

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МАМИ)

ПАМЯТКА АВТОРУ ВУЗОВСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Москва 2015

УДК 002.2:378(083.132)
ББК 76.17
П15

П15 **Памятка автору вузовской литературы.**— М.: МАМИ, 2009. — 112 с.

Освещаются вопросы внутривузовского книгоиздания: авторское право, порядок рецензирования рукописи учебного издания, правила представления авторского оригинала в издательство вуза.

Содержит информацию о видах и структуре вузовских изданий, о составлении библиографических списков; даны образцы оформления титульных листов; таблицы основных, производных и дополнительных единиц физических величин.

Памятка адресована авторам учебных изданий вузов.

УДК 002.2:378(083.132)
ББК 76.17

Издательство МАМИ, 115280, Москва, Автозаводская, 16
Тел. (495) 276-33-67

© МАМИ, 2015

Содержание

Содержание	3
Введение.....	5
I. Основные положения авторского права	7
1. Нормативные правовые акты, регулирующие авторские отношения и вузовское книгоиздание	7
2. Понятие и содержание авторских прав	8
3. Служебные произведения. Права автора и вуза на служебное произведение	11
4. Договоры о передаче авторских прав	14
II. Основные сведения о вузовском книгоиздании	18
1. Название и виды изданий.....	18
2. Структурные элементы учебных изданий.....	20
3. Учебная книга.....	22
4. Методические издания	29
5. Учебно-методическая документация.....	29
III. Порядок подготовки авторского оригинала к изданию	31
1. Порядок формирования плана издания внутривузовской литературы...31	31
2. Рекомендации по составлению плана-проспекта учебного издания.....31	31
3. Рецензирование и оценка рукописи учебного издания	32
4. Порядок представления рукописи в издательство вуза.....	34
5. Правила оформления электронной версии авторского оригинала	36
6. Участие автора в технологическом процессе подготовки рукописи к изданию	44
Заключение.....	47
Библиографический список.....	48
Приложения	49
Приложение 1. Гражданский кодекс РФ Часть 4 Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации	51
Приложение 2. Договор авторского заказа на создание литературного произведения в порядке служебного задания	56
Приложение 3. Основные виды изданий, выпускаемых вузом, и их краткая характеристика	63
Приложение 4. Оформление важнейших основных, производных и дополнительных единиц СИ	69
Приложение 5. Образцы оформления титульного листа, оборота титульного листа, выпускных сведений и сведений над выпускными данными (по ГОСТ Р7.0.4–2006)	73
Приложение 6. Правила оформления библиографических списков ГОСТ 7.1–2003	77

Приложение 7. Сокращение слов и словосочетаний в библиографической записи	82
Приложение 8. Сокращение слов и словосочетаний в тексте	88
Приложение 9. Рецензия	89
Приложение 10. Карта заказа	91
Приложение 11. Перечень основных стандартов по издательскому делу	92

Введение

Для обеспечения учебного процесса университет на базе издательства выпускает следующие виды внутривузовской литературы: учебники, учебные пособия, тексты лекций, практикумы, сборники задач, методические указания, учебно-методическую документацию, а также монографии, сборники научных трудов, тезисы и материалы конференций.

Высшее учебное заведение руководствуется в издательской деятельности Гражданским кодексом РФ и, прежде всего, главой 70 «Авторское право» части IV «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» (*приложение I*), законами Российской Федерации «Об образовании», «О средствах массовой информации», Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации, Типовым положением о редакционно-издательском подразделении вуза, другими действующими нормативными актами, регулирующими издательскую деятельность, а также уставом вуза, положениями об издательском центре, полиграфическом центре и центре продвижения учебно-методических разработок вуза, иными локальными актами университета.

Выпуск в свет качественного внутривузовского издания — это совместная задача автора, редактора, верстальщика, дизайнера и полиграфиста. Все участники издательского процесса вносят свой посильный вклад в решение этой задачи. Однако не будет преувеличением сказать, что качество будущего издания и оперативность его подготовки во многом зависят от качества подготовки рукописи авторского оригинала.

Памятка автору освещает некоторые вопросы вузовского книгоиздания и подготовки рукописи, состоит из трех разделов и одиннадцати приложений.

