и строки.

Формула: текст, представляющий собой комбинацию специальных знаков, выражающую какое-либо предложение. Под «предложением» понимается целостная единица речи, представленная в определенной системе знаков. Различаются формулы математические, выражающие предложение математическими знаками (Вставка → Формула), и химические – химическими знаками.

Оглавление: составная часть аппарата издания, содержащая перечень заголовков разделов, глав и других структурных единиц текста издания с указанием страниц, на которых размещается каждая из них.

Содержание: составная часть аппарата сборника или моноиздания, содержащая перечень заголовков публикуемых произведений или разделов, с указанием фамилий авторов и страницы, на которой расположена статья.

Введение: структурная часть основного текста издания, которая является его начальной главой и вводит читателя в суть проблематики произведения.

Заключение: структурная часть основного текста издания, завершающая его, где подводятся итоги работы, делаются обобщения и выводы.

Предисловие: помещаемая в начале издания сопроводительная статья, в которой поясняются цели и особенности содержания и построения произведения.

Послесловие: сопроводительная статья, помещаемая после основного текста произведения.

Примечание: элемент аппарата издания, содержащий дополнения к основному тексту (уточнения, разъяснения, переводы иностранных текстов, ссылки, принадлежащие автору, редактору, переводчику и другим лицам, принявшим участие в подготовке издания).

Сноска: элемент аппарата издания, содержащий вспомогательный текст пояснительного или справочного характера, отдельные библиографические ссылки, примечания, перекрестные ссылки, размещенные внизу полосы и снабженные для связи с текстом знаком сноски с соответствующим цифровым номером (Ссылки → Вставить сноску).

Список сокращений: составная часть аппарата издания, содержащая перечень сокращений, принятых для конкретного издания, с их расшифровкой.

Термины и определения: слово или словосочетание, являющееся названием некоторого понятия какой-нибудь области науки, техники, искусства.

Кегль шрифта: размер шрифта, измеряется в пунктах.

Начертание шрифта: каждое видоизменение шрифта, входящего в состав одной гарнитуры.

Примечание. По начертанию различают шрифт:

- по плотности – обычный, разреженный, уплотненный;
- по насыщенности – светлый, полужирный;
- по наклону – прямой, курсив.

Курсив: наклонное начертание шрифта.

Разреженный: способ выделения текста путем увеличения межбуквенного расстояния в словах.

Колонтитул: помещаемый на каждой странице элемент аппарата издания, позволяющий читателю ориентироваться в содержании текста.

Колонтитул может быть: одноступенчатым, с одинаковыми или однотипными данными на каждой странице разворота; двухступенчатым, с разными данными на правой и левой страницах разворота; постоянным (одинаковые данные); переменным (меняющиеся данные по мере перехода от одной статьи или раздела к другой) или может содержать только номер страницы, расположенный внизу по центру.

С помощью аппарата, наличие которого является необходимым функциональным средством учебной книги, обеспечивается результативная самостоятельная работа обучающихся – усвоение и запоминание материала. Кроме того, в состав учебного издания обязательно должен входить дидактический материал: вопросы, тесты упражнения, примеры, иллюстрации. Следует обратить внимание на одну из часто возникающих проблем – «подмену» одного элемента другим. Например «оглавление» часто путают с «содержанием», а «введение» с «предисловием». Разумеется, за разъяснением автор может обратиться к редактору. Однако чем лучше автор ориентируется в структуре книги, тем он эффективнее работает с материалом рукописи, обеспечивая результативное применение издания в учебном процессе.

Автору следует начинать работу над рукописью с формирования опорных вопросов или даже оглавления будущего произведения (приблизительно наметив объем каждой части). Составление плана – надежное подспорье, обеспечивающее системный подход к работе. План рукописи (опорные вопросы или оглавление) для наглядности следует отпечатать на бумаге, чтобы в дальнейшем при необходимости вносить изменения ручкой или карандашом.

На этапе организации материала и определения структуры будущей рукописи следует выделить (классифицировать) различные части, чтобы в дальнейшем учесть осо-

бенности компьютерного набора. Текст книги условно можно разделить на *основной, дополнительный и пояснительный*. Разметку текста в рукописи делают посредством обозначения текстовых разделов вступительной и заключительной частей. Для этого составляют инструкции типа таблицы и подрисуночные надписи «на один-два пункта меньше», заголовки и подзаголовки по степени важности «на один-два пункта больше» и т. д. по отношению к размеру (кеглю) основного текста.

Тема произведения определяет его название. На начальном этапе допустима его «рабочая версия», но в дальнейшем этому вопросу необходимо уделить особое внимание. Важно, чтобы название, отражая тему книги, не было слишком громоздким. Довольно часто на практике встречаются заголовки, претендующие на более емкое по содержанию произведение – слишком обширные. Считается, что название не должно превышать трех строк. Если у автора возникли трудности в этом вопросе, целесообразно обратиться за помощью к редактору.

Как правило, одно из первых произведений молодого преподавателя – монография, представляющая результаты научных исследований, следствием которых является защита диссертационной работы. Однако монография – не копия диссертации, она должна иметь структуру книги. В частности, недопустимо наличие следующих рубрик или формулировок:

- основные положения диссертации;
- в настоящей диссертации ...;
- литературный обзор;
- цели, задачи, объекты исследования;
- материалы и методы;
- результаты научных исследований и т. п.

Кроме того, считаем необходимым осветить вопросы, связанные с написанием работ в соавторстве. Они касаются как учебных, так и научных изданий. В случае подго-

товки рукописи несколькими авторами следует избегать фрагментарности, т. е. важно четко структурировать работу.

Отметим, что в последнее время некоторые издательства предлагают услуги по изданию «коллективных монографий», написанных практически неограниченным числом авторов, например, сотрудниками какой-либо кафедры. Согласно ГОСТу 7.60 – 2003 «монография – издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или **нескольким** авторам (коллективная монография)». Во-первых, слово «**несколько**» означает некоторое, неопределенное, весьма ограниченное количество. Во-вторых, и, это главное, чем больше коллектив, тем вероятнее разрозненность, отсутствие в произведении логической связи, несмотря на то, что оно посвящено одной теме.

Полагаем, что оптимальное число авторов коллективной монографии – 3–4.

Как учебное, так и научное издание требует от автора/авторов максимального раскрытия рассматриваемой темы. Изложение должно быть последовательным, полным и аргументированным. Обязательным условием учебной книги является такое изложение материала, в котором новые понятия приводятся с описанием. Автор учебной книги обязан помочь обучающемуся в овладении научной терминологией, а также способствовать формированию высокой культуры речи в целом.

Основной текст издания должен представлять собой методически отработанный и систематизированный материал. При создании учебной книги автору необходимо:

- определить характер и объем знаний, умений и навыков, которыми должен овладеть обучающийся при изучении всего курса, отдельных тем и каждого вопроса;
- определить логическую и дидактическую последовательность передачи учебной информации;

– разработать структуру книги, распределить материал на методически оправданные структурные элементы (разделы, подразделы);

– разработать разделы по содержанию, а также иллюстрации, таблицы;

– оформить разделы книги с учетом обеспечения последовательности и логичности изложения учебной информации.

Важнейшим средством выражения логических связей при изложении информации являются специальные функционально-синтаксические средства, указывающие на:

1) введение новой информации (например, «рассмотрим следующие случаи ...», «остановимся подробно на ...», «приведем несколько примеров ...» и др.);

2) последовательность развития мысли («вначале», «прежде всего», «во-первых», «итак», «с одной стороны», «наконец» и др.);

3) противоречивые отношения («однако», «по сравнению», «между тем», «в то время как», «тем не менее»);

4) причинно-следственные отношения («поэтому», «следовательно», «поскольку», «вследствие этого», «в этом случае», «в силу этого», «кроме того»);

5) переход от одной мысли к другой («обратимся к ...», «необходимо рассмотреть», «в первую очередь», «наконец»);

6) иллюстрацию сказанного («например», «такой как» и др.);

7) итог, вывод («итак», «следовательно», «таким образом», «значит», «из этого следует», «в итоге», «в результате» и др.).

При очном общении со студентами (чтение лекций, проведение семинаров и т. п.) преподаватель работает в «интерактивном» режиме. Ориентируясь на реакцию аудитории, он может правильно расставить акценты, более подробно рассмотреть тот или иной материал и т. д. При работе над рукописью издания эффективными являются приемы *выделения*, которые помогают акцентировать внимание читателя на конкретном вопросе.

В издании, как правило, используют шрифтовые приемы выделения. К ним относятся: *курсив*; **полужирный курсив**; **полужирный** шрифт; ПРОПИСНЫЕ БУКВЫ; р а з р я д к а .

Основные требования к использованию приемов выделения:

– объект каждого вида выделять в одном стиле, четко придерживаясь выбранной системы (например: логические выделения – курсив, термины – полужирный и т. п.). Применение выделительных приемов целесообразно для таких объектов, как скрытые в тексте заголовки, логические усиления, термины, имена, названия;

– придерживаться последовательного выделения подобных элементов.

Следует отметить, что в научной и учебной работе необходимо соблюдение принципа «единообразия» и «единописания».

К учебной литературе предъявляются повышенные требования, поскольку от качества и организации текстового и иллюстративного материала зависит уровень овладения знаниями.

Рассмотрим, какую работу необходимо выполнить автору после того, как он определился с видом будущего произведения и утвердил его в плане издания. В Кубанском ГАУ подготовка рукописи, как правило, состоит из следующих этапов:

- сбор материала;
- организация и структурирование материала в соответствии с жанром будущего издания;
- компьютерный набор/верстка и оформление текста и иллюстрационного материала в соответствии с издательскими ГОСТами;
- редакционная обработка (выполняется редактором);
- внесение автором правок (автор);
- повторное чтение (выполняется редактором);

– выполнение оригинал-макета (однокрасочный книжный блок – автор; полноцветный книжный блок – специалист по верстке);

– распечатка на принтере для тиражирования в типографии однокрасочного книжного блока (выполняется автором);

– представление в типографию сверстанной рукописи на электронном носителе (для полноцветной печати);

– разработка макета обложки, который выполняет дизайнер (предоставляется автором в типографию на электронном носителе);

– тиражирование в типографии;

– рассылка в инстанции.

До того момента, когда книга попадет в руки читателю, проходит немало времени. В процессе ее рождения задействовано много людей, но главным остается автор. Ему необходимо систематизировать материал, разбить его на части (смысловые фрагменты), подчинив их основной идее. Независимо от вида произведения, все должно соответствовать законам композиции: главное и второстепенное, общее и частное. Сотрудничество с редактором поможет автору достичь лучшего результата.

Вопросы для самопроверки и контроля

1. Какие виды учебных изданий используются в образовательном процессе и научной деятельности?

3. Укажите рекомендуемые объемы учебных и научных изданий.

4. Какие структурные элементы входят в аппарат издания?

5. Расскажите об этапах работы автора над рукописью.

6. Каковы отличительные черты моноиздания, и какие формулировки недопустимы в монографии?

ГЛАВА 2. ОФОРМЛЕНИЕ ВУЗОВСКИХ ИЗДАНИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ИЗДАТЕЛЬСКИМИ ГОСТАМИ

2.1 Состав титульных элементов и их расположение

Отличительной особенностью учебной и научной литературы является соответствие оформления всей совокупности структурных элементов издательским ГОСТам. Как отмечалось, соблюдение единообразия – одно из основных требований, предъявляемых к оформлению вузовской книги.

В связи с этим необходимо обратить особое внимание на наличие и расположение в определенном порядке выпускных сведений, которые, по сути, могут считаться паспортными данными издания.

Первый элемент книги – **обложка** – содержит ряд выходных сведений издания и служит элементом его внешнего оформления. В обязательном порядке приводят: 1) имя автора (авторов); 2) заглавие издания. Порядок этих данных лучше оставлять тот же, что и на титульном листе. Число авторов должно соответствовать данным, указанным на титульном листе издания. Однако если авторов больше трех, их фамилии на обложку не выносят (ГОСТ 7.84–2002).

Возможно приведение на первой странице обложки или на передней сторонке переплета всех выходных сведений, которые указаны на титульном листе издания. Кроме того, здесь уместно изображение фирменного знака издающей организации (логотип).

Обложка может быть красочно оформлена (в соответствии с темой произведения и законами композиции). На четвертой сторонке обложки возможно размещение информации об авторе/авторах книги либо иные сведения, относящиеся к содержанию книги.

Второй элемент, отражающий характеристику книги и служащий для ее идентификации среди других изданий издательско-полиграфического оформления – **титулатура**, совокупность титульных листов издания (рисунки 3–5). Это комплекс элементов аппарата книги (ГОСТ Р 7.0.4–2006).

Титульная страница (см. рисунок 3) содержит следующие элементы (по порядку):

- наименование организации ведомственного подчинения;

- наименование организации, от имени или при участии которой выпускается издание, приводят в официально установленной форме;

- имя автора/авторов (не более трех) – приводят над заглавием издания, начиная с инициалов. Если соавторов более четырех, то их имена помещают только на обороте титульной страницы ниже блока «Рецензенты», предваряя записью «Коллектив авторов»;

- заглавие издания (название произведения) должно кратко (рекомендовано не более трех строк) и наиболее точно определять содержание издания или выразить его смысл;

- жанр произведения (ГОСТ 7.60-2003);

- имя составителя, ответственного (научного) редактора;

- повторность издания/переиздание (при наличии такой информации); порядковый номер переиздания указывают арабскими цифрами с падежным наращением;

- место выпуска издания (в именительном падеже);

- наименование издающей организации;

- год выпуска издания (арабскими цифрами без слова «год» или сокращения).

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный
аграрный университет имени И. Т. Трубилина»

Л. И. Братчикова, С. С. Чумаков

ОСНОВЫ ФИТОДИЗАЙНА

Учебное пособие

Краснодар
КубГАУ
2016

Рисунок 3 – Титульная страница

Оборот титульной страницы (см. рисунок 4) содержит (по порядку):

– классификационные индексы **УДК** (универсальная десятичная классификация – система классификации информации, которая широко используется во всем мире для систематизации произведений науки, литературы и искусства, периодической печати, различных видов документов и организации картотек и **ББК** (библиотечно-библиографическая классификация – национальная классификационная система России для организации библиотечных фондов и т. д.);

– авторский знак (устанавливается по таблицам Л. Б. Хавкиной);

– блок «Рецензенты»;

– блок «Коллектив авторов» (при наличии более четырех авторов) либо «Составители» (как правило, такие сведения приводят в хрестоматиях, сборниках статей, методических указаниях или рекомендациях);

– библиографическое описание (ГОСТ 7.1–2003);

– международный стандартный книжный номер – **ISBN** (International Standard Book Number) – уникальный номер книжного издания, необходимый для распространения книги в торговых сетях и автоматизации работы, который присваивается каждому оригинальному изданию (учебник, учебное пособие, монография, сборник статей или научных трудов);

– издательскую аннотацию (ГОСТ 7.86–2005), объем которой не должен превышать 500–600 печатных знаков или 10–12 строк. Она состоит из двух абзацев: первый – краткая характеристика основной темы, цель работы и ее результаты, второй – читательский адрес;

– область охраны авторского права (ГОСТ 7.0.1–2003).

УДК 745.9 (075.8)

ББК 85.118.7

Б87

Р е ц е н з е н т ы :

Р. Ш. Заремук – д-р с.-х. наук, доцент
(Северо-Кавказский зональный научно-исследовательский
институт садоводства и виноградарства);

Н. В. Швыдкая – канд. биол. наук, доцент
(Кубанский государственный аграрный университет)

Братчикова Л. И.

Б87 Основы фитодизайна : учеб. пособие / Л. И. Братчикова,
С. С. Чумаков. – Краснодар : КубГАУ, 2016. – 112 с.

ISBN 978-5-00097-164-2

В учебном пособии изложены современные основы фитодизайна интерьеров различных типов помещений с использованием цветочно-декоративных комнатных растений, средств флористики и современных технологий «зеленого оформления» интерьеров.

Предназначено для преподавателей, аспирантов, магистрантов, студентов-бакалавров, обучающихся по агрономическим направлениям подготовки, слушателей дополнительного профессионального образования по фитодизайну и флористике.

УДК 745.9 (075.8)

ББК 85.118.7

ISBN 978-5-00097-64-2

© Братчикова Л. И.,
Чумаков С. С., 2016
© ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный аграрный
университет имени
И. Т. Трубилина», 2016

Рисунок 4 – оборот титульной страницы

Учебное издание

Братчикова Лариса Ивановна
Чумаков Сергей Семёнович

ОСНОВЫ ФИТОДИЗАЙНА

Учебное пособие

В авторской редакции

Рисунки – *В. С. Лимонтов, А. В. Петренко*
Дизайн обложки – *Н. П. Лиханская*

Подписано в печать 11.10.2016. Формат 60 × 84 ¹/₁₆.
Усл. печ. л. – 7,0. Уч.-изд. л. – 6,5.
Тираж 80 экз. Заказ № 610.