Первый раздел Памятки содержит перечень нормативных правовых актов, регулирующих авторские отношения, основные положения авторского права: понятие и содержание авторских прав, признаки служебного произведения, сведения о правах автора и вуза на служебные произведения, а также основные положения о договорах, опосредующих передачу авторских прав.

Второй раздел посвящен структуре и содержанию учебной и методической литературы в соответствии с видом издания. Здесь

также приводятся правила составления плана-проспекта будущего издания.

Третий раздел Памятки посвящен порядку издания вузовской литературы в издательстве, общим требованиям к написанию рецензии и правилам оформления электронной версии рукописи.

В приложениях к Памятке представлены материалы из государственных нормативных документов и справочников по книгоизданию и техническому оформлению книг; извлечения из временного положения об издательской деятельности; некоторые статьи ГК РФ по авторскому праву, сведения об основных видах изданий, выпускаемых вузом, и их краткая характеристика по ГОСТ 7.60–2003 и по нормативным документам Совета по издательской деятельности вузов России при Министерстве образования и науки Российской Федерации; правила написания (обозначения) важнейших основных, производных и дополнительных единиц СИ; правила оформления библиографических описаний и сокращений в библиографическом описании и тексте, бланк рецензии. Кроме того, даны образцы оформления титульных листов учебных изданий и подробное описание приемов оформления электронной версии авторского оригинала, а также представлен перечень основных стандартов по издательскому делу.

I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ АВТОРСКОГО ПРАВА

1. Нормативные правовые акты, регулирующие авторские отношения и вузовское книгоиздание

Авторское право, являясь неотъемлемой частью общей системы российского права, находит выражение в нормативных правовых актах, являющихся традиционными для всех отраслей права. К числу таких нормативных правовых актов относятся:

1. Общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации

Значение норм международных соглашений состоит в том, что в случае противоречия между нормами международных соглашений и нормами российского законодательства преимущество имеют нормы международных соглашений (ст. 15 Конституции РФ, п. 2 ст. 7 ГК РФ).

С указанными актами можно ознакомиться на официальном сайте Роспатента: www.fips.ru.

2. Конституция Российской Федерации

Исходя из места в иерархии источников российского права высшую юридическую силу имеет Конституция РФ. Законы и иные нормативные правовые акты не должны противоречить Конституции РФ.

3. Федеральные законы

Основным нормативным правовым актом, регулирующим авторские отношения с 1 января 2008 г., является Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ), прежде всего, глава 70 «Авторское право» части IV «Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации» (с полным текстом ГК РФ Вы можете ознакомиться на сайте СПС «ГАРАНТ» www.garant.ru).

Гражданский кодекс РФ объединил в себе весь объем всевозможных прав, устанавливаемых в отношении объектов интеллектуальной собственности, в том числе объектов авторского права (литературных, художественных, музыкальных произведений, а также программ для ЭВМ, баз данных и пр.), в том числе:

1) исключительные права на такие объекты, являющиеся имущественными правами;

2) личные неимущественные права (право авторства, право автора на имя и др.), принадлежащие авторам и являющиеся неотчуждаемыми и непередаваемыми по каким-либо иным основаниям,

следовательно, не имеющие значения для хозяйственного оборота, а только сводящиеся к необходимости соблюдения дополнительных требований (например, об указании имени автора при использовании произведения);

3) права на получение вознаграждения в отдельных прямо предусмотренных случаях, в которых ГК РФ разрешает использование произведения без согласия правообладателя, но с выплатой специального вознаграждения или просто предписывает обязательную выплату вознаграждения;

4) иные права (право доступа, право на обнародование и др.).

4. Подзаконные нормативные правовые акты, содержащие нормы авторского права:

— Постановление Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 218 «О минимальных ставках авторского вознаграждения». Этим Постановлением утверждены некоторые виды использования произведений литературы и искусства и минимальные ставки авторского вознаграждения;

— Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 г. № 1224 «О присоединении Российской Федерации к Бернской конвенции об охране литературных и художественных произведений в редакции 1971 г. и Всемирной конвенции об авторском праве в редакции 1971 г.»;

— Указ Президента РФ от 7 октября 1993 г. «О государственной политике в области охраны авторского права и смежных прав» и др.

5. Локальные нормативные акты (внутренние документы) юридических лиц (в том числе вузов)

К указанным локальным актам вуза можно отнести Устав вуза, положение об издательстве. Авторские отношения внутри университета могут также регулировать специальные инструкции по внутривузовскому книгоизданию, приказы ректора и другие документы по вопросам вузовского книгоиздания.

Кроме того, немаловажное значение имеют решения ученого совета вуза, ученых советов факультетов, филиалов, индивидуальные планы и отчеты преподавателей, трудовые договоры.

2. Понятие и содержание авторских прав

Авторское право — это совокупность норм гражданского права, регулирующих отношения по признанию авторства и охране произведений науки, литературы и искусства, установлению режи-

ма их использования, наделению их авторов имущественными и неимущественными правами, защите прав автора и других правообладателей. Таким образом, авторское право может рассматриваться, с одной стороны, как система правил, регулирующих взаимоотношения автора и общества в связи с созданием и использованием произведений; с другой стороны, как сочетание личных и имущественных правомочий автора.

В соответствии со ст. 1256 ГК РФ авторское право распространяется на произведения науки, литературы и искусства. Авторское право не распространяется на идеи, концепции, принципы, методы, процессы, системы, способы, открытия и факты, языки программирования, решения организационных, технических или иных задач.

Авторские права возникают в силу факта создания произведения. В связи с этим авторское право не требует специальных регистрационных процедур и охраняет продукты интеллектуального труда, т.е. произведения, созданные авторами, как результаты творческой деятельности, независимо от назначения и достоинства самих произведений.

В авторском праве форма произведения имеет приоритет над содержанием, поэтому авторское право предоставляет охрану форме результатов творческой деятельности, а не их содержанию.

Автор произведения — физическое лицо, творческим трудом которого оно создано. Физические лица, создавшие произведение совместным творческим трудом, являются *соавторами*. Авторами произведения не могут признаваться лица, которые оказывали только техническую, организационную или финансовую помощь в создании произведения.

Обладателями авторского права могут быть авторы, их наследники и иные правопреемники. Право на произведение возникает для них в силу различных юридических фактов — создание произведения (авторы), переход авторских прав по наследству (наследники), авторскому договору (иные правообладатели — любые лица), в силу закона (работодатели, в случае создания служебных произведений).

Результатом создания произведения является приобретение автором субъективных авторских прав как личного неимущественного, так и имущественного характера.

Авторские права имущественного характера иначе еще называют *исключительными правами*. Под исключительным правом по-

нимается право использовать произведение по своему усмотрению любым не противоречащим закону способом.

К *личным неимущественным правам* согласно ст. 1255 ГК РФ относятся:

- право признаваться автором произведения (право авторства);
- право использовать или разрешать использование произведения (право на имя);
- право на неприкосновенность произведения и защиты его от искажений;
- право обнародовать или разрешать обнародование произведения в любой форме (право на обнародование), включая право на отзыв;
- право отказаться от ранее принятого решения на обнародование произведения (право на отзыв);
- право на защиту произведения, включая его название, от всякого искажения или иного посягательства (право на защиту репутации автора).

Право авторства, право на имя и право на защиту репутации автора охраняются бессрочно.

Личные неимущественные права принадлежат непосредственно создателю произведения (автору). Данные права не ограничены сроком, являются неотчуждаемыми от личности автора и не могут передаваться другим лицам. Что касается других лиц, прежде всего наследников автора, то они могут приобретать право лишь на защиту личных неимущественных прав, обладателем которых был умерший автор, но не на их осуществление.

Согласно ст. 1270 ГК РФ к *исключительному (имущественному) праву* автора произведения относится:

- право на воспроизведение произведения, то есть изготовление одного и более экземпляров произведения или его части в любой материальной форме, в том числе в электронной форме (право на воспроизведение);
- право на распространение экземпляров произведения путем продажи или иного отчуждения его оригинала или экземпляров (право на распространение);
- право публично показывать произведение, то есть демонстрировать оригинал или экземпляр произведения непосредственно либо на экране (право на публичный показ);
- право импортировать экземпляры произведения в целях распространения (право на импорт);

- право переводить или иным образом перерабатывать произведение (право на перевод);
- право на сообщение произведения по кабелю (с помощью радио, телевидения, проводов, оптического волокна и пр.);
- право доводить произведение до всеобщего сведения таким образом, что любой может получить доступ к произведению из любого места и в любое время по собственному выбору;
- другие права (право на сообщение в эфир, на публичное исполнение, прокат оригинала или экземпляра произведения и др.).