Типография Кубанского государственного
аграрного университета.
350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13

Рисунок 5 – Концевая титульная страница

Концевая титульная страница (см. рисунок 5) содержит (по порядку):

- вид издания по целевому назначению;
- полное имя автора/соавторов;
- заглавие издания;
- жанр произведения;
- полное имя составителя/составителей (для сборников статей, хрестоматий, методических указаний и рекомендаций);
- запись о наличии или отсутствии допечатной подготовки издания (редактор, дизайн обложки, компьютерная верстка при выполнении этих видов работ специалистами);
- дату подписания в печать;
- формат бумаги и долю листа ($60 \times 84 \frac{1}{8}$ или $60 \times 84 \frac{1}{16}$);
- объем издания в условных печатных и учетно-издательских листах;
- тираж (обозначают арабскими цифрами, после которых приводят в сокращенном виде «экз.»);
- номер заказа;
- юридическое имя полиграфического предприятия и его адрес.

2.2 Оформление оглавления/содержания

Важнейшим элементом справочно-сопроводительного аппарата вузовской книги, дающим общее представление о ее структуре и проблематике, является **оглавление**. Оно отражает систему заголовков значимых частей книги с указанием страниц, где они помещены. Заголовки должны быть лаконичными, а их оформление должно способствовать быстрому поиску информации. Необходимо помнить о соподчиненности заголовков (различные уровни).

Варианты оформления:

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК ПЕРВОГО УРОВНЯ.....	4
1.1 Заголовок второго уровня	4
1.2 Заголовок второго уровня	10
1.2.1 Заголовок третьего уровня	10
1.2.2 Заголовок третьего уровня	15

или

ВВЕДЕНИЕ.....	3
РАЗДЕЛ I. Заголовок первого уровня	5
Глава 1. Заголовок второго уровня	5
§ 1. Заголовок третьего уровня	6
§ 2. Заголовок третьего уровня	10

Усилить акцент соподчиненности в тексте книги можно выравниванием заголовков. Центрирование в силу своей симметричности не всегда выглядит уместно. Часто для размещения заголовков текст выравнивают влево. Применение шрифтов различных размеров и жирности предназначено для удобства пользования книгой.

Различают термины «оглавление» и «содержание». *Оглавление* составляют для произведения, написанного на одну тему, по единому плану и разбитого на взаимосвязанные части – разделы, главы, параграфы и др. *Содержание* применяют в книгах, состоящих из самостоятельных частей – в основном в сборниках и журналах.

Например, *содержание сборника статей:*

Баканева Н. Г.

Право на земельный участок как одно из оснований признания права собственности на самовольную постройку.....	5
--	---

Дзидоев Р. М.

Некоторые вопросы формирования правительства России.....	8
--	---

Куемжиева С. А.

Гарантии обеспечения интересов ребенка
при установлении усыновления (удочерения) 13

Ракитина Л. Н.

Медиация в урегулировании семейных споров 16

Савченко М. С.

Проблемы конституционно-правового регулирования
экономических отношений 19

Введение следует начинать с нечетной страницы (3, 5),
поэтому оглавление/содержание рекомендуется разме-
щать в конце книги перед концевой титульной страницей.

2.3 Требования к содержанию и оформлению структурных элементов издания

Учебная или научная книга, прежде всего, должна быть эффективным инструментом передачи информации, поэтому в ее структуре каждый элемент имеет определенное место и собственное назначение. Рассмотрим, какие требования предъявляются к содержанию и оформлению тех из них, которые, на наш взгляд, чаще всего вызывают трудности.

Предисловие – вводный текст, предваряющий изложение основного текста, элемент справочного аппарата. Разновидности: «От автора», «От редактора», «От составителя» и т. д. Предисловие характеризует место и роль данного издания в учебно-воспитательном процессе по специальности (направлению) или предмету (курсу, дисциплине), а также его отличие от имеющихся (предшествующих). Как правило, оно состоит из следующих компонентов издания:

- цель (назначение);
- жанр;
- указания по использованию;
- общая характеристика, особенности и правила эффективного использования издания – структура аппарата

(дидактический, справочный, библиографический и пр.), наличие и особенности вспомогательных указателей, приложений и т. д.;

Объем предисловия должен быть небольшим (1–2 страницы).

Введение является важнейшей составной частью основного текста любого издания. Оно ориентирует читателя в его дальнейшей работе с книгой. Обычно это краткий исторический очерк, готовящий читателя к пониманию современного состояния проблем и явлений, изложение основных исходных понятий и раскрытие терминологии, обоснование постановки и разработки темы. Введение помещается перед основным текстом книги и создается только автором (авторами).

Введение включает следующие компоненты:

– актуальность и образовательная (научная, практическая и т. п.) значимость темы данного издания;

– предметная (содержательная) характеристика издания:

– теоретическая – объект и предмет, методология, принципы, система базовых категорий (понятий), структура и особенности основных составляющих, место в системе наук и общественной деятельности;

– историческая – краткий исторический обзор становления и развития, основные тенденции и достижения, вклад выдающихся деятелей и коллективов, современное состояние, степень историографической разработки, дискуссионность, раскрытие проблемы;

– методическая – особенности использования знаний, умений и навыков по результатам освоения рассматриваемой темы, в частности для учебной книги – преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих и последующих дисциплин, основные приемы междисциплинарных связей, воспитательные задачи и требования к учебному курсу, наиболее важные, трудные и перспектив-

ные темы учебного курса, рекомендуемые последовательность, методы и формы изучения предмета, отдельных тем и проблем;

– концовка – переход к основному тексту книги.

Иллюстрации способствуют формированию у обучающихся представлений о предметах, процессах и явлениях, влияют на эстетическое воспитание, повышают интерес читателя, при этом делают книгу более выразительной и запоминающейся. Они должны заменять, дополнять, раскрывать или пояснять основной текст.

Таблицы намного упрощают и ускоряют анализ содержания текста, способствуют его сокращению.

Табличную форму целесообразно применять, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку (например, физико-химические показатели), а каждый из них может иметь два (или более) значения.

Контрольные вопросы и задания (дидактический аппарат учебной книги) целесообразно приводить в конце основных структурных элементов текста, в которых должен быть рассмотрен тот или иной программный материал. Все многообразие вопросов и заданий можно свести к трем основным видам:

- рецептивный (восприятие учебного материала);
- репродуктивный (воспроизведение усвоенного);
- продуктивный (творческое применение усвоенного).

Учебные тексты не только обеспечивают получение знаний, но и развивают мышление студентов, которое проверяется творческими заданиями: на выделение главного, сравнение, обобщение, доказательство, конкретизацию и т. п. Характер вопроса должен определяться содержанием текста учебного издания, поскольку обобщающий вопрос является репродуктивным.

Заключение – итог изложения материала: обобщение, основные выводы, рекомендации и прогноз развития рас-

смотренной темы (учебной дисциплины, научного направления, общественной деятельности).

Заключение включает следующие компоненты:

- обобщение информации, изложенной в основной части издания, выводы и тенденции развития темы;
- краткая характеристика основных нерешенных или труднорешаемых проблем;
- рекомендации по дальнейшему изучению темы;
- прогноз развития рассматриваемого предмета (науки, общественной деятельности).

Список литературы (библиографический список) оформляют по ГОСТу 7.1–2003 и помещают в конце книги.

В данном разделе указывают источники, материалы которых были использованы при написании произведения – все виды опубликованных (в том числе депонированных) и неопубликованных документов на любых носителях – книги, сериальные и другие продолжающиеся ресурсы, картографические, аудиовизуальные, изобразительные, нормативные и технические документы, электронные ресурсы; составные части документа; группы однородных и разнородных документов.

В состав библиографического описания входят следующие основные области: заглавия и сведения об ответственности; издания; выходных данных; серии. При этом каждой области описания, кроме первой, предшествуют знаки «точка» и «тире», между которыми присутствует пробел в один печатный знак (приложение Б).

Список литературы может быть упорядочен с использованием алфавитного либо иного (систематического, хронологического и др.) принципа расстановки документов. Выбор способа представления такого списка определяет автор вузовского издания.

Приложения – справочно-сопроводительный аппарат помещают в конце книги (после списка литературы).

В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст издания. Они могут содержать, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания аппаратуры и приборов, алгоритмов и т. д.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением некоторых (Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), или цифрами. Каждое приложение оформляют с новой страницы и указывают по центру слово «Приложение» и его номера, заголовок размещают ниже по центру. Можно также предварить этот структурный элемент отдельной страницей с общим заголовком «Приложения».

Текст каждого приложения при необходимости может быть сгруппирован по разделам, подразделам, пунктам, подпунктам, которые, как и графический материал, таблицы и формулы, нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номерами ставится обозначение этого приложения, например: «Таблица А1», «Рисунок В3».

Приложения должны иметь общую с основной частью учебного издания сквозную нумерацию страниц.

В тексте издания должны быть даны ссылки на все приложения, которые располагают в той же последовательности.

Вопросы для самопроверки и контроля

- 1. Назовите титульные элементы издания.*
- 2. Объясните, почему важна точность указания выпускных сведений издания.*
- 3. Какие классификационные индексы вы знаете?*
- 4. В чем заключаются особенности оформления титульных элементов?*
- 5. Назовите структурные элементы издания, которые обязательны для учебной и научной книги.*

ГЛАВА 3. ЛИТЕРАТУРНЫЙ РУССКИЙ ЯЗЫК – ОСНОВА НАУЧНОГО СТИЛЯ ИЗЛОЖЕНИЯ

3.1 Язык и стиль изложения

Человеку свойственно излагать свои мысли на письме. Язык произведения позволяет судить о культуре мышления автора и его научном кругозоре. Суть академического этикета, под влиянием которого сложился стиль научной речи, заключается в интерпретации собственной и привлекаемой точек зрения. В области научных коммуникаций существуют определенные традиции. Вся система речевых средств способствует формально логическому способу изложения материала, который состоит, главным образом, из рассуждений, их целью является доказательство истин, выявленных в результате восприятия и интерпретации.

К сожалению, в современных учебных и научных изданиях, в силу ряда причин, достаточно часто встречаются словесные конструкции, не относящиеся к научному стилю. Для того чтобы лучше разбираться в существующих стилях и жанрах, отметим присущие им особенности и языковые средства.

Разговорный стиль используется в беседе, рассказе, письме, дневнике, заметке, поговорке. Для него характерны непринужденность, простота, эмоциональность, образность, конкретность. Языковые средства – разговорная лексика, фразеология, простые неполные предложения, применение междометий, вопросительные и восклицательные конструкции.

Официально-деловой стиль используют в деловой документации, при написании законов, приказов, инструкций, отчетов, постановлений. Для него характерны точность, стандартность, эмоциональная и оценочная нейтральность.

Языковые средства – канцеляризмы, штампы, официально-деловая терминология, сложные предложения.

Публицистический стиль применяется при написании статей, очерков, эссе, листовок, репортажей, в интервью и ораторских речах. Его особенностями являются документальная точность, логичность, оценочность, эмоциональность. Языковые средства – сочетание книжной и разговорной лексики, социально-политическая лексика, газетизмы, риторические вопросы и восклицания, использование сравнений.

Художественный стиль используют в романах, повестях, рассказах, поэмах, балладах, стихотворениях. Его отличают художественная образность, эмоциональность. Языковые средства – сравнения, метафоричность, образность, смешение разных стилей, языковые игры.

Научный стиль применяют в статьях, докладах, лекциях, отзывах, рецензиях, аннотациях, рефератах, диссертациях, словарях, учебной литературе, монографиях. Для него характерна точность, абстрактность, логичность, эмоциональная нейтральность. Языковые средства – терминология и профессиональная лексика, абстрактная лексика, сложные предложения, обороты связи, пассивные и безличные конструкции. Научный текст отличается смысловой законченностью, целостностью и связностью.

Примеры, соответствующие научному стилю изложения:

«Наиболее важными хозяйственно-биологическими признаками сортов являются: стойкость к условиям произрастания (к климату, почве, вредителям и болезням), долговечность, транспортабельность и длительность хранения».

«На основе предлагаемой теории размокания выполнены прогнозы развития ниш в вертикальных лессовидных откосах правого берега Краснодарского водохранилища с учетом реального режима уровня, впитывания, ветровых

волн и касательных напряжений, действующих на вертикальные размоклие откосы».

Примеры, несоответствующие научному стилю изложения:

«Рыбы играют большое значение для всех водных экосистем...». **Правильно:** «Рыбам в водных экосистемах принадлежит важнейшая роль...»;

«Рыба обладает челюстями, имеет кожу...». **Правильно:** «Рыба имеет челюсти и кожный покров...»;

«Сам же процесс перевозки обязан быть построен правильным путем». **Правильно:** «Необходимо правильно организовать процесс перевозки»;

«Чавыча тяготеет в своем распространении к американскому побережью Тихого океана...». **Правильно:** «Чавыча наиболее распространена у американского побережья Тихого океана»;

«Анализом утинового помета установлено...». **Правильно:** «Анализ утинового помета показал...»;

«Утки подавляюще действуют на измельченного золотого карася». **Правильно:** «Присутствие уток подавляюще действует на поголовье золотого карася...»;

«Рыбы, проживающие в данном водоеме...». **Правильно:** «Рыбы, обитающие в данном водоеме...»;

«Опираясь на деятельность ферментов листьев, Смирнов выдвинул свою теорию...». **Правильно:** «Исследование деятельности окислительных ферментов листьев, позволило Смирнову выдвинуть теорию...».

Важно также не допускать логических погрешностей в тексте. Они могут возникать вследствие нечеткости изложения мысли, недосмотра и по другим причинам. Примером может служить следующее предложение: «Возможность выявления и сокрытия своих творческих способностей».

Отметим, что существует ряд словесных конструкций, придающих «интеллектуальный фон» научному тексту, например:

«Это утверждение одновременно предполагает и то, что ...»;

«Логика рассуждений автора приводит к следующему ...»;

«Как хорошо известно из ...»;

«Проанализируем этот факт с точки зрения ...»;

«Рассматривая такие сложные вопросы (проблемы), автор допускает неточности (противоречия) ...»;

«Следует отметить, что ...»;

«Таким образом, есть основание сделать вывод, что ...»;

«Мысль (гипотеза, идея) автора сформулирована четко (ясно, доказательно) ...»;

«Приводя аргументацию автора, необходимо отметить ряд спорных моментов ...»;

«При рассмотрении проблемы автор упускает такие важные детали, как ...».

С помощью подобных конструкций, а также соответствующих научному стилю вводных слов и словосочетаний можно выразить:

– уверенность и достоверность (*конечно, разумеется, бесспорно, несомненно, без сомнения, безусловно, действительно, в самом деле, правда, само собой, само собой разумеется, подлинно и др.*);

– неуверенность, предположение, неопределенность, допущение (*наверное, как представляется, вероятно, по всей вероятности, возможно, пожалуй, видно, по-видимому, как видно, верно, может быть, должно быть, думается, думаю, полагаем, надо полагать, надеемся, некоторым образом, в каком-то смысле, положим, предположим, допустим, так или иначе и др.*);

– общий характер высказывания (*по сути, по существу, в сущности и др.*);

– источник сообщения (*по сообщению кого-либо, по мнению кого-либо, по-нашему, по словам кого-либо, по выражению кого-либо, с точки зрения кого-либо, как счита-*

ют, как известно, как указывалось, как оказалось, на наш взгляд и др.);

– порядок мыслей и их связь (*во-первых, во-вторых, в-третьих, наконец, итак, следовательно, значит, таким образом, напротив, наоборот, например, к примеру, в частности, кроме того, к тому же, в довершении всего, вдобавок, притом, с одной стороны, с другой стороны, впрочем, между прочим, в общем, сверх того, стало быть, главное, кстати и др.*);

– оценка стиля высказывания, манеры речи, способов оформления мыслей (*словом, одним словом, другими словами, иначе говоря, собственно говоря, собственно, вернее, лучше сказать, если можно так выразиться и др.*);

– привлечение внимания собеседника к сообщению, акцентирование, подчеркивание (*позвольте, представьте, представьте себе, можете себе представить, поверьте, вообразите, признайтесь, поверите, согласитесь, заметьте, напоминаем, повторяем, подчеркиваем, что важно, что еще важнее, что существенно, что еще существенней и др.*).

В помощь авторам приведем слова, которые к вводным не относятся, но также могут служить для связи фрагментов текста. Они никогда не отделяются запятой:

*в первую очередь
на первый взгляд
аналогично
более или менее
буквально
вдобавок
в (конечном) итоге
в конечном счете
в крайнем случае
в противном случае
в результате*

*в лучшем случае
в любом случае
вместе с тем
в общем и целом
в основном
в особенности
в отдельных случаях
во что бы то ни стало
впоследствии
практически
приблизительно*

*в связи с этим
все-таки
в таком случае
в то же время
в целом
в этой связи
главным образом
зачастую
исключительно
как максимум
между тем
на всякий случай
на крайний случай
по возможности
по мере возможности
по-прежнему*

*при всем (при) том
при (всем) желании
при случае
при этом
равным образом
самое большее
самое меньшее
фактически
в целом
вдобавок
в довершение
по предложению
по постановлению
по решению
словно
по традиции*

Кроме того, запятая не ставится в начале предложений, начинающихся со слов:

«До того как...»; «С тех пор как...»; «Перед тем как...»; «Несмотря на то что...»; «По мере того как...»; «Для того чтобы...»; «Вместо того чтобы...»; «В то время как...»; «Тем более что...»; «Тем не менее...»; «В случае если...»; «После того как...»; «При том что...».

«Наконец» в значении «наконец-то» – запятыми не выделяется.

«И это при том, что...» – в середине предложения запятая ставится всегда.

«Исходя из этого, ...» – в начале предложения запятая ставится.

НО: *«он поступил так исходя из...»* – запятая не ставится.

«Ведь если..., то...» – запятая перед «если» не ставится, так как дальше идет вторая часть двойного союза – «то». Если «то» нет, тогда запятая перед «если» ставится!

«Меньше чем на два года...» – запятая перед «чем» не ставится, так как это не сравнение.

Запятая перед «как» ставится только в случае сравнения.

«Такие политики, как Иванов, Петров, Сидоров...» – запятая ставится, так как есть существительное «политики».

НО: *«Политики, такие как Иванов, Петров, Сидоров...»* – перед «как» запятая не ставится.

Умение излагать свои мысли формируется в средней и продолжается в высшей школе. Навыки академического письма вырабатываются у будущих авторов университетской книги в процессе оформления результатов научных исследований, выполнения рефератов и подготовки статей к публикации. Важно совершенствовать мастерство, ясно, четко, недвусмысленно «артикулировать» свои мысли, лаконично и емко формулировать выводы.

Обратим внимание на следующий аспект. Достаточно часто авторы не различают виды редакционной обработки текста – литературную и корректорскую правку.

Литературное редактирование – редакторский анализ, оценка и совершенствование литературной формы текста.

Литературная правка включает в себя следующее:

- исправление лексических ошибок и нарушений норм словоупотребления;
- стилистическая правка текста;
- устранение логических ошибок в тексте, совершенствование его композиции (разбивка на смысловые фрагменты, последовательность изложения);
- сокращение и редактирование текста без изменения смысла (устранение повторов, лишних подробностей);
- выборочная проверка фактического материала для убеждения автора в необходимости ответственного отношения к излагаемому материалу (источники, цитаты, термины, даты, названия и имена).

Задача литературного редактора – обнаружить и исправить стилистические ошибки автора, нарушающие нормы русского литературного языка.

Стилистическая ошибка – это вид речевых ошибок, состоящих в употреблении слов, словосочетаний, словесных конструкций, которые не соответствуют стилю редактируемого текста, противоречат коммуникативной ясности, точности и целесообразности. В этой ситуации многое зависит от владения автором текста языковыми и речевыми нормами литературного языка, общей речевой культурой.

Стилистические ошибки подразделяются на *лексико-стилистические* и *грамматико-стилистические*. Первая группа ошибок состоит в немотивированном выборе слов определенной стилистической окраски (излишне экспрессивных, разговорных, просторечных, фамильярных, грубых, жаргонных). Грамматико-стилистические ошибки возникают в результате употребления неправильных грамматических форм и синтаксических построений, ведущих к нарушению стилистических норм.

3.2 Виды стилистических ошибок

1. **Речевая избыточность** (лишние слова в письменной речи как пример стилистической небрежности). Основные формы избыточности – тавтология и плеоназм.

2. **Плеоназм** – смысловая избыточность, употребление в письменной речи «лишних» компонентов, слов и словосочетаний, близких по смыслу (*апрель* месяц, *пернатые* птицы, *негодовать* от возмущения, в рассказе рассказывается, *упал* вниз, *главная* суть, *свободная* вакансия). Часто плеонастические сочетания возникают в тексте при образовании сравнительной степени наречий.

Обязательной стилистической правке подлежат такие случаи, как:

*В селе жить стало **более хуже**.*

Новая агротехника экономичнее и простее.

3. **Тавтология** – стилистическая ошибка, возникающая при повторном обозначении другими словами (дублировании) уже названного понятия (*соединить воедино, строитель строит, умножить во много раз, возобновить вновь, спросить вопрос*).

4. **Речевые штампы, клише** также подлежат стилистическому исправлению (*люди в белых халатах, красной нитью, принять решение, подвижки, наработки, на данном этапе*).

5. **Употребление слов-паразитов** (*это, типа, как бы, значит, на самом деле, так сказать, якобы*).

6. **Использование нелитературной лексики** – просторечий, жаргонизмов, диалектизмов (*короче, слава свалилась, сдать своих, разгул животноводства*).

7. **Нарушение лексической сочетаемости:** *дешевые цены, играет значение, имеет роль, увеличение уровня, скоропостижный отъезд, корма для животноводства*.

8. **Неразличение паронимов:** *надеть – одеть, абонент – абонемент, наследство – наследование, гарант – гарантия, скрытый – скрытный, биология – бриология, бульон – брульон*.

9. **Неудачный выбор синонимов:** *пространство (место) для рекламы, спорт культивируется (развивается)*.

10. **Неуместное употребление антонимов:** *книга о рождении и смерти, снижение надоев возрастает*.

11. **Ошибки в образовании личных форм глагола:** *Я на следующей неделе очучусь (окажусь) в Краснодаре.*

Горло полоскают (полощут) раствором соды.

Дерево развешало (развесило) густые ветки.

12. **Ошибочное введение фразеологических оборотов** (*На выпускном ученики спели свою лебединую песню*).

Современная промышленность идет в одну ногу со временем. Хороший специалист как сквозь землю канул).

13. Бедность, однообразие использования синтаксических конструкций – простых назывных предложений.

14. Нелогичный порядок слов. Порядок слов в русской языке определяется местом подлежащего и сказуемого в предложении и бывает прямым и обратным. Второстепенные члены предложения необходимо согласовывать со словами, от которых они зависят по смыслу. Нарушение этих правил ведет к неясному изложению мысли, искажению логики, затрудняет понимание текста (*Нелегкая судьба и жизненные перипетии здесь описываются*).

15. Многословие связано с избыточным использованием самых общих, универсальных слов с неопределенным значением (*Дело повышения производительности труда на производстве как свершившийся факт обсуждено на срочном заседании совета директоров дочерних компаний, входящих в единую корпорацию*).

Корректорская правка (корректурa) – исправление в тексте грамматических, орфографических и технических ошибок.

Корректорская правка включает:

– проверку орфографии, в т. ч. соблюдения правил переноса, дефисного, слитного и раздельного написания слов;

– устранение морфологических (употребление форм склонения, числа, падежа и др.);

– проверку пунктуации.

Разумеется, каждый из видов редактирования имеет свою специфику и требует различных временных затрат. При работе с рукописью корректор и редактор пользуются корректурными знаками. Автору необходимо знать их значение (рисунок 6).

Корректирующий знак	Назначение знака	Применение в тексте
	Начать текст с абзаца	Z Просим выделить необходимые средства для ремонта
	Набрать в подбор с текстом без абзаца	Инженер Петров освобожден от занимаемой должности по собственному желанию. Основанием послужило личное заявление г-на Петрова.
	Вписать пропущенные буквы	Необходимо восстановить данный документ.
	Напечатать слова с пробелами	В.И. Петров, Л.Д. Иванов присутствовали на заседании.
	Напечатать слова без пробелов	Все сотрудники должны быть своевременно ознакомлены с приказом.
	Поменять местами буквы или слова	Служебные письма, <u>правило как,</u> составляются по установленной форме.
	Изменить порядок слов в предложении	<u>Первое</u> в тексте необходимо предложение печатать с красной строки.
	Переставить из одной строки в другую часть слова или группу слов	Слово или группу слов, ошибочно в другой строке, <u>напечатанным</u> заключают в овал и показывают линией со стрелкой.
	Убрать разрядку в слове	Обучающиеся <u>о л ж у ы</u> овладеют навыками работы на компьютере.
	Оформить по центру	Z Распорядок дня Z
	Увеличить или уменьшить межстрочный интервал	Этот текст необходимо проверить и отредактировать.
	Подтянуть или растянуть набор до указанного предела	Предел до которого следует подтянуть или растянуть набор, обозначается линией, в которую опирается стрелка или краями скобы.
	Убрать лишний текст	Лишние фразы, напечатанные в несколько строк, зачеркивают, обводя по контуру замкнутой линией.
	Исправить строчную букву на прописную/прописную на строчную	<u>И</u> здано полное собрание сочинений Великого поэта <u>к</u> ольцова.
	Сделать вставку	В одном предложении невозможно использовать слова. Vоднокоренные

Рисунок 6 – Корректирующие знаки

Среди авторов учебной и научной литературы иногда встречаются те, кто не видит необходимости в редакторской обработке произведений. Они аргументируют свою позицию тем, что редактор не может вмешиваться в работу ученого, так как не является специалистом в определенной области. К тому же компьютерный набор значительно облегчает создание рукописи, позволяет минимизировать орфографические и пунктуационные ошибки. Однако роль редактора, прежде всего, состоит в том, чтобы улучшать литературную форму изложения, сохранять лингвистические традиции, руководствуясь нормами современного литературного языка. Именно по этой причине «издание» подразумевает редакционную обработку, которую выполняет специалист.

В небольшом по объему пособии невозможно охватить все проблемы, связанные с темой данной главы. Подчеркнем лишь, что высшая школа, как и прежде, должна оставаться территорией литературного русского языка. Представителям интеллектуальной элиты не следует допускать синтаксически сниженной лексики, употреблять просторечные, жаргонные слова и обороты. Авторам вузовской литературы необходимо развивать навыки академического письма.

ГЛАВА 4. ПОДГОТОВКА ОРИГИНАЛ-МАКЕТА РУКОПИСИ

4.1 Общие принципы верстки рукописи в текстовом редакторе Microsoft Word

Для электронной верстки (создания многостраничных документов) существуют специально разработанные компьютерные программы. Среди них – продукты корпорации Adobe (PageMaker, FrameMaker, InDesign), а также QuarkXPress, Corel Ventura Publisher, TeX. Каждая из них имеет свои особенности, обладает определенными преимуществами при выполнении конкретных задач. Так, если у исходного текста неоднородная структура, в нем часто встречаются формулы, таблицы и другие усложняющие элементы, то его лучше верстать с помощью Ventura Publisher, TeX или FrameMaker – программ, которые помогают автоматизировать оформление текста. В случае, если текст более однороден, но приходится вставлять рисунки, то подойдут программы XPress, PageMaker, InDesign.

В настоящее время профессионалы в области верстки, как правило, используют программу Adobe InDesign. Однако лицензионные программные продукты для верстки стоят дорого и доступны не всем. По ряду причин умение самостоятельно сверстать рукопись с помощью программы Microsoft Word очень ценно для автора. Это может существенно сэкономить время и средства. Многие издательства и типографии, не имея в штате верстальщика, пользуются услугами фрилансеров, поэтому они принимают готовые оригинал-макеты рукописей. Несмотря на скепсис специалистов в области книгоиздания, на хорошем уровне можно выполнить верстку и в программе Microsoft Word, которая входит в офисный пакет приложений Microsoft Office и является наиболее распространенной. С помощью специальных надстроек, практически

дублируя функции PageMaker, XPress или InDesign, ее можно адаптировать для работы с многостраничным документом. Поскольку программа Microsoft Word является наиболее доступной, авторы Кубанского ГАУ пользуются ею для верстки книжного блока при однокрасочной печати – «черно-белой». На рисунках 7–9 показаны примеры верстки, выполненные в редакционном отделе.

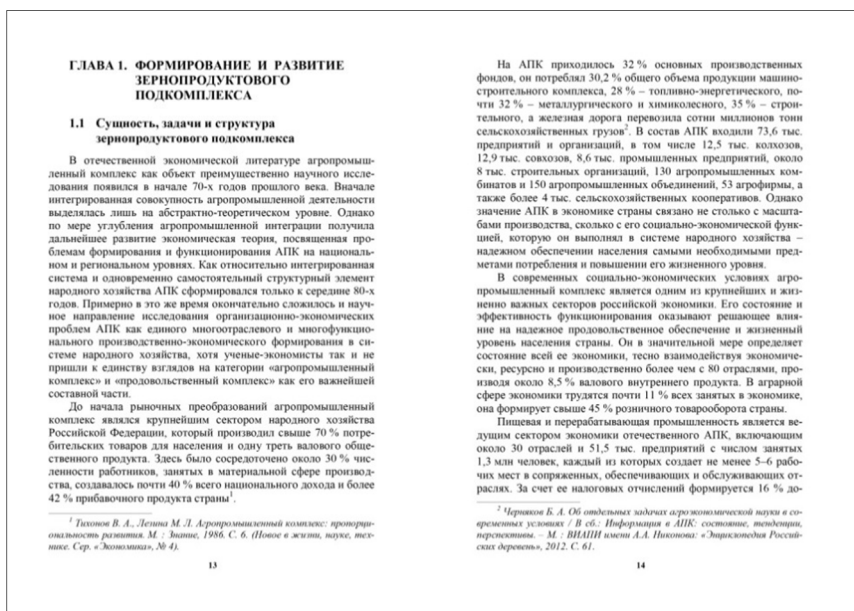


Рисунок 7 – Пример верстки книги в программе Microsoft Word

Изначально мы оговорили, что будем рассчитывать на потенциал автора в процессе подготовки рукописи к печати, остановимся только на общих принципах верстки и возможностях программы Microsoft Word. Практика показывает, что обработку рукописи от начала и до конца необходимо осуществлять в одной версии редактора Word для предотвращения искажений в тексте, формулах, табличном и графическом материале вследствие технической несовместимости параметров.

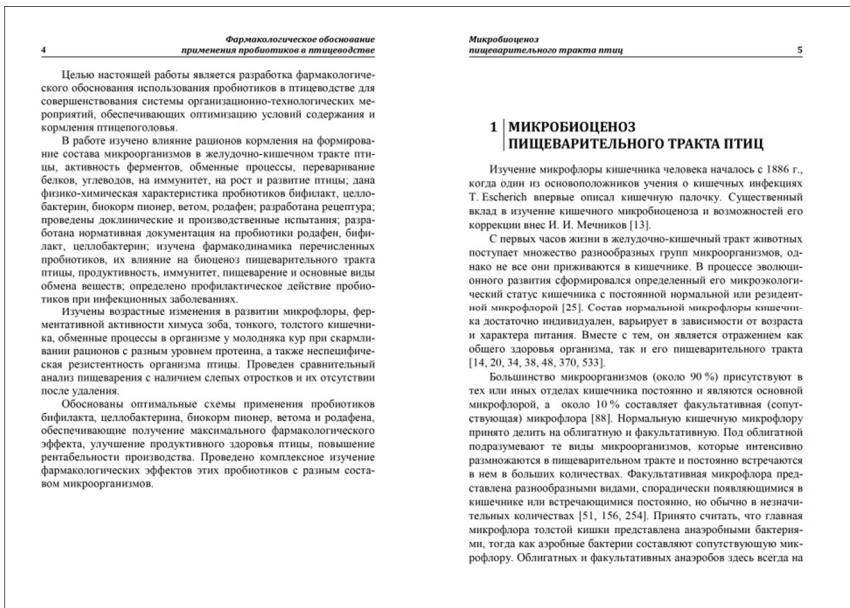


Рисунок 8 – Пример верстки книги в программе Microsoft Word с применением колонтитулов

Например, при открытии документа Microsoft Word 2010 в Microsoft Word 2007 пропадают пробелы между некоторыми словами, искажаются математические знаки¹. Распечатывать окончательный вариант книги следует с компьютера, на котором выполнялись все правки или сохранить как pdf-файл и осуществлять печать документа с любого компьютера.

Независимо от того, какая программа используется для верстки, главным является удобочитаемость при размещении текстовых и графических материалов на страницах или полосах издания заданного формата. Что касается учебной и научной литературы, этот процесс должен отвечать как правилам композиции, стиля, гигиены, так и требованиям издательских ГОСТов, распространяющихся на

¹ Рассматривается обработка рукописи в версии Word 2010.

оформление изданий, используемых в образовательной и научной деятельности.

Композиционные требования обеспечивают единство технической и информационной совместимости – соподчиненность компонентов, постоянство форматов страниц и полос набора.



Афросинское сражение 19 июня 1807 года | А. П. Богомолов

Историческая справка и описание картины

Русско-турецкая война 1806-1812 гг. была одним из знамен в серии войн между Российской и Османской империями. В начале боевых действий русского флота на Средиземном море в 1805-1807 гг. обстановка в Европе была крайне напряженной. Австрийский полководец Наполеон, угрожавший независимости многим европейским государствам, а также интересам России на Балканском и в Средиземном море, привнес в образование в 1805 году новой антифранцузской коалиции, в состав которой вошла и Россия. Чтобы предотвратить дальнейшее расширение французской армии на Средиземном море, где ее обстановка могла стать более напряженной, Россия и Великобритания вступили в союз.

Афросинское сражение – морское сражение 19 июня 1807 г. у полуострова Афон (Эгейское море) между русской эскадрой под командованием вице-адмирала Д. Н. Сенявина (10 линейных парусных) и турецкой эскадры под командованием пашы Салих-Али (9 линейных парусных, 3 фрегата и 5 других судов). Выиграла турецкая эскадра из Дарданельского пролива. Сенявин отрезал ей путь, и отступило. Русские сосредоточили огонь на трех флагманских кораблях турок.