Имущественные права носят срочный характер, так как период их действия ограничивается сроком жизни автора и 70 годами после его смерти.

Имущественные права помимо автора могут принадлежать любым иным лицам, которые будут являться в этом случае правообладателями по основаниям, предусмотренным законом. Такими основаниями могут являться переход прав по договору о передаче авторских прав, факт создания служебного произведения в рамках служебного задания работодателя, переход прав по наследству или в результате реорганизации юридического лица.

3. Служебные произведения. Права автора и вуза на служебное произведение

Для произведений науки, литературы и искусства, созданных в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания работодателя, законодателем установлен особый правовой режим (ст. 1295 ГК РФ).

Служебное произведение — произведение, созданное в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания работодателя.

Критерии отнесения произведения к служебным:

- наличие трудовых отношений между автором произведения и работодателем;
- создание произведения должно входить в служебные обязанности работника (должностная инструкция или иной акт, регулирующий трудовые обязанности работника — автора произведения, должны предусматривать в качестве одной из должностных обязанностей работника обязанность по созданию произведений такого рода) или производиться по служебному заданию работодателя;

— произведение должно быть создано работником в рабочее время.

Для профессорско-преподавательского состава вуза документом, в котором фиксируется обязанность преподавателя создать произведение в рамках служебного задания, является *индивидуальный план и отчет преподавателя*, где должна быть зафиксирована обязанность написания соответствующего произведения (с указанием полного названия издания) по заданию (поручению) заведующего кафедрой либо на основании протокола заседания кафедры о распределении соответствующей работы по написанию произведения между несколькими работниками кафедры (с ведома последних).

Для признания служебным произведением автора — работника вуза, не относящегося к профессорско-преподавательскому составу, необходимо, чтобы написание (создание) произведения выполнялось по поручению его непосредственного руководителя и входило в его должностные обязанности либо выполнялось по поручению его непосредственного начальника и сопровождалось письменным согласием самого автора на создание произведения в порядке служебного задания.

Созданное в порядке выполнения служебных обязанностей произведение не должно относиться к энциклопедиям, энциклопедическим словарям, к статьям в периодических и продолжающихся сборниках научных трудов, публикациям газет, журналов и других периодических изданий.

Автору служебного произведения принадлежат следующие личные неимущественные права:

- право признаваться автором произведения (право авторства);
- право использовать или разрешать использовать произведение под подлинным именем автора, псевдонимом либо без обозначения имени, то есть анонимно (право на имя);
- право обнародовать или разрешать обнародовать произведение в любой форме (право на обнародование);
- право на защиту произведения, включая его название, от всякого искажения или иного посягательства, способного нанести ущерб чести и достоинству автора (право на защиту репутации автора).

Работодателю принадлежит исключительное (имущественное) право использовать произведение в любой форме и любым не противоречащим закону способом.

Это положение стороны вправе изменить, предусмотрев иное в трудовом или другом договоре между работодателем и автором.

Наличие у работодателя исключительного права на служебное произведение означает, что он вправе:

- использовать произведение с целью получения прибыли или без таковой;
- передавать исключительные права на служебное произведение другому лицу;
- сохранить произведение в тайне.

При этом заключения специального соглашения (договора) между работником и работодателем о передаче исключительного права не требуется, исключительное право возникает у работодателя в силу закона с момента создания произведения автором. Однако возможно и заключение договора на служебное произведение, что закону не противоречит (*приложение 4*). При отсутствии договора план издания сопровождается документом (соглашением, приложением к плану издания), в котором указывается срок сдачи рукописи в издательство, дата начала использования и способы использования произведения.