На направлении главного удара Сенявин сумел создать превосходство в силе. Пять русских парусных пригрозил путь трем французским кораблям турок, оставив их полуругром. Экипажи боюпривычно, русские моряки открыли огонь лишь с короткой дистанции. Прямые пушечные заряды зажали сразу дюжину адриалов для достижения большей пробойной мощи. Помимо остальных турецких судов прибыли на помощь, своим флагманом были преследованы атакой другие группы русских парусных.

Во второй половине дня турецкий флот начал беспорядочный отход. Турецкие корабли, потеряв строй, спускали и пробили поодиночке. Однако Сенявин не стал их преследовать. Он направил свои корабли на северную гавань острова Тенедос. Это позволило турецкому флоту 24 июня достичь Дарданелл. Тем временем эскадра Сенявина окружила Тенедос и вынудила турецкий десант эвакуироваться. В Афросинском сражении турецкий флот потерял 3 линейных корабля и 4 фрегата. Хотя полностью уничтожения турецкого флота достичь не удалось, он надолго перестал существовать как серьезная боевая сила. Русская эскадра потерь в сражении не имела. Победа русского флота в Афросинском сражении заставила Турцию заключить подписание перемирия с Россией.

Афросинское сражение характеризруется смелыми и искусными действиями всего линейного состава русской эскадры. За проявленный в нем героизм было награждено свыше 3 тыс. человек. Из командиров парусных особенно отличились капитаны 1-го ранга Лукин (Рафаилов), Матвеев (Ефросимов), Громов (и Сенявин).

Адмирал Сенявин в Афросинском сражении проявил себя как выдающийся флотоводец, сумевший добиться решительной победы над численно превосходящими и сильнее противником. В ходе этого сражения он обнаружил глубокое понимание обстановки.

Афросинская победа упрочила положение русского флота на Средиземном море и позволила усилить блокаду Дарданелл. Усиленная военная кампания в Средиземном море под командованием вице-адмирала Дмитрия Николаевича Сенявина от 1805 по 1810 г. 2 изд. 4.3. – СПб., 1837.

Литература

1. Шабалин, Илья Россия // Военно-историческая библиотека. – М., 2002. – с.47-52.
2. Громовский В. В. Записки морского офицера в продолжение кампании на Средиземном море под командованием вице-адмирала Дмитрия Николаевича Сенявина от 1805 по 1810 г. 2 изд. 4.3. – СПб., 1837.
3. История военно-морского искусства / Отв. ред. С. Е. Золотов. – М., 1969. С. 53-56.

Рисунок 9 – Пример художественной верстки книги с применением нестандартных гарнитур шрифтов и способов построения композиции

Гигиенические требования направлены на обеспечение удобочитаемости текста с целью предупреждения отрицательного воздействия процесса чтения на здоровье (зрение) людей: шрифтовое оформление, интерлиньяж, размеры полей и др.

Требования единства стиля придают изданию художественную завершенность: единообразие структурных элементов, основного и дополнительного текстов, рисунков и подписей к ним.

Приступать к процессу верстки нужно после того, как обдуманы основные элементы. Необходимо хотя бы примерно представлять, что получится в результате работы. Для этого, в особенности при отсутствии опыта, полезно взять за образец грамотно сверстанную книгу. Главным образом, надо четко представлять структуру книги – рубрикацию. От этого будет зависеть выбор шрифта заголовков, подзаголовков и т. д.

Текстовые элементы по своей значимости имеют разные уровни иерархии (основной текст, заголовки и подзаголовки, выноски, подрисуночные подписи), поэтому после определения параметров основного текста необходимо выбрать стили для заголовков. Они должны быть короткими, понятными и легко читаться, помогать ориентироваться в логике. Эффектным является сдвиг заголовка по левому краю с выступом по первой букве (Главная → Абзац → Отступы и интервалы → Выступ). Это позволяет быстро просмотреть заголовки по вертикали. Второй вариант размещения первого уровня заголовка по центру страницы, а подзаголовков – влево относительно вертикали выравнивания текста.

ГЛАВА 2. МЕТОДЫ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ СЕЛЕКЦИИ ПЛОДОВЫХ РАСТЕНИЙ

2.1 Применение генетико-статистических методов при изучении фенофаз плодовых растений

или

2 МЕТОДЫ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ СЕЛЕКЦИИ ПЛОДОВЫХ РАСТЕНИЙ

2.1 Применение генетико-статистических методов при изучении фенофаз плодовых растений

Расстояние между текстом и последующим заголовком, как правило, больше, чем расстояние от этого заголовка до относящегося к нему текста. Все связанные между собой элементы должны отделяться одинаковым по размеру отступом (например, заголовки и относящиеся к ним тексты, иллюстрации и подписи к ним).

Используемые в заголовках гарнитура или кегль должны отличаться от основного текста. Подзаголовки должны быть менее контрастными, чем заголовки, но более контрастными, чем основной текст. Основные заголовки (заголовки первого уровня) имеют кегль обычно на 2 пункта выше, а заголовки второго уровня – на 1 пункт выше или тот же кегль, что и у основного текста.

В оформлении издания эффективно использовать *колонтитулы* (от франц. *colonne* – столбец и лат. *titulus* – надпись, заголовок) – заголовочные данные, помещаемые над или под текстом каждой страницы. С помощью колонтитулов можно усилить единство всей публикации. Место расположения постоянных колонтитулов принимается в соответствии с типом выключки заголовков в тексте. Колонтитулы должны легко отличаться от основного текста. Для их оформления можно порекомендовать курсив или капитель того же шрифта, что и основной текст.

Колонцифры (номера страниц) проще расположить по центру нижнего поля страницы (Вставка → Номер страницы → Внизу страницы → выбрать по центру). Для большей выразительности колонцифры можно поместить на одну строку с колонтитулом вверху страницы с выключкой влево или вправо. Параметры колонтитулов можно настроить в меню «Работа с колонтитулами». В качестве колонцифры чаще всего используют арабские цифры. Иногда колонцифры служат элементом дизайна страницы. Оригинал издания должен иметь титульный лист, оборот титульного листа с УДК и авторским знаком, концевой титульный лист (последнюю страницу) с выход-

ными данными и адресом типографии КубГАУ. Указанные страницы не нумеруются, но учитываются в общем объеме издания. Остальные страницы обязательно нумеруются.

Отметим, что одинаково внимательное отношение как к относительно незначительному, так и сложному произведению свидетельствует о неравнодушии к делу и культуре его создателя.

При наборе текста рекомендуется использовать основные системные гарнитуры шрифтов: Times New Roman, Arial. Шрифт таблиц и их заголовков должен быть на 2 пункта (2 пт), примечаний – на 1–2 пт мельче основного текста.

Следует учитывать, что текстовая часть, табличный и иллюстративный материал не должны превышать размер текстового поля, для удобства работы с документом рекомендуется включить в настройках программы «границы текста», они видны только на экране (Файл → Параметры → Дополнительно → Показывать границы текста и Показывать обрезные метки).

Поскольку учебные и научные издания, как правило, выпускают в **формате 60 × 84 1/16 (A5)**: размер листа – 21 × 14,8 см; размер текстового поля – 11 × 16 см. Для этого устанавливают²:

– размер страницы – А5 (Разметка страницы → Размер → А5);

– размер полей: сверху и снизу – 1,8 см, справа и слева – 1,7 см (Разметка страницы → Поля → Настраиваемые поля);

– размер шрифта основного текста – 12;

– межстрочный интервал – одинарный (Главная → Абзац → Междустрочный → одинарный);

² Усредненные данные, поля могут отличаться в зависимости от настроек текущего принтера.

– абзацный отступ – 0,75 см (Главная → Абзац → Первая строка);

– автоматическую расстановку переносов (Разметка страницы → Расстановка переносов → поставить галочку в поле «Авто»);

– запрет висячих строк (выделить текст, в котором нужно запретить висячую строку → Абзац → Положение на странице → Запрет висячих строк).

Некоторые издания (рабочая тетрадь, методические указания и др.) могут издавать в **формате 60 × 84 1/8 (А4)**: размер листа – 29,7 × 21 см; размер текстового поля – 16 × 24 см. Для этого устанавливают:

– размер страницы – А4;

– размер полей по периметру – 2 или 2,25;

– размер шрифта основного текста – 12;

– межстрочный интервал – одинарный;

– абзацный отступ – 1 см;

– автоматическую расстановку переносов;

– запрет висячих строк.

Примечание. Если издание планируется выпустить в А5 формате, а оригинал-макет на компьютере сделан в А4 формате, то для упрощения процесса верстки можно установить размер страницы – А4; размер полей: сверху-снизу – 2,5 см, справа-слева – 2,3 см; размер шрифта основного текста – 16; межстрочный интервал – одинарный; абзацный отступ – 1 см. Затем распечатать текст две страницы на листе, что соответствует формату А5 (Файл → Печать → 2 страницы на листе).

Расстановка переносов играет определяющую роль в форматировании и восприятии материалов издания. Критерий, по которому организуются переносы – удобочитаемость слов с переносом. Вручную переносы клавишей «-» ставить нельзя. При некорректном автоматическом переносе сложных слов (информационно-консультационный) можно вставить «мягкий перенос» (Ctrl + «-»). В заголов-

ках, подрисуточных надписях, заголовках таблиц переносы не ставятся, рекомендуется их убирать вручную (перед словом с переносом поставить курсор и нажать одновременно Shift + Enter).

Кроме того, при наборе должны соблюдаться все правила грамматики и не допускаются переносы, которые могут исказить смысл, а также неблагозвучные. Не разделяются переносом:

- сокращения, набранные прописными буквами – аббревиатуры (КубГАУ);
- сокращенные выражения (и т. д., и т. п., и др., т. е.);
- числа (25 000).

В случаях, когда перенос невозможен, используется неразрывный пробел (Ctrl + Shift + пробел):

- между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения (352 МПа, 20 кг);
- между инициалами, после них (перед фамилией), в сокращениях между буквами (А. С. Пушкин, 1998 г., и т. д., т. е., и т. п., н. э.);
- перед синтаксическим знаком тире в предложении для избежания его переноса на следующую строку;

Иногда неразрывный пробел встречается после каждого слова в рукописи, что нарушает структуру текста, поэтому его употребление должно быть обосновано.

В процессе набора текста следует учитывать особенности расстановки знаков препинания:

- все слова внутри абзаца разделяют только одним пробелом;
- перед знаками препинания пробелы не ставятся, после – один пробел;
- при наборе надо различать дефисы «-», используемые только в сложных словах, предлогах и при использовании наращений (красно-черный, научно-практический, из-за, 1-му, 3-й, 9%-го) и тире как синтаксический знак в предложении «-» (нажать одновременно Ctrl и «-» на циф-

ровой клавиатуре или Alt + 0150). Тире также применяется без пробелов между цифрами (30–50 кг). Знак тире употребляется в начале строки, только если он является маркером списка;

- в конце заголовков, подрисовочных надписей и названий таблиц точка не ставится;

- подчеркивания в качестве выделений не рекомендуются (лучше использовать курсив или полужирный шрифт);

- межабзацные интервалы не используются.

Формулы оформляются во встроенном редакторе (Вставка → Формула). Набор математических и химических формул должен быть во всем объеме издания единым (шрифт, индексы, линейки, знаки, способ выключки формул, набранных отдельными строчками). Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, размещают в строке текста.

Рекомендуется математические символы в формулах набирать нежирным курсивом, греческие и химические – обычным шрифтом. Перенос в формулах допускается на любых знаках (=, ≈, <, >, ..., +, –, ×), кроме знака деления, с его дублированием на другой строке.

Нумеровать следует только наиболее важные формулы, на которые приводятся ссылки в последующем тексте. Используется сквозная и поглавная (при делении текста на главы и параграфы) нумерация формул, таблиц, рисунков в зависимости от объема издания и его структуры. Номер формулы дроби располагают на уровне основной дробной черты.

При поглавной нумерации 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.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликации) должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. После нее перед экспликацией ставят запятую, затем с левого края новой строки (без отступа) 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 либо списком, либо в строку (в целях экономии бумаги). В конце каждого элемента расшифровки ставят точку с запятой, а в конце последнего – точку. В экспликации дробных чисел первыми поясняют обозначения величин, помещенных в числителе, в том же порядке, что и в формуле, а затем – в знаменателе.

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

- между числовыми сомножителями: $20 \cdot 75$;
- для выделения какого-либо множителя: $2 \cdot 2xy \cdot z$;
- для записи скалярного произведения векторов: $\overline{a \cdot b}$;
- между аргументом тригонометрической функции и буквенным обозначением: $a \cos x \cdot b \sin y$;
- между радикалом и множителем: $\sqrt{a \cdot \sin x}$.

Точка как знак умножения не ставится:

- между числом и буквенным символом: $5ab$;
- перед выражением в скобках и после него $(b + c) (a - d)$;
- перед дробными выражениями и после них $5 \frac{a}{b}$;
- перед знаком интеграла, радикала, логарифма;
- перед аргументом тригонометрической функции: $\arccos \alpha$.

Косой крест в качестве знака умножения ставят:

- при указании размеров: $4,5 \times 3 \text{ м}$;
- при записи векторного произведения: $\overline{a \times b}$;
- при переносе формулы на знак умножения.

На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки. Они оформляются арабскими цифрами в круглых скобках. Например: «в формуле (3.7)»; «из уравнения (5.4) следует...» и т. д.

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:

– после обобщающего слова и слова «следующий» (например: «... показатель находят по следующей формуле: ...» или «по формуле Лапласа: ...»);

– если этого требует построение текста, предшествующего формуле («... величина P_T будет равна: ...»).

Таблицы оформляются по ГОСТу 7.32–2001. 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 быть указана до представления (расположения) самой таблицы. Ссылка должна органически входить в текст (таблица 1), а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы. Слово «таблица», ее порядковый номер и заголовок («Таблица 4 – Методы определения себестоимости») ставят в левом верхнем углу без отступа.

Обычно таблица состоит из следующих элементов:

– порядковый номер и тематический заголовок;
– боковик;
– заголовки вертикальных граф (головка);
– горизонтальные и вертикальные графы (основная часть).

Тематический заголовок должен быть лаконичным, но максимально информативным. Боковик, как и головка, должен быть кратким, обычно в именительном падеже

единственного числа (множественное число употребляется в особых случаях). После заголовков таблицы, боковика и граф точки не ставят.

Таблица 1 – Занятость населения некоторых стран, 2012 г.

Страна	Доля сектора услуг в ВВП				Доля занятых в сфере услуг			
	Частные услуги	Темп роста	Государственные услуги	Темп роста	Частные услуги	Темп роста	Государственные услуги	Темп роста
Великобритания	43	-	14	-	47	-	22	-
США	58	3,2	13	1,2	59	2,6	48	0,9
Франция	49	3,5	13	2,3	48	2,6	19	0,9
ФРГ	47	4,9	12	4,7	41	0,4	16	2,2
Япония	56	4,5	9	3,8	55	2,4	7	1,1
Примечание – Данные на 01.03.2012.								

Графа «номер» используется только в случае наличия ссылок в тексте на ее номера. При переносе таблицы на следующую страницу пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице, а вместо тематического заголовка пишут, например, «Продолжение таблицы 1.2» или можно повторить строку заголовка таблицы (выделить всю «шапку таблицы» → Работа с таблицами → Макет → Повторить строки заголовков).

В случаях, когда требуется альбомное расположение таблицы, необходимо выполнить следующие действия:

- временно включить кнопку «отобразить все знаки» (¶);
- сделать перед страницей, включающей таблицу, разрыв раздела (Разметка страницы → Разрывы → Разрывы разделов → Следующая страница);
- установить на странице с таблицей (сразу после нее, если их несколько, то в конце последней) второй разрыв раздела;

– выполнить альбомную ориентацию на странице с таблицей (Разметка страницы → Ориентация → Альбомная), при этом страницы до и после «альбомных таблиц» должны остаться в книжной ориентации;

– «растянуть» таблицу по формату страницы, но не выходить за поля;

– щелкнуть левой кнопкой мышки в верхнем колонтитуле на странице с таблицей, сверху на панели «отжать» кнопку «Как в предыдущем» (кнопка должна быть не оранжевой). Повторить операцию в нижнем колонтитуле, а также в колонтитулах на последующей за таблицей странице;

– удалить номер в колонтитуле на странице с альбомной таблицей;

– вставить номер на «альбомной странице» (войти в нижний колонтитул → Вставка → Номер страницы → На полях страницы → Крупный слева);

– изменить формат номера страницы (войти в квадрат с номером → выделить цифру → поменять шрифт, размер, начертание; далее вкладка Формат → Направление текста);

– проверить, что номера слева не были продублированы на «книжных страницах».

Примечание. Если подряд идет несколько страниц с альбомными таблицами – все действия выполняются перед первой и после последней страницы с альбомной таблицей, номера слева проставятся автоматически в данном диапазоне альбомных страниц).

Иллюстративный материал (рисунки, графики, диаграммы, чертежи, схемы, фото) должен быть четким и понятным для чтения, т. е. высокого качества. Каждое изображение обозначают словом «Рисунок» и нумеруют арабскими цифрами, как правило, сквозной нумерацией.

Рисунок необходимо помещать после ссылки на него, оформленной в круглых скобках (рисунок 5) или в кон-

тексте (например: «На рисунке 5 показано, как ...»). Сокращение «см» («смотри») используется только при повторной ссылке на рисунок (см. рисунок 5). Допускается переносить несколько абзацев с текстом после ссылки, а рисунок помещать на следующей странице, но при этом следует учитывать, что нельзя разрывать абзац на середине предложения.

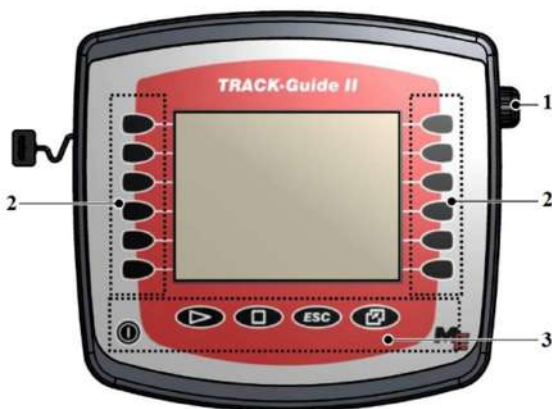


Рисунок 5 – Элементы управления:

1 – поворотная ручка; 2 – функциональные клавиши; 3 – клавиши

Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной надписью, которая включает слово «Рисунок», порядковый номер иллюстрации (без знака «№») арабскими цифрами, тематический заголовок иллюстрации («Рисунок 3 – Виды мероприятий»), может включать экспликацию (расшифровку цифровых обозначений рисунка), поясняющую рисунок. Перед ней ставится знак «двоеточие», а между элементами экспликации – точка с запятой. В конце подрисуночной надписи точка не ставится.

Оформление подрисуночных надписей должно быть единообразным. Не рекомендуется рисунком или таблицей заканчивать главу (необходим заключительный текст).

4.2 Оформление обложки издания

Книга как материальный объект состоит из двух основных элементов: обложки (переплет) и книжного блока. К дополнительным элементам книги можно отнести: суперобложку, футляр, ляссе (лента-закладка, приклеенная к верхней части книжного блока). При оформлении любого издания должны учитываться технологические и экономические факторы. Например, на изготовление книги в твердом переплете или нестандартного формата требуется больше времени и средств, чем на стандартную – в мягкой обложке. Важно, чтобы при оформлении издания и его материальной конструкции все элементы, гармонируя друг с другом, представляли собой единое целое.

Художественному оформлению изданий посвящены десятки, если не сотни книг. Поскольку в нашу задачу входит освещение лишь самых общих вопросов, рассмотрим часто используемые детали оформления (рисунок 10).

Важнейшими элементами книги являются переплет и обложка. Они различаются по конструкции. Переплет – твердая крышка готового издания, обложка – мягкое покрытие книжного блока. Материалом обложки служит бумага большей плотности. Согласно ГОСТу 7.84-2002 оформление обложки и переплета издания определяется художественным замыслом и типологическими особенностями издания. Сведения, размещаемые на обложке, должны идентифицировать издание и соответствовать выходным сведениям, приводимым на титульном листе издания. Не допускается размещение на обложке, суперобложке и переплете сведений, искажающих или противоречащих выходным сведениям на титульном листе издания.

На первой сторонке обложки или переплета обязательно приводят:

– фамилии автора/авторов (как на титульном листе), как правило, не более трех; заглавие издания;

- наименование официального учреждения; имя автора; заглавие издания (для официальных и нормативных изданий);

- имя автора; заглавие издания; обозначение и номер тома (для многотомных изданий).



Рисунок 10 – Основные элементы и параметры художественного оформления книги

При технической возможности, если толщина книжного блока превышает 9 мм, на корешке обложки, переплета указывают: имя автора (авторов); заглавие издания; обозначение и номер тома, выпуска, части (для многотомных

изданий); первые и последние слова или буквы (для многотомных справочных изданий и словарей). Как правило, корешок читается снизу вверх. Для изданий, толщина блока которых превышает 40 мм, возможно использование поперечного расположения приводимых сведений. Сведения, приводимые на корешке, разделяют полиграфическими средствами.

На четвертой сторонке обложки или задней сторонке переплета в нижней части может быть приведен штриховой код издания. Кроме того, обложка может содержать сведения об авторах, издателях, а также информацию о серии и рекламу.

Концепция художественного оформления должна соответствовать содержанию издания. Обложка должна быть выполнена профессионально, композиционно грамотно. В основе композиционных приемов лежат законы зрительного восприятия.

В композиции выделяют:

- главное и второстепенное;
- центр (смысловый, композиционный);
- ритм;
- статические и динамические элементы.

Композиции бывают с выраженным центром – симметричные, а также асимметричные.

Размещаемые на полосе элементы, в том числе текстовые, должны хорошо читаться. Следует с осторожностью использовать в качестве подложки фотоизображение. При таком подходе шрифт должен быть достаточно крупным и контрастировать с фото, чтобы надпись «не пропала». Кроме того, различные элементы оформления не должны пересекаться между собой. Существует также простое правило, благодаря которому можно сделать композицию более выразительной – «темное на светлом», «светлое на темном».

К числу часто встречающихся проблем относится избыточность визуальной информации на обложке или пе-

реплете издания. Это чаще всего связано с тем, что автору хотелось бы видеть как можно больше изображений, относящихся к содержанию книги. В этом случае необходимо прислушиваться к мнению профессионального дизайнера, понимать, что концепция оформления должна лаконично и ясно отражать суть произведения.

В 2016–2017 гг. издания Кубанского ГАУ (учебники, учебные пособия, монографии, сборники статей, различные каталоги) было принято отмечать знаком 95-летия со дня основания университета на первой стороне обложки. Относительно использования на обложке издания логотипа вуза заметим, что он должен быть читаемым, соразмерным, гармонирующим с общей цветовой гаммой. Если это допускается фирменным стилем, логотип может быть одноцветным (черным или белым), т. е. более универсальным. Примеры оформления обложек университетских изданий показаны на рисунках 11–14.



Рисунок 11 – Обложки книг, изданных в Кубанском ГАУ (один автор)



Рисунок 12 – Обложки книг, изданных в Кубанском ГАУ
(два автора)

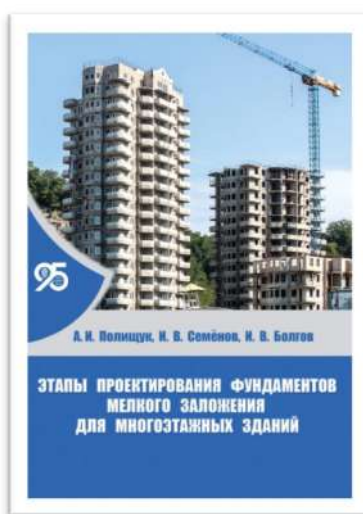
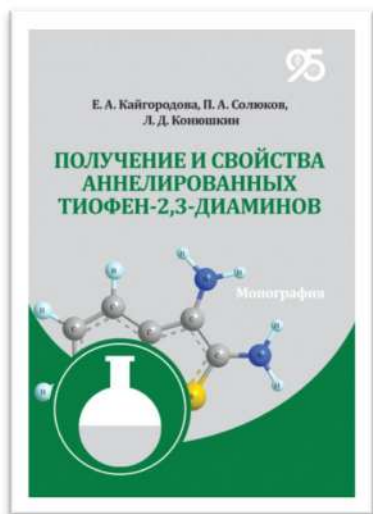


Рисунок 13 – Обложки книг, изданных в Кубанском ГАУ
(три автора)



Рисунок 14 – Обложки книг, изданных в Кубанском ГАУ
(без указания фамилий, если авторов более трех)

Разумеется, ценность учебного или научного произведения определяет его содержание. Однако первый контакт – зрительный, он обеспечивает интерес к изданию и желание взять его в руки. Обложка играет эстетическую роль, отражая концепцию книги, она должна привлекать потенциального читателя грамотным оформлением. Отметим также, что при использовании заимствованных изображений в дизайне книги необходимо учитывать аспекты, связанные с защитой авторского права.

Надеемся, что представленные в этой главе сведения помогут авторам ориентироваться в сложном и увлекательном процессе оформления их произведений, будут способствовать достижению взаимопонимания авторов и дизайнеров.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В нашей стране вузовское книгоиздание обеспечивает значительный прирост общего объема изданий и возможность сохранять лидерские позиции в книжной отрасли на мировом рынке (Россия занимает 4-е место в мире).

Учебная и научная литература составляет основу информационного обеспечения образовательного процесса и научной деятельности. Подготовка специалистов, способных совершенствоваться и применять профессиональные знания на практике, невозможна без привлечения учебных материалов. Поэтому повышение качественного уровня учебной и научной литературы является обязательным условием эффективной деятельности вуза, действенным средством укрепления его позиций на рынке образовательных услуг. Университетскую книгу, независимо от жанра, должны отличать содержательность, актуальность, образцовый язык и достойное оформление.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Волкова Л. А. Издательско-полиграфическая техника и технология / Л. А. Волкова. – М. : Мир книги, 1999. – 224 с.
2. Издательская деятельность в современном вузе / Е. В. Сквородина, З. Н. Федотова, С. Ф. Богацкая, И. С. Сергеева. – М. : Форум, 2012. – 240 с.
3. Искусство книги : сборник. – М. : Книга, 1975. – Вып. 1. – 208 с.
4. Келейников И. В. Дизайн книги: от слов к делу / И. В. Келейников. – М. : РИП-холдинг, 2014. – 304 с.
5. Козлова Е. И. Электронные учебные издания в современном вузе / Е. И. Козлова. – М. : Форум, 2013. – 208 с.
6. Оформление изданий : норматив. справочник / сост. В. В. Иванова. – М. : Книга, 1984. – 320 с.
7. Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д. Э. Розенталь. – М. : Книга, 1985. – 336 с.
8. Учебные и научные издания. Основные виды и аппарат / сост. Н. П. Лиханская, Г. В. Фисенко, Н. С. Ляшко, А. А. Багинская. – Краснодар : КубГАУ, 2014. – 31 с.
9. Учебные и научные издания. Подготовка к печати / сост. Н. П. Лиханская, Г. В. Фисенко, Н. С. Ляшко, А. А. Багинская. – Краснодар : КубГАУ, 2014. – 20 с.
10. Учебные и научные издания. Правила оформления титульных элементов / сост. Н. П. Лиханская, Г. В. Фисенко, Н. С. Ляшко, А. А. Багинская. – Краснодар : КубГАУ, 2014. – 49 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Таблица А1 – Рекомендуемые объемы издаваемой учебной и научной литературы

Жанр	Стр.	Печ. л.	Усл. печ. л.	Уч.-изд. л.
Монография	не менее 110	6,8	6,4	5
Учебник	не менее 110	6,8	6,4	5
Учебное пособие	не менее 88	5,5	5,1	4
Учебно-методическое пособие	не менее 66	4,1	3,8	3
Практикум	не менее 88	5,5	5,1	4
Рабочая тетрадь	не менее 44	2,8	2,6	2
Хрестоматия	не менее 110	6,8	6,4	5
Методические указания	не более 44	2,8	2,6	2
Методические рекомендации	более 44	2,8	2,6	2

Приложение Б

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ (по ГОСТ 7.1–2003)

Объектами составления библиографического описания являются все виды опубликованных (в том числе депонированных) и неопубликованных документов, представленных на разных носителях (книги, сериальные и другие продолжающиеся ресурсы, нотные, картографические, аудиовизуальные, изобразительные, нормативные и технические документы, электронные ресурсы), а также составные части документов; группы однородных и разнородных документов.

В состав библиографического описания входят следующие *области*:

- 1) заглавия и сведений об ответственности;
- 2) издания;
- 3) специфических сведений;
- 4) выходных данных;
- 5) физической характеристики;
- 6) серии;
- 7) примечания;
- 8) стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

Для внутривузовских изданий Кубанским госагроуниверситетом принята краткая форма библиографического описания с приведением только обязательных элементов, обеспечивающих идентификацию документа по следующим *областям*:

- 1) заглавия и сведений об ответственности;
- 2) издания;
- 3) выходных данных;
- 4) физической характеристики.

Основным источником информации для составления библиографического описания является элемент документа, содержащий базовые выходные и аналогичные им сведения – титульный лист, титульный экран, этикетка, наклейка и т. п.

Библиографическое описание должно быть выполнено на одном языке с выходными сведениями и соответствовать офи-

циальному языку страны, на территории которой находится библиографирующее учреждение, сделавшее данную запись.

При составлении библиографического описания и обеспечения его компактности можно применять общепринятые сокращения слов, которые должны соответствовать ГОСТ 7.11-2007 и ГОСТ 7.12-93. Основопологающим условием сокращения слов являются однозначность их понимания и обеспечение расшифровки.

Не допускается сокращение заглавий в любой области, за исключением предусмотренных в самом источнике информации. Если в документе приведено сокращение, не регламентированное ГОСТ 7.12, то его и воспроизводят в описании.

Унифицированные формы сокращений, применяемые в отдельных областях, приводят на русском или латинском языках:

- и другие (et alii) – и др. (et al.);
- и так далее (et cetera) – и т. д. (etc.);
- то есть (id est) – т. е. (i. e.);
- без места (sine loco) – б. м. (s. l.);
- без издателя (sine nomine) – б. и. (s. n.).

В отдельных случаях, например при воспроизведении достаточно длинного заглавия, допускаются использование такого способа сокращения, как пропуск отдельных слов, фраз, если это не приводит к искажению смысла, и замена его многоточием (...).

Библиографическое описание приводится в строго установленной последовательности элементов и может быть составлено *под заголовком* (имя автора) либо *под заглавием* (название издания).

Библиографическая запись под заголовком составляется на произведение одного, двух и трех авторов. В заголовке приводят имя одного (первая по порядку фамилия) автора, а далее – название произведения (статьи) и через знак «двоеточие» (:) жанровую принадлежность (если известно), а после косой черты (/) – инициалы и фамилии всех авторов.

Примерная схема библиографического описания под заголовком:

Фамилия и инициалы автора. Название документа : сведения, относящиеся к основному заглавию (например, жанр произведения) / Инициалы и Фамилия автора(ов) ; под редакцией (под ред.) инициалы и фамилии ; последующие сведения об ответственности. – Данные об издании (например, повторность). – Место издания полностью, кроме общепринятых сокращений (М., Л., Спб.) : Издательство, год издания. – Объем. – (Серия).

Библиографическое описание под заглавием составляют:

– если в издании четыре автора, после заглавия ставят знак «косая черта» и приводят фамилии с инициалами впереди четырех авторов.

– если более четырех авторов, после косой черты могут быть приведены сведения обо всех лицах и (или) организациях, указанных в источнике информации. При необходимости сократить их количество ограничиваются указанием первого из каждой группы с добавлением в квадратных скобках сокращения «и другие» [и др.] или его эквивалента на латинском языке [et al.].

– на сборники произведений, составленные разными авторами или на основе различных материалов с общим заглавием, подготовленные авторским коллективом, составителями или не содержащие сведения об авторе;

– на официальные и нормативно-инструктивные издания ведомств, учреждений, предприятий и т. п.

Примерная схема библиографического описания под заглавием:

Название документа : сведения, относящиеся к основному заглавию (например, жанр произведения) / Инициалы и Фамилия автора(ов) или Инициалы и Фамилия составителя(ей). – Сведения об издании (например, повторность, переиздание). – Место издания : Издательство, год издания. – Объем. – Серия (указывается факультативно).

Примерная схема аналитического библиографического описания статьи из сборника (книги) выглядит так:

Фамилия и инициалы первого автора. Название статьи (составной части сборника) / Сведения об ответственности, относящиеся к составной части (Инициалы и Фамилия автора(ов)) // Основное заглавие книги : сведения, относящиеся к заглавию книги (например, жанр произведения) / сведения об ответственности (под ред., сост.). – Сведения об издании (например, повторность, переиздание). – Место издания : Издательство, год издания. – Том (выпуск), обозначение и номер главы, параграфа. – Объем (страницы, на которых помещена составная часть).

Примерная схема аналитического библиографического описания статьи из периодического издания:

Фамилия и инициалы первого автора. Название статьи (составной части сборника) / Сведения об ответственности, относящиеся к составной части (Инициалы и Фамилия автора(ов)) // Основное заглавие. – Год издания. – Номер издания. – Объем (страницы, на которых помещена составная часть).

Структура библиографического описания

Области и элементы библиографического описания приводят в установленной последовательности.

Область заглавия и сведений об ответственности содержит основное заглавие объекта описания и сведения к нему относящиеся, а также информацию о лицах и/или организации, ответственных за создание документа.