Гражданский кодекс РФ предусматривает случаи, когда работодатель может лишиться своего исключительного права. Так, если работодатель в течение трех лет со дня, когда служебное произведение было предоставлено в его распоряжение, не начнет использование этого произведения, не передаст исключительное право на него другому лицу или не сообщит автору о сохранении произведения в тайне, исключительное право на служебное произведение будет принадлежать работнику как автору произведения.

Условие о вознаграждении за использование служебного произведения может иметь несколько возможных форм, например:

- в состав заработной платы работника, предусмотренной трудовым договором, включается и вознаграждение за создание и использование служебного произведения;
- за каждое служебное произведение, созданное работником и использованное работодателем, работнику выплачивается премия в размере ____ рублей;
- в состав заработной платы работника включается вознаграждение за создание и использование работодателем его служебных произведений. Но если использование какого-либо служебного произведения приносит работодателю доход в сумме, превышающей ____ тысяч рублей, то работнику выплачивается 10% от суммы дохода, превышающего ____ тысяч рублей.

Все эти формы являются законными, поскольку служебное задание (творческая деятельность автора) выполняется в рамках трудовых обязанностей автора. Форма и размер вознаграждения определяются соглашением между автором и работодателем.

В каждом экземпляре служебного произведения в знаке охраны авторского права указывается правообладатель исключительного права (вуз).

Порядок выплаты вознаграждения за создание служебного произведения законом не установлен и регулируется трудовым договором или иным соглашением сторон.

4. Договоры о передаче авторских прав

Гражданский кодекс РФ предусматривает несколько видов авторских договоров, опосредующих переход имущественных прав.

Каждый договор должен быть заключен в письменной форме, несоблюдение этого условия влечет ничтожность договора, то есть договор считается незаключенным. Договоры могут быть как возмездными, так и безвозмездными. В том случае, если договор является возмездным, цена является существенным условием договора, при отсутствии в возмездном договоре условия о размере вознаграждения или порядке его определения договор считается незаключенным.

1. Договор об отчуждении исключительного права на произведение (ст.ст. 1285, 1234 ГК РФ)

Указанный договор предусматривает обязанность автора или иного правообладателя передать принадлежащее ему исключительное право на произведение в полном объеме приобретателю такого права.

Следует отметить, что переход исключительного права возможен и без заключения договора — при создании служебного произведения либо в случае перехода исключительного права в порядке наследования или в результате реорганизации юридического лица.

По договору об отчуждении исключительного права автор или иной правообладатель передает или обязуется передать принадлежащее ему исключительное право на произведение в полном объеме другой стороне.

Ответственность автора по договору об отчуждении исключительного права на произведение ограничена суммой реального ущерба, причиненного другой стороне, если договором не предусмотрен меньший размер ответственности автора.

2. Лицензионный договор (ст.ст. 1286, 1235–1238 ГК РФ)

Указанный договор предусматривает обязанность автора или иного правообладателя (лицензиара) предоставить (при заключении договора или в будущем) приобретателю (лицензиату) право на использование произведения в предусмотренных договором пределах.

Лицензиат может использовать произведение только в пределах тех прав и теми способами, которые предусмотрены лицензионным договором. Право использования произведения, прямо не указанное в лицензионном договоре, считается не предоставленным лицензиату.

Лицензионный договор обязательно должен предусматривать:

— предмет договора путем указания на произведение, право использования которого предоставляется по договору;

— способы использования произведения.

В лицензионном договоре должна быть указана территория, на которой допускается использование произведения. Если территория в договоре не указана, лицензиат вправе осуществлять его использование на всей территории Российской Федерации.

Срок, на который заключается лицензионный договор, не может превышать срок действия исключительного права на произведение. В случае, когда в лицензионном договоре срок его действия не определен, договор считается заключенным на пять лет.

Лицензионный договор может предусматривать:

— предоставление лицензиату права использования произведения с сохранением за лицензиаром права выдачи лицензий другим лицам (простая (неисключительная) лицензия);

— предоставление лицензиату права использования произведения без сохранения за лицензиаром права выдачи лицензий другим лицам (исключительная лицензия).

Если лицензионным договором не предусмотрено иное, лицензия предполагается простой (неисключительной).