Основное заглавие приводят как в первоисточнике (титальный лист), в той же последовательности и с теми же

знаками. Если оно состоит из нескольких предложений, между которыми в источнике информации (титульная страница) отсутствуют знаки препинания, то в библиографическом описании эти предложения отделяют друг от друга точкой.

Основы права

Правоведение. Основы права

Клиническая биохимия

Основы теории живописи. Цветоведение

Фитопатология

Коневодство

Опико-электронный экспресс-анализ семенного материала

К прочей информации, связанной с объектом описания, относится *обозначение физической формы материала*. Общепринятые термины приведены в указанном ниже списке (с соответствующим эквивалентом на английском языке), из которого выбирают один:

– текст (text);

– электронный ресурс (electronic resource);

а также:

– видеозапись (videorecording);

– звукозапись (sound recording);

– изоматериал (graphic);

– карты (cartographic material);

– комплект (kit);

– кинофильм (motion picture);

– микроформа (microform);

– мультимедиа (multimedia);

– ноты (music);

– предмет (object);

– рукопись (manuscript);

Общее обозначение материала приводят непосредственно после основного заглавия с прописной буквы в квадратных скобках на языке библиографирующего учреждения без со-

кращений ([Текст], [Электронный ресурс]). Информация об электронном ресурсе указывается в обязательном порядке, остальные формы – факультативно.

Сведения, относящиеся к заглавию, содержат информацию о жанре.

Записи предшествует условный разделительный знак «двоеточие» (:), который ставят перед каждой группой однородных сведений, приведенных в предписанном источнике информации.

Основы права [Текст] : учебник.

Правоведение. Основы права [Текст] : учеб. пособие.

Клиническая биохимия [Текст] : учеб.-метод. пособие.

Основы теории живописи. Цветоведение [Текст] : хрестоматия.

Фитопатология [Текст] : практикум.

Коневодство [Текст] : метод. указания.

Оптико-электронный экспресс-анализ семенного материала [Текст] : монография.

Сведения об ответственности содержат информацию о лицах и организациях, участвовавших в создании произведения, являющегося объектом описания. Она может быть дополнена сведениями, уточняющими категорию участия в создании произведения.

/ аноним ; пер. с англ.

/ И. О. Фамилия [и др.] ; под ред. И. О. Фамилия

/ сост. И. О. Фамилия.

/ авторы и заявители И. О. Фамилия [и др.] ; патентообладатель ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина».

Первоначальным сведениям об ответственности предшествует знак «косая черта» (/); последующие группы сведений отделяют друг от друга точкой с запятой (;).

Основы права [Текст] : учебник / Л. И. Гущина [и др.].
Правоведение. Основы права [Текст] : учеб. пособие / под
общ. ред. А. А. Сапфировой.
Клиническая биохимия [Текст] : учеб.-метод. пособие /
И. С. Жолобова, Ю. А. Лысенко, А. В. Лунева, И. С. Коба.
Основы теории живописи. Цветоведение [Текст] : хресто-
матия / сост. Е. М. Турыгина, Л. К. Зубкова.
Фитопатология [Текст] : практикум / Н. М. Смоляная,
Е. В. Егорова.
Коневодство [Текст] : метод. указания / сост. В. И. Щербат-
тов, А. Г. Дикарев
Оптико-электронный экспресс-анализ семенного материа-
ла [Текст] : монография / Д. В. Лебедев, Б. К. Цыганков

Область издания содержит информацию об измене-
ниях, внесенных в произведение, по сравнению с предыду-
щим изданием. Сведения обычно содержат слово «издание»
либо заменяющие его: «версия», «вариант», «выпуск», «ре-
дакция», «репринт» и порядковый номер, записанный араб-
скими цифрами, с добавлением окончания. Факультативные
сведения, например «исправлено» и «дополнено», отделяют
запятой.

| . – 2-е изд.

| . – 3-е изд., испр. и доп.

В области издания могут быть записаны сведения об от-
ветственности, если они относятся только к конкретному
измененному изданию произведения, после сведений об из-
дании, и им предшествует знак «косая черта».

| . – 6-е изд. / дораб. Л. Н. Наумов, перепеч. с изм. и доп.

При описании *сериальных и других продолжающихся ре-
сурсов* (журналы, газеты) специфическими сведениями счи-
тается область нумерации.

В зависимости от способа нумерации сериального документа запись в специфической области может начинаться с номера или года издания.

- | . – 2001. – № 1
- | . – № 1 (2001)

Для газет специфические сведения приводят в следующем порядке: год, месяц или год, день и месяц.

- | . – 2001, март
- | . – 2009, 14 февр.

При описании *нормативных документов* по стандартизации (стандартов и технических условий) в области специфических сведений указывают обозначение ранее действовавшего документа, дату введения, сроки действия объекта библиографического описания.

- | Оригиналы газетных полос для передачи по каналам связи. Технические требования [Текст] : ГОСТ 25805–2000. – Взамен ГОСТ 25805–83 ; введ. 01.01.2002

При описании *патентных документов* в области специфических сведений указывают регистрационный номер заявки на патентный документ; дату ее подачи (поступления); дату публикации и/или сведения об официальном издании, в котором опубликованы сведения о патентном документе; информацию о конвенционном приоритете (дату подачи заявки, номер и название страны приводят в круглых скобках).

- | . – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.2000 ; опубл. 20.08.2002, Бюл. № 23 (II ч.)

При описании *электронных ресурсов* областью специфических сведений являются основные характеристики (вид и объем).

Различают следующие виды электронных данных (электрон. дан.): текстовые, звуковые, графические, числовые, шрифтовые, демонстрационные и др. Электронные програм-

мы (электрон. прогр.) представлены системными, прикладными и сервисными программами.

Для ресурса данных может быть приведено количество записей и/или байтов; для ресурса программы – количество операторов и/или байтов.

- . – Электрон. дан. и прогр. (33 файла : 459658539 байт).
- . – Электрон. текстовые дан. (3 файла).
- . – Электрон. прикладная прогр. (2 файла : 1,6 Мб).

Область выходных данных содержит сведения о месте, издателе и времени публикации.

Название *места издания* приводят в именительном падеже полностью, кроме известных Л., М., Спб. Могут быть указаны названия второго и последующих мест издания, отделяемых друг от друга знаком «точка с запятой».

Если место издания в объекте описания не приведено, то его следует установить по местонахождению издателя. В этом случае название места издания заключают в квадратные скобки. Предполагаемое место издания приводят со знаком вопроса либо в виде сокращения «б. м.», и всю запись заключают в квадратные скобки.

- . – Краснодар
- . – Л.
- . – М.
- . – [Н. Новгород]
- . – Новосибирск
- . – Ростов н/Д.
- . – Спб.
- . – [б. м.]

Имя (наименование) издателя, распространителя, изготовителя указывают после сведений о месте издания, к которому оно относится, и ему предшествует двоеточие. Приводят в краткой форме, обеспечивающей понимание и идентификацию сведений об издателе.

При наличии нескольких групп сведений отделяют каждую из них знаком «точка с запятой».

| . – Тамбов : БИТ Пресс Сервис ; М. : Роскартография.

При отсутствии в источнике информации относительно имени (наименования) издателя в квадратные скобки заключают сокращение [б. и.].

| . – Краснодар : КубГАУ.

| . – Л. : [б. и.].

| . – М. : АСТ ; Астрель.

| . – [Н. Новгород] : Изд-во Нижегородского гос. ун-та им. Н. И. Лобачевского.

| . – Новосибирск : Изд-во СО РАН.

| . – Ростов н/Д. : Феникс.

| . – СПб. : Лань.

Датой издания считают год опубликования документа, указывают арабскими цифрами после названия издательства и отделяют запятой.

| . – Краснодар : КубГАУ, 2014.

| . – Л. : [б. и.], 1907.

| . – М. : АСТ ; Астрель, 1995.

| . – [Н. Новгород] : Изд-во Нижегородского госуниверситета им. Н. И. Лобачевского, 2000.

| . – Новосибирск : Изд-во СО РАН, фил. «Гео», 2003.

Область физической характеристики содержит информацию о количестве страниц в документе или страницах, с указанием объема и, в случае необходимости, размера документа, иллюстраций и сопроводительного материала. Количество пронумерованных страниц записывают арабскими цифрами в квадратных скобках после информации об учтенных страницах, т. е. в конце пагинации (порядковой нумерации страниц).

| . – 2 электрон. опт. диска.

| . – 186 с.

| . – С. 11–46.

| . – 379 с., [10] л. ил.

В качестве других физических характеристик объекта описания могут быть приведены сведения об иллюстрациях, о материале и т. п. Им должен предшествовать знак «двоеточие».

- | . – 132 с. : цв. ил.
- | . – 216 с., 12 с. ил.

Область серии содержит сведения о многочастном документе, отдельным выпуском которого является объект описания. Она включает элементы области заглавия и сведений об ответственности, относящиеся к серии, в которую входит объект описания, а также Международный стандартный номер сериального издания (ISSN) и номер, под которым объект значится в данной серии.

Сведения об ответственности приводят в области серии, если они необходимы для ее идентификации и относятся к серии в целом.

- | . – (Практические рекомендации для бухгалтера и руководителя / под общ. ред. Г. Ю. Касьяновой, ISSN 0201-7636)

Область примечания содержит дополнительную информацию об объекте описания, которая не была приведена в других элементах. Каждому примечанию предшествуют знаки «точка и тире».

Область примечания в целом факультативна. Однако при составлении описания некоторых объектов отдельные примечания указывают, например об источнике основного заглавия, о системных требованиях при описании электронных ресурсов, сведения о депонировании и др.

- | . – Загл. с экрана
- | . – Загл. с этикетки видеодиска
- | . – Систем. требования: Windows 95 ; Pentium 90 Mhz ; 16 Mb RAM ; CD-ROM drive ; VIDEO 2 Mb ; Sound card ; mouse
- | . – Деп. в ВИНТИ 18.05.2002, № 14432

Область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности содержит международные стандартные номера, присвоенные объекту описания: Международный стандартный номер книги (ISBN), Международный стандартный номер сериального издания (ISSN) или любой другой международной номер, присвоенный объекту описания в установленном порядке (например, номер государственной регистрации электронного ресурса, издательский номер и др.).

- . – ISBN 978-5-7975-0063-6
- . – ISSN 1563-0102
- . – № гос. регистрации 0329600098

Структура и состав аналитического библиографического описания

Объектом аналитического библиографического описания является составная часть документа, для идентификации и поиска которой необходимы сведения о самом документе.

К составным частям документа относятся:

- самостоятельное произведение;
- часть произведения, имеющая самостоятельное заглавие;
- часть произведения, не имеющая самостоятельного заглавия, но выделенная с целью идентификации.

Аналитическое библиографическое описание состоит из областей и элементов, приведенных в установленной последовательности, и включает:

- а) сведения, идентифицирующие составную часть;
- б) соединительный элемент (знак «две косые черты» с пробелами до и после него);
- в) информацию об идентифицирующем документе;
- г) сведения о местоположении составной части в документе;
- д) примечания.

Заглавие составной части может быть простым или сложным и состоять:

- из нескольких предложений;

– общего заглавия составной части и зависимого заглавия одного из ее компонентов (частей), если составная часть содержит несколько компонентов.

Основное заглавие идентифицирующего документа сокращают, если это:

а) типовое заглавие многотомного или продолжающегося документа;

Полн. собр. соч.

Избр. тр.

Изв. Рос. акад. наук

б) заглавие периодического документа (журнала или газеты).

Библиогр. зап.

Сел. хоз-во за рубежом

В области выходных данных, как правило, указывают место и год публикации, распространения и/или изготовления документа. При этом сведения об издателе, распространителе, изготовителе опускают.

Если документ, который содержит составную часть, является периодическим (журнал или газета), место его публикации не приводят, за исключением случаев, когда это необходимо для идентификации документа.

// Животноводство России. – 2001. – № 1. – С. 19–26.

// Квантовая электроника. – Киев, 1987. – Вып. 32. – С. 3–7.

// Квантовая электроника. – М., 1987. – Т. 14, № 7. – С. 512.

Местоположение составной части, как правило, обозначается сквозной нумерацией страниц по форме «от и до». Ей предшествует сокращенное обозначение слова «страница» («С.»). Интервал между страницами обозначают знаком «тире». Если составная часть опубликована на пронумерованных страницах, их номера заключают в квадратные скобки.

С. 19–26

С. [3–7]

Особенности описания некоторых видов идентифицирующих документов:

1. Если составная часть помещена в томе, выпуске многотомного документа, то области и элементы идентифицирующего документа приводят по предложенной ранее схеме, за исключением следующих элементов описания, для которых определена особая последовательность: место издания; дата издания; обозначение тома, выпуска, номера (Т., Вып., №) и его порядковый номер (для журналов); число и месяц (для газет и других документов, выходящих не реже одного раза в неделю); частное заглавие тома, выпуска, номера (элемент факультативный, может быть опущен); страницы, на которых помещена составная часть (кроме газет объемом 8 и менее страниц).

Зонтики и полати для поросят / Г. Бажов, Л. Бахирева, А. Бажов, Г. Литовка // Животноводство России. – 2006. – Спецвыпуск. – С. 29–31.

Грикшас, С. Сравнительная оценка продуктивности и качества мяса свиней отечественной и зарубежной селекции / С. Грикшас, Г. Петров, П. Корневская // Свиноводство. – 2009. – № 3. – С. 2–5.

Закатов, А. А. Допрос. Тактические особенности / А. А. Закатов // Следственные действия (процессуальная характеристика, тактические и психологические особенности) : сб. науч. тр. – М. : Юрид. лит., 1994. – С. 125–140.

2. Если составная часть помещена в двух и более томах (выпусках, номерах) многотомного или сериального документа, то сведения о ее местоположении в каждом из томов (выпусков номеров) отделяют знаком «точка с запятой».

// Животноводство России. – 2006. – Вып. 7. – С. 29–31 ; Вып. 8. – С. 13–17 ; Вып. 9. – С. 33–40.

// Свиноводство. – 2009. – № 3. – С. 2–5 ; № 5. – С. 10–12.

Примеры библиографических описаний разных видов учебных и научных изданий

одного автора

Коццаев А. Г. Биотехнология в сельском хозяйстве [Текст]^{*} : учеб. пособие / А. Г. Коццаев. – Краснодар : КубГАУ, 2014. – 473 с.

Савельев В. А. Проблема получения и утраты информации в ходе расследования преступления [Текст] : монография / В. А. Савельев. – Краснодар : КубГАУ, 2014. – 250 с.

двух авторов

Шевцов В. В. Деловое администрирование [Текст] : практикум / В. В. Шевцов, О. В. Назарова. – Краснодар : КубГАУ, 2014. – 88 с.

Григораш О. В. Инновации в работе кафедры [Текст] : монография / О. В. Григораш, А. И. Трубилин. – Краснодар : КубГАУ, 2014. – 203 с.

трех авторов

Гайдук В. И. Международный менеджмент [Текст] : рабочая тетрадь / В. И. Гайдук, В. В. Шевцов, А. В. Кондрашова. – Краснодар : КубГАУ, 2014. – 88 с.

Дорошенко Т. Н. Устойчивость плодовых и декоративных растений к температурным стрессорам: диагностика и пути повышения [Текст] : монография / Т. Н. Дорошенко, Н. В. Захарчук, Д. Ф. Максимцов. – Краснодар : КубГАУ, 2014. – 120 с.

четырёх авторов

Клиническая биохимия [Текст] : учеб.-метод. пособие / И. С. Жолобова, Ю. А. Лысенко, А. В. Лунева, И. С. Коба. – Краснодар : КубГАУ, 2014. – 136 с.

^{*} Информация о физической форме материала [Текст] указывается факультативно, а [Электронный ресурс] – в обязательном порядке.

Питание и удобрение технических и кормовых культур [Текст] : монография / А. Х. Шеуджен, Т. Н. Бондарева, Л. М. Онищенко, Л. И. Громова. – Краснодар : КубГАУ, 2013. – 299 с.

пяти и более авторов

Основы права [Текст] : учебник / Л. И. Гущина, Е. В. Епифанова, Н. Ю. Ембулаева, Е. А. Соловьев, М. Н. Петрова. – Краснодар : КубГАУ, 2014. – 330 с.

Проблемы конкурентного развития отраслей АПК в условиях глобализации экономики [Текст] : монография / Н.-А. Д. Аварский [и др.]. – Краснодар : КубГАУ, 2014. – 299 с.

под редакцией

Правоведение. Основы права [Текст] : учеб. пособие / под общ. ред. А. А. Сапфириной. – Краснодар : КубГАУ, 2014. – 135 с.

Основные направления регионального размещения и специализации агропромышленного производства в России [Текст] : монография / отв. ред. А. И. Алтухов. – М. : ГНУ ВНИИЭСХ ; Краснодар : КубГАУ, 2014. – 183 с.

составной части издания

Захарчук Н. В. Влияние температуры на жизнедеятельность садовых растений [Текст] / Н. В. Захарчук // Устойчивость плодовых и декоративных растений к температурным стрессорам: диагностика и пути повышения : монография / Т. Н. Дорошенко, Н. В. Захарчук, Д. В. Максимцов. – Краснодар : КубГАУ, 2014. – Разд. 2. – С. 10–45.

отдельного тома издания

Внутренние нормативные документы Кубанского государственного аграрного университета [Текст]. В 3 т. Т. 1. Общие положения : устав. изд. / под ред. А. И. Трубилина. – 2-е изд., перераб. и доп. – Краснодар : КубГАУ, 2014. – 268 с.

составленного издания

Основы теории живописи. Цветоведение [Текст] : хрестоматия / сост. Е. М. Турыгина, Л. К. Зубкова. – Краснодар : КубГАУ, 2014. – 389 с.

Коневодство [Текст] : метод. указания / сост. В. И. Щербатов, А. Г. Дикарев. – Краснодар : КубГАУ, 2014. – 28 с.

Микроорганизмы в биотехнологии [Текст] : метод. рекомендации / сост. И. С. Жолобова [и др.]. – Краснодар : КубГАУ, 2014. – 67 с.

статьи из сборника

Зацаринин А. А. Сравнительная характеристика показателей естественной резистентности у свиней различных генотипов [Текст] / А. А. Зацаринин // Ветеринарная медицина XXI века. Инновации, обмен опытом и перспективы развития : материалы Междунар. науч.-практ. конф. – Саратов : Саратов. ГАУ, 2012. – С. 100–101.

Благородова Е. Н. Формирование компетенций при освоении обучающимися дисциплины «Лекарственные и эфиромасличные растения» [Текст] / Е. Н. Благородова // Компетентностно-ориентированные подходы к вопросам подготовки обучающихся : сб. ст. межфак. учеб.-метод. конф. (апрель 2014 г.). – Краснодар : КубГАУ, 2014. – С. 79–81.

статьи из журнала, газеты

Новикова Е. П. Применение специальных налоговых режимов в организациях малого предпринимательства [Текст] / Е. П. Новикова // Труды Кубанского государственного аграрного университета. – 2014. – № 1(46). – С. 45–50.

Щербатов В. И. Инновационные приемы повышения эффективности воспроизводства кур и петухов в клеточных батареях разной конструкции [Электронный ресурс] / В. И. Щербатов, Л. И. Сидоренко, О. В. Щербатов // Научный журнал КубГАУ. – 2014. – № 102(08). – 14 с. – Режим доступа : <http://ej.kubagro.ru/2014/08/pdf/46.pdf>.

Полтавцева Л. Преобразование через образование [Текст] / Лилия Полтавцева // Кубанский госагроуниверситет. – 2014, 15 сент. – № 9(1689).

автореферата диссертации

Гринь А. В. Соотношение естественного права и правовых законов в гражданском обществе (теоретические аспекты) [Текст] : автореф. дис. ... канд. юр. наук : 12.00.01 / Гринь Алексей Владимирович. – Краснодар, 2014. – 30 с.

диссертации

Гринь А. В. Соотношение естественного права и правовых законов в условиях развития гражданского общества (теоретические аспекты) [Текст] : дис. ... канд. юр. наук : 12.00.01 : защищена 00.00.0000 : утв. 00.00.0000 / Гринь Алексей Владимирович. – Ростов н/Д., 2014. – 203 с.

стандарта

ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание [Текст]. – Введ. 2004–07–01. – М. : ИПК Издательство стандартов, 2004. – 169 с.

либо

Библиографическая запись. Библиографическое описание [Электронный ресурс] : ГОСТ 7.1–2003. – Введ. 2004–07–01. – М. : Издательство стандартов, 2004. – Режим доступа : КонсультантПлюс.

сборника стандартов

Основные стандарты по издательскому делу : сборник / сост. А. А. Джиги, С. Ю. Калинин. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Университетская книга, 2010. – 368 с.

патента

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство [Текст] / В. И. Чугаева ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.2000 ; опубл. 20.08.2002. Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с. : ил.

либо

Приемопередающее устройство [Текст] : пат. 2187888 Рос. Федерация : МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00 / В. И. Чугаева ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.2000 ; опубл. 20.08.2002. Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с. : ил.

законодательного материала

Конституция Российской Федерации [Текст]. – М. : Маркетинг, 2001. – 39 с.

либо

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39 с.

федеральный закон

Об опеке и попечительстве : федер. закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ // СЗ РФ. – 2008. – № 17. – Ст. 1755.

либо

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе [Текст] : федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г. : одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – М. : Ось89, 2001. – 46 с. – (Актуальный закон).

депонированной научной работы

Разумовский В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев ; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. : схемы. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.2002, № 139876.

Социологическое исследование малых групп населения [Текст] / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Деп. в ВИНИТИ 13.06.2002, № 145432.

электронных ресурсов удаленного доступа

ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

Русский орфографический словарь РАН [Электронный ресурс] / под ред. В. В. Лопатина. – М. : Справочно-информационный интернет-портал «Грамота.Ру», 2000– . – Режим доступа : <http://gramota.ru/slovari/>, свободный. – Загл. с экрана.

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ. – М. : Рос. гос. б-ка, 1997– . – Режим доступа : <http://www.rsl.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года : (утв. распоряжением Правительства РФ от 17.11.2008 № 1662-р) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_90601/?frame=1.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ССЫЛКИ (по ГОСТ 7.0.5–2008)

Библиографическая ссылка (далее – БС) является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о нем – объекте ссылки. Она содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте издания другом документе (его основной части или группы документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления БС являются все виды опубликованных и неопубликованных документов, представленных на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов.

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

Библиографические ссылки по месту расположения в документе:

- внутритекстовые – в основном тексте документа;
- подстрочные – внизу полосы документа (в сноску);
- затекстовые – за основным текстом документа или его части либо всего издания (в выноску).

При повторе на один и тот же объект различают следующие ссылки:

- первичные – библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;
- повторные – ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме. Они могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну комплексную библиографическую ссылку.

Независимо от назначения правила представления элементов библиографического описания ссылки, с учетом знаков предписанной пунктуации должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.1 и ГОСТ 7.82; при этом допускается:

- предписанные знаки «точка и тире», разделяющие области библиографического описания, заменять точкой;

- не использовать квадратные скобки;

- сокращение отдельных слов и словосочетаний (ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12) применяют для всех элементов библиографической записи, за исключением основного заглавия документа;

- в области физической характеристики указывают либо общий объем документа (количество страниц), либо сведения о местоположении объекта ссылки в документе (конкретную страницу).

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

Для связи подстрочных библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку в виде цифр (порядковых номеров), букв, астерисков и других знаков. Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. При необходимости они могут содержать определенные идентифицирующие сведения: имя автора (авторов), название документа, год издания, обозначение и порядковый номер тома, указание страниц.

Внутритекстовая библиографическая ссылка

Внутритекстовая БС может содержать следующие элементы:

- основное заглавие документа;

- сведения, относящиеся к заглавию (жанр и др.);

- сведения об ответственности;

- сведения об издании;

- выходные данные;

- сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ);

- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
- примечания.

Внутритекстовую БС заключают в круглые скобки. Предписанные знаки «точка и тире», разделяющий области библиографического описания, как правило, заменяют точкой.

(Аренс В. Ж. Албука исследователя. М. : Интернет Инжиниринг, 2006)

(Потемкин В. К., Казаков Д. Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. 202 с.)

(Мельников В. П., Клейменов С. А., Петраков А. М. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие. М., 2006)

(Краткий экономический словарь / А. Н. Азрилиян [и др.]. 2-е изд., перераб. и доп. М. : Ин-т новой экономики, 2002. 1087 с.)

(Избранные лекции. СПб., 2005. С. 110–116)

Подстрочная библиографическая ссылка

Подстрочная БС оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы, и содержит следующие элементы:

- основное заглавие документа;
- сведения, относящиеся к заглавию (жанр);
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;

- выходные данные;
- сведения об объеме документа (если ссылка на весь документ);
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа, например, статья в журнале);
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки (например, сборник статей);
- сведения о серии;
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
- примечания;
- Международный стандартный номер.

¹ Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305.

³ Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков. Ростов н/Д., 2006. С. 144–251.

¹⁷ История Российской книжной палаты, 1917–1935. М., 2006.

или более подробно

¹ Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки: учебник для вузов. 2-е изд. М. : Проспект, 2006. С. 305–412.

³ Кутепов В. И., Виноградова А. Г. Искусство Средних веков / под общ. ред. В. И. Романова. Ростов н/Д., 2006. С. 144–251.

¹⁷ История Российской книжной палаты, 1917–1935 / Р. А. Айгистов [и др.]. М. : Рос. кн. палата, 2006. 447 с. ISBN 5-901202-22-8.

Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии в тексте библиографических сведений, идентифици-

рующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес – URL.

² Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. СПб., 2005–2007. URL : <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

Или, если упоминается повторно в тексте:

¹² URL : <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

Для подстрочных БС применяют сквозную нумерацию ко всему тексту документа, в пределах отдельной главы, раздела, части или страницы документа.

Затекстовая библиографическая ссылка

Совокупность затекстовых БС оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части (*не является библиографическим списком, т. е. списком литературы*). Она содержит следующие элементы:

- основное заглавие документа;
- общее обозначение материала (жанр);
- сведения, относящиеся к заглавию;
- сведения об ответственности;
- сведения об издании;
- выходные данные;
- физическую характеристику документа;
- сведения о местоположении объекта ссылки в документе (если ссылка на часть документа);
- сведения о документе, в котором опубликован объект ссылки;
- сведения о серии;
- обозначение и порядковый номер тома или выпуска (для ссылок на публикации в многочастных или сериальных документах);
- примечания;
- Международный стандартный номер.

В затекстовой БС повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки.

Для нумерации затекстовых БС в тексте используют сплошную (сквозную) нумерацию по всему документу или в пределах отдельной главы, раздела, части и т. п.

Порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в сноске (верхний индекс) или приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана⁵⁹.

В затекстовой ссылке:

⁵⁹ Кауфман И. М. Терминологические словари : библиография. М., 1961.

или

В тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

В затекстовой ссылке:

59. Кауфман И. М. Терминологические словари : библиография. М., 1961.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают сведения (порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки), разделенные запятой.

В тексте:

[10, с. 81]

[10, с. 106]

В затекстовой ссылке:

10. Бердяев Н. А. Смысл истории. М. : Мысль, 1990. 106 с.

Если ссылку приводят на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, в отсылке указывают их фамилии. Если авторов у документа четыре и более или они не указаны, в отсылке записывают название документа; при необходимости сведения дополняют указанием года издания и страниц. Сведения в отсылке разделяют запятой.

В тексте:

[Пахомов, Петрова]

В затекстовой ссылке:

Пахомов В. И., Петрова Г. П. Логистика. М. : Проспект, 2006. 232 с.

В тексте:

[Нестационарная аэродинамика баллистического полета]

В затекстовой ссылке:

Нестационарная аэродинамика баллистического полета / Ю. М. Липницкий [и др.]. М., 2003. 176 с.

В тексте:

[Бахтин, 2003, с. 18]

(Так как в тексте встречаются также отсылки на другую книгу М. М. Бахтина, изданную в 1975 г., в отсылке указан год издания.)

В затекстовой ссылке:

Бахтин М. М. Формальный метод в литературоведении: критическое введение в социальную поэтику. М. : Лабиринт, 2003. 192 с.

В отсылке допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

В тексте:

[Философия культуры ... , с. 176].

В затекстовой ссылке:

Философия культуры и философия науки: проблемы и гипотезы : межвуз. сб. науч. тр. / Саратов. гос. ун-т ; [под ред. С. Ф. Мартыновича]. Саратов : Изд-во Саратов. ун-та, 1999. 199 с.

Если ссылку приводят на многочастный (многотомный) документ, в отсылке указывают также обозначение и номер тома (выпуска, части и т. п.).

В тексте:

[Целищев, ч. 1, с. 17].

В затекстовой ссылке:

Целищев В. В. Философия математики. Новосибирск : Изд-во НГУ, 2002. Ч. 1–2.

Если отсылка содержит сведения о нескольких затекстовых ссылках, группы сведений разделяют точкой с запятой.

В тексте:

[Сергеев, Латышев, 2001; Сергеев, Крохин, 2000].

[Гордлевский, т. 2, с. 142; Алькаева, Бабаев, с. 33–34].

Повторная библиографическая ссылка

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

В повторной ссылке на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят основное заглавие и соответствующие страницы; если авторов четыре и более или они не указаны, то – основное заглавие и страницы.

Допускается сокращение длинных заглавий с обозначением опускаемых слов многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

Внутритекстовые ссылки:

- | | |
|-----------|---|
| Первичная | (Аганин А. Р., Соловьева З. А. Современная Иордания. М., 2003. 406 с.) |
| Повторная | (Аганин А. Р., Соловьева З. А. Современная Иордания. С. 126) |
| Первичная | (Герасимов Б. Н., Морозов В. В., Яковлева Н. Г. Системы управления: понятия, структура, исследование. Самара, 2002) |
| Повторная | (Герасимов Б. Н., Морозов В. В., Яковлева Н. Г. Системы управления ... С. 53–54) |

Подстрочные ссылки:

- | | |
|-----------|---|
| Первичная | ¹ Гаврилов В. П., Ивановский С. И. Общество и природная среда. М. : Наука, 2006. 210 с. |
| Повторная | ¹⁵ Гаврилов В. П., Ивановский С. И. Общество и природная среда. С. 81. |
| Первичная | ² Геоинформационное моделирование территориальных рынков банковских услуг / А. Г. Дружинин [и др.]. Шахты : Изд-во ЮРГУЭС, 2006. |
| Повторная | ⁶ Геоинформационное моделирование ... С. 28. |

Затекстовые ссылки:

- | | |
|-----------|---|
| Первичная | 57. Шапкин А. С. Экономические и финансовые риски: оценка, управление. Портфель инвестиций. 3-е изд. М., 2004. 536 с. |
| Повторная | 62. Шапкин А. С. Экономические и финансовые риски. С. 302. |

Первичная	⁹⁵ Анастасевич В. Г. О библиографии // Улей. 1811. Ч. 1, № 1. С. 14–28.
Повторная	¹⁰⁸ Анастасевич В. Г. О библиографии. С. 15.
Первичная	⁹⁷ Анастасевич В. Г. О необходимости в со- действии русскому книговедению // Благо- намеренный. 1820. Т. 10, № 7. С. 32–42.
Повторная	¹¹² Анастасевич В. Г. О необходимости в со- действии ... С. 186.

В повторных ссылках на нормативный документ по стан-
дартизации приводят его обозначение и номер, включающий
дату утверждения, страницы.

Подстрочные ссылки:

Первичная	² ГОСТ Р 7.0.4–2006. Издания. Выходные све- дения. Общие требования и правила оформ- ления. М., 2006. II, 43 с. (Система стандартов по информ., библи. и изд. делу).
Повторная	⁶ ГОСТ Р 7.0.4–2006. С. 5.

В повторных ссылках на патентный документ указывают:
вид документа, его номер, страну, в которой выдан документ,
страницы.

Затекстовые ссылки:

Первичная	20. Приемопередающее устройство : пат. 2187888 РФ. № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). 3 с.
Повторная	22. Пат. 2187888 РФ. С. 2.

При последовательном расположении первичной и по-
вторной ссылок текст заменяют словами «Там же» или «Ibid.»
(*ibidem*) для документов, составленных на языке с латинской
графикой. В повторной ссылке на другую страницу к словам

«Там же» добавляют номер страницы, а на другой том (часть, выпуск и т. п.) – номер тома.

Внутритекстовые ссылки:

Первичная (Коваленко Б. В., Пирогов А. И., Рыжов О. А. Политическая конфликтология. М., 2002. С. 169–178)

Повторная (Там же)

Подстрочные ссылки:

Первичная ¹⁸ Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона : дис. ... канд. полит. наук. М., 2002. С. 54–55.

Повторная ¹⁹ Там же. С. 68.

Затекстовые ссылки:

Первичная 52. Россия и мир: гуманитар. проблемы : межвуз. сб. науч. тр. / С.-Петербург. гос. ун-т вод. коммуникаций. 2004. Вып. 8. С. 145.

Повторная 53. Там же. Вып. 9. С. 112.

Слова «Там же» или «Ibid.» (ibidem) для документов на языках, применяющих латинскую графику, приводят в повторной ссылке вместо совпадающих библиографических сведений об идентифицирующем документе.

Подстрочные ссылки:

Первичная ³⁴ Корявко В. И. Эволюция форм применения объединений ВМФ // Воен. мысль. 2006. № 4. С. 64–67.

Повторная ³⁵ Пранц В. А. Геополитика: ее роль и влияние на строительство и применение ВМФ в России // Там же. С. 30–36.

В повторных ссылках, содержащих запись на один и тот же документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, не следующих за первичной ссылкой, приводят фамилии авторов, а основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы заменяют словами «Указ. соч.» (указанное сочинение), «Цит. соч.» (цитируемое сочинение), «Op. cit» (opus citato – цитированный труд) – для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Указ. соч.» (и т. п.) добавляют номер страницы; на другой том (часть, выпуск и т. п.) – номер тома.

Подстрочные ссылки:

Первичная ⁸ Дживилегов А. К. Армия Великой Французской революции и ее вожди : ист. очерк / Гос. публ. ист. б-ка. М., 2006. С. 151–172.

Повторная ¹¹ Дживилегов А. К. Указ. соч. С. 163.

Затекстовые ссылки:

Первичная 74. Соловьев В. С. Красота в природе : соч. в 2 т. М. : Прогресс, 1988. Т. 1. С. 35–36.

Повторная 77. Соловьев В. С. Указ. соч. Т. 2. С. 361.

Комплексная библиографическая ссылка

Несколько объектов в одной ссылке располагают в алфавитном или хронологическом порядке, либо по принципу единой кириллической, латинской и т. д. графической основы либо на каждом языке отдельно (по алфавиту названия языков). *При этом БС отделяют друг от друга знаком «точка с запятой» и пробелом до и после этого предписанного знака.*

Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы

Если ссылки на электронные ресурсы включают в состав ссылок, содержащий сведения о документах различных видов, то в них указывают общее обозначение электронного ресурса.

32. О жилищных правах научных работников [Электронный ресурс] : Постановление ВЦИК, СНК РСФСР от 20 авг. 1933 г. (с изм. и доп., внесенными Постановлениями ВЦИК, СНК РСФСР от 1 нояб. 1934 г., от 24 июня 1938 г.). Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Сведения о системных требованиях приводят в тех случаях, когда для доступа к документу требуется специальное программное обеспечение (например, Adobe Acrobat Reader, Power Point и т. п.).

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

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (например, «Кодекс», «Гарант», «Консультант-Плюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум-Техно» и т. п.).

⁵ О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс] : указание М-ва соц. защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1–49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Для электронных ресурсов удаленного доступа вводят примечание о режиме доступа – аббревиатуру «URL».

После электронного адреса в круглых скобках указываются дата обращения к электронному сетевому ресурсу и через дефис – число, месяц и год (факультативно).

56. Беглик А. Г. Обзор основных проектов зарубежных справочных служб : програм. обеспечение и технол. подходы // Использование Интернет-технологий в справочном обслуживании удаленных пользователей : материалы семинара-тренинга, 23–24 нояб. 2004 г. / Рос. нац. б-ка, Виртуал. справ. служба. СПб., 2004. Систем. требования: PowerPoint. URL: <http://vss.nlr.ru/about/seminar.php> (дата обращения: 13.03.2006).

Внутритекстовые ссылки:

(Российские правила каталогизации. Ч. 1 Основные положения и правила [Электронный ресурс] / Рос. библиот. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации. Электрон. дан. М. : [б. и.], 2004. 1 CD-ROM. Загл. с этикетки диска)

(Русское православие : [сайт]. URL: <http://www.ortho-rus.ru/>)

(Менеджмент в России и за рубежом. 2002. № 2. URL: <http://www.cfin.ru/press/managment/2002-2/12.shtml>)
(URL: <http://www.bashedu.ru/encikl/title.htm>)

Подстрочные ссылки:

¹ Жизнь прекрасна, жизнь трагична... : 1917 год в письмах А. В. Луначарского А. А. Луначарской / отв. сост. Л. Роговая ; сост. Н. Антонова ; Ин-т «Открытое о-во». М., 2001. URL: <http://www.auditorium.ru/books/473/> (дата обращения: 17.04.2006).

^{II} Кремлева С. О. Сетевые сообщества // PORTALUS.RU : Все-рос. виртуал. энцикл. М., 2005. URL: <http://www.library.by/portalus/modules/psychology> (дата обращения: 11.11.2005).

* Галина Васильевна Старовойтова, 17.05.1946–20.11.1998 : [мемор. сайт] / сост. и ред. Т. Лиханова. СПб., 2004. URL: <http://www.starovoitova.ru/rus/main.php> (дата обращения: 22.01.2007).

¹⁰ Справочники по полупроводниковым приборам // [Персональная страница В. Р. Козака] / Ин-т ядер. физики. Новосибирск, 2003. URL: <http://www.inp.nsk.su/%7Ekozak/start.htm> (дата обращения: 13.03.2006).

³⁷ География : электрон. версия газ. 2001. № 15 (спец. вып.). URL: <http://geo.1september.ru/article.php?ID=200101502> (дата обращения: 13.03.2006).

Затекстовые ссылки:

25. Паринов С. И., Ляпунов В. М., Пузырев Р. Л. Система Соционет как платформа для разработки научных информационных ресурсов и он-лайновых сервисов // Электрон. б-ки. 2003. Т. 6, вып. 1. URL: <http://www.elbid.ru/index.phtml?page=elbib/rus/journal/2003/part1/PLP/> (дата обращения: 25.11.2006).

53. Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOISIS.RU : ежедн. интернет-изд. 2006. 25 янв. URL: <http://www.prognosis.ru/print.html?id=6464> (дата обращения: 19.03.2007).

76. Ванюшин И. В. Методика измерения характеристики преобразования АЦП // Исследовано в России : электрон. многопредм. науч. журн. 2000. Т. 3. С. 263–272. URL: <http://zhurnal.ape.relarn.ru/articles/2000/019.pdf> (дата обращения: 06.05.2006).

118. Весь Богородский уезд : форум // Богородск – Ногинск. Богородское краеведение : сайт. Ногинск, 2006. URL: <http://www.bogorodsk-noginsk.ru/forum/> (дата обращения: 20.02.2007).

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

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ПРАВИЛА СОКРАЩЕНИЯ СЛОВ НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

В методических указаниях приведем некоторые (особые) наиболее распространенные случаи сокращения слов в библиографической записи, с использованием ГОСТа 7.12–93, ГОСТа 7.12–77.

А

август	авг.	
автор	авт.	
автореферат	автореф.	
авторское		
свидетельство	а. с.	
азербайджанский	азерб.	
академик	акад.	При фамилии или названии учреждения
американский	амер.	
аннотация	аннот.	
апрель	апр.	
армянский	арм.	
архив	арх.	
африканский	афр.	

Б

без года	б. г.	
без издательства	б. и.	
без места	б. м.	
библиография	библиогр.	
библиотека	б-ка	Сокращается также в заголовке, если не является первым словом
биография	биогр.	
биологический	биол.	
брошюра	бр.	
бюллетень	бюл.	При цифрах

В

введение	введ.	
вводится	ввод.	
век	в.	
вестник	вестн.	
ветеринарный	вет.	
вечерний	веч.	При обозначении выпуска газеты
вкладной лист	вкл. л.	
включительно	включ.	
Всероссийский	Всерос.	
воспроизведение	воспр.	
вспомогательный	вспом.	
вступление	вступ.	
высшее учебное заведение	вуз	
выпуск	вып.	
выпускные данные	вып. дан.	
высший	высш.	
выходные данные	вых. дан.	

Г

газета	газ.	Сокращается также в заголовке, если не является первым словом
глава	гл.	При цифрах и в примечаниях
голландский	гол.	
город	г.	При названии
городской	гор.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
государственный	гос.	То же
гуманитарный	гуманит.	

Д

декабрь	дек.
депонированный	деп.

деятель	деят.	В наименовании почетного звания
диссертация	дис.	
доклад	докл.	
доктор	д-р	В названии ученой степени
документ	док.	
доллар	долл.	
допечатка	допеч.	
дополнение	доп.	
доработка	дораб.	
доцент	доц.	При фамилии

Е

ежедневный	ежедн.	
ежемесячный	ежемес.	

Ж

железная дорога	ж. д.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
железнодорожный	ж.-д.	То же
журнал	журн.	То же

З

заведующий	зав.	При названии учреждения
завод	з-д	Сокращается также в заголовке, если не является первым словом
заглавие	загл.	
заместитель	зам.	При названии должности
замечание	замеч.	
западный	зап.	
заслуженный	засл.	

И

известия	изв.	
издание	изд.	
издатель	изд.	

издательство	изд-во	Сокращается также в заголовке, если не является первым словом
изображение	изобр.	
изобретение	изобрет.	
иллюстратор	ил.	При фамилии
иллюстрация	ил.	
имени	им.	Сокращается также в заголовке
именной	имен.	
инженерный	инж.	
институт	ин-т	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
информационный	информ.	То же
информация	информ.	
ирландский	ирл.	
исландский	исл.	
исполнение	исполн.	
исполнитель	исполн.	При фамилии
исправление	испр.	
исследование	исслед.	Сокращается также в заголовке, если не является первым словом
исторический	ист.	
итальянский	итал.	

К

кабинет	каб.	
казахский	каз.	
кандидат	канд.	В названии ученой степени
карта	к.	При цифрах
карточка	карт.	
каталог	кат.	
кафедра	каф.	
киргизский	кирг.	
книга	кн.	
Книжное издательство	кн. изд-во	

комиссия	КОМИС.	Сокращается также в заголовке, если не является первым словом
комитет	КОМ.	То же
комментарий	КОММЕНТ.	
комментатор	КОММЕНТ.	При фамилии
конгресс	КОНГР.	Сокращается также в заголовке, если не является первым словом
конференция	КОНФ.	То же
копейка	К.	При цифрах
копия	К.	
корреспондент	КОР.	При фамилии или при названии газеты (журнала)
краевой	КРАЕВ.	Сокращается также в заголовке

Л

лаборатория	ЛАБ.	
Ленинград	Л.	В выходных данных
лист	Л.	При цифрах и в примечаниях
лингвистический	ЛИНГВ.	
литература	ЛИТ.	

М

математический	МАТ./МАТЕМ.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
медицинский	МЕД.	То же
Международный	Междунар.	
мелиоративный	МЕЛИОР.	
месяц	МЕС	
механический	МЕХ.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
министерство	М-ВО	То же
младший	МЛ.	Сокращается также в заголовке

монография	моногр.	
Москва	М.	В выходных данных

Н

надзаголовок	надзаг.	
название	назв.	
напечатанный	напеч.	
народный	нар.	
национальный	нац.	Сокращается также в заголовке, если не является первым словом
научный	науч.	Сокращается также в заголовке, если не является первым словом
научно-практический	науч.-практ.	
начало	нач.	При цифрах
нашей эры	н. э.	
немецкий	нем.	
Нидерландский	нидерл.	
Нижний Новгород	Н. Новгород	В выходных данных
новая серия	н. с.	
номер	№	
норвежский	норв.	
ноябрь	нояб.	

О

областной	обл.	Сокращается также в заголовке
область	обл.	То же
обложка	обл.	В примечаниях
обработка	обраб.	
общество	о-во	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
общий	общ.	
объединение	об-ние	То же
оглавление	огл.	
около	ок.	При цифрах

округ	окр.	Сокращается также в заголовке, если не является первым словом
октябрь	окт.	
опубликованный	опубл.	
организация	орг.	
оригинал	ориг.	
основатель	осн.	
ответственный	отв.	
отдел	отд.	
отделение	отд-ние	
отпечатанный	отпеч.	
оттиск	отт.	
оформление	оформ.	

П

патент	пат.	
педагогический	пед.	Сокращается также в заголовке, если не является первым словом
перевод	пер.	
переводчик	пер.	При фамилии
переиздание	переизд.	
перепечатка	перепеч.	
переплет	пер.	
переработка	перераб.	
персидский	перс.	
печатный	печ.	
племенной	плем.	
подзаголовок	подзаг.	
полный	полн.	
популярный	попул.	
посвящение	посвящ.	
поселок	пос.	При названии
послесловие	послсл.	
предисловие	предисл.	

предметный	предм.	
председатель	пред.	При названии учреждения
препринт	препр.	
приложение	прил.	
примечание	примеч.	
продолжение	продолж.	
производственный	произв.	Сокращается также в заголовке, если не является первым словом
производство	пр-во	
промышленность	пром-сть	
промышленный	пром.	Сокращается также в заголовке, если не является первым словом
профессиональный	проф.	То же
профессор	проф.	При фамилии или названии учреждения
псевдоним	псевд.	
публикация	публ.	

Р

раздел	разд.	При цифрах и в примечаниях
разработка	разраб.	
район	р-н	Сокращается также в заголовке
районный	район.	Сокращается также в заголовке
расширенный	расш.	
редактор	ред.	
редакционная коллегия,		
редколлегия	редкол.	
редакция	ред.	
республика	респ.	
реферат	реф.	
реферативный		
журнал	РЖ	
рецензия	рец.	

российский	рос.	
Ростов-на-Дону	Ростов н/Д.	В выходных данных
рубль	р./руб.	При цифрах
руководитель	рук.	
рукопись	рукоп.	
румынский	рум.	

С

Санкт-Петербург	СПб.	В выходных данных
санкт-петербургский	с.-петерб.	
сборник	сб.	
свыше	св.	При цифрах
северный	сев.	
сельскохозяйственный	с.-х.	
сентябрь	сент.	
серия	сер.	
симпозиум	симп.	Сокращается также в заголовке, если не является первым словом
систематический	сист.	
следующий	след.	
словарь	слов.	
смотри	см.	
собрание	собр.	Сокращается также в заголовке, если не является первым словом
совещание	совещ.	
содержание	содерж.	
соискание	соиск.	
сокращение	сокр.	
сообщение	сообщ.	
составление	сост.	
составитель	сост.	
сочинение	соч.	
специальность	спец.	
справочник	справ.	
станция	ст-ца	При названии
станция	ст.	То же

старший	ст.	Сокращается также в заголовке, если не является первым словом
статистический	стат.	
статья	ст.	
степень	степ.	
стереотипный	стер.	
страница	с.	При цифрах и в примечаниях
строительный	строит.	Сокращается также в заголовке, если не является первым словом
строительство	стр-во	
студенческий	студ.	

Т

тезисы	тез.	
теоретический	теорет.	
технический	техн.	
технологический	технол.	
типография	тип.	
титульный лист	тит. л.	
том	т.	При цифрах и в примечаниях
торговый	торг.	
труды	тр.	
турецкий	тур.	
тысяча	тыс.	

У

указатель	указ.	
украинский	укр.	
университет	ун-т	Сокращается также в заголовке, если не является первым словом
университетский	унив.	
управление	упр.	Сокращается также в заголовке, если не является первым словом
утверждение	утв.	

утренний	утр.	При обозначении выпуска газеты
учебник	учеб.	

Ф

факультет	ф-т	
февраль	февр.	
федеральный	федер.	
федеративный	федер.	
физический	физ.	Сокращается также в заголовке, если не является первым словом
филиал	фил.	
филологический	филол.	
философский	филос.	
фотограф	фот.	
фотография	фот.	При фамилии
фотокопия	фотокоп.	
фрагмент	фрагм.	
французский	фр.	

Х

химический	хим.	Сокращается также в заголовке, если не является первым словом
хозяйственный	хоз.	
хозяйство	хоз-во	
художник	худож.	При фамилии

Ц

цветной	цв.	
цена	ц.	При цифрах
цифровой	цифр.	

Ч

часть	ч.	
член-корреспондент	чл.-корр.	При фамилии или названии учреждения

Ш

школа shk.

Э

экземпляр экз.
экономический экон.
экспериментальный эксперим.
энциклопедия энцикл.
эстонский эст.

Ю

юбилейный юбил.
юридический юр.

Я

язык яз.
январь янв.
японский яп.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ПРЕДИСЛОВИЕ.....	6
ГЛАВА 1. ПОДГОТОВКА ОСНОВНЫХ ВИДОВ ИЗДАНИЙ, ВЫПУСКАЕМЫХ В ВУЗЕ	8
1.1 Основные виды изданий, их структура и рекомендуемые объемы	8
1.2 Структура книги. Работа автора над рукописью.....	17
ГЛАВА 2. ОФОРМЛЕНИЕ ВУЗОВСКИХ ИЗДАНИЙ В СООТВЕТСТВИИ С ИЗДАТЕЛЬСКИМИ ГОСТАМИ	28
2.1 Состав титульных элементов и их расположение	28
2.2 Оформление оглавления/содержания.....	34
2.3 Требования к содержанию и оформлению структурных элементов издания.....	36
ГЛАВА 3. ЛИТЕРАТУРНЫЙ РУССКИЙ ЯЗЫК – ОСНОВА НАУЧНОГО СТИЛЯ ИЗЛОЖЕНИЯ	41
3.1 Язык и стиль изложения.....	41
3.2 Виды стилистических ошибок.....	48
ГЛАВА 4. ПОДГОТОВКА ОРИГИНАЛ-МАКЕТА РУКОПИСИ	53
4.1 Общие принципы верстки рукописи в текстовом редакторе Microsoft Word.....	53
4.2 Оформление обложки издания.....	68
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	74
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	75
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	76

У ч е б н о е и з д а н и е

Лиханская Нина Петровна, **Ляшко** Надежда Сергеевна,
Багинская Александра Андреевна и др.

**ПОДГОТОВКА К ИЗДАНИЮ
УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ В ВУЗЕ**

Учебное пособие

Редактор – *С. Д. Степыко*
Верстка – *А. А. Багинская*

Подписано в печать 10.11.2017. Формат 60 × 84 ¹/₁₆.
Усл. печ. л. – 7,3. Уч.-изд. л. – 5,7.
Тираж 120 экз. Заказ №

Редакционный отдел и типография
Кубанского государственного
аграрного университета.
350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13