В одном лицензионном договоре в отношении различных способов использования произведения могут содержаться условия о предоставлении исключительных и неисключительных правомочий на использование произведения соответствующими способами. Например, лицензиаром может быть предоставлено исключительное право на перевод произведения на какой-либо иностранный язык и неисключительное право на распространение тиража произведения, изданного лицензиатом на основании лицензионного договора.

Разновидностью лицензионного договора является *издательский лицензионный договор* (ст. 1287 ГК РФ). Так, если одной из сторон договора — лицензиатом — является издательство, на которое в со-

ответствии с договором возложена обязанность издать произведение, лицензиат обязан начать использование произведения не позднее срока, указанного в договоре, либо в разумный срок, обычный для данного вида произведений и способа их использования.

При неисполнении этой обязанности лицензиар вправе отказаться от договора без возмещения лицензиату причиненных таким образом убытков и потребовать выплаты ему вознаграждения, предусмотренного данным договором в полном объеме.

Ответственность автора по лицензионному договору ограничена суммой реального ущерба, причиненного другой стороне, если договором не предусмотрен меньший размер ответственности автора.

3. Договор авторского заказа (ст.ст. 1288–1290 ГК РФ)

По договору авторского заказа одна сторона (автор) обязуется по заказу другой стороны (заказчика) создать обусловленное договором произведение науки, литературы или искусства на материальном носителе или в иной форме.

Если договор авторского заказа предусматривает отчуждение заказчику исключительного права на созданное в будущем автором произведение, к нему применяются правила по договору об отчуждении исключительного права (см. пункт 1 настоящего раздела).

Если договор авторского заказа заключен с условием о предоставлении заказчику права использования произведения в установленных договором пределах, к такому договору применяются правила о лицензионном договоре (см. пункт 2 настоящего раздела).

Произведение, создание которого предусмотрено договором авторского заказа, должно быть передано заказчику в срок, установленный договором. Договор, который не предусматривает и не позволяет определить срок его исполнения, не считается заключенным.

В случае, когда срок исполнения договора авторского заказа наступил, автору при необходимости и при наличии уважительных причин для завершения создания произведения может быть предоставлен дополнительный льготный срок продолжительностью в одну четвертую часть срока, установленного для исполнения договора, если соглашением сторон не предусмотрен более длительный льготный срок. По истечении льготного срока, предоставленного автору для доработки произведения, заказчик вправе в одностороннем порядке отказаться от договора авторского заказа.

Заказчик также вправе отказаться от договора авторского заказа непосредственно по окончании срока, установленного договором

для его исполнения, если договор к этому времени не исполнен, а из его условий явно вытекает, что при нарушении срока исполнения договора заказчик утрачивает интерес к договору.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения договора авторского заказа, за которое автор несет ответственность, автор обязан вернуть заказчику аванс, а также уплатить ему неустойку, если она предусмотрена договором. При этом общий размер указанных выплат ограничен суммой реального ущерба, причиненного заказчику.

II. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ВУЗОВСКОМ КНИГОИЗДАНИИ

1. Название и виды изданий

Название учебного издания должно соответствовать названию учебной дисциплины или ее раздела согласно классификатору Государственного образовательного стандарта (ГОС) или названию новой дисциплины (авторского курса), введенной в план учебных занятий ученым советом университета.

Основные виды учебных изданий представлены на рис. 1, где они выделены по двум признакам: по объему и характеру информации. Кроме учебных изданий, в вузе выпускают научные, производственно-практические и рекламные издания. В помощь авторам вузовской литературы составлено *приложение 3*, в котором даны термины и определения основных видов вузовских изданий (учебных, научных и производственно-практических, рекламных) в соответствии с ГОСТ 7.60–2003 и справочно-инструктивными материалами, разработанными Советом по издательской деятельности вузов России при Министерстве образования и науки Российской Федерации, чтобы автору было легче увидеть различия между учебными, научными и производственно-практическими изданиями.

Если для определения вида издания автор решит воспользоваться официальными справочно-нормативными материалами Российской книжной палаты и справочниками по книговедению, то ему необходимо обращаться к информации разделов «Виды непериодических изданий» → «Виды изданий по характеру информации» → «Учебные издания».

Однако следует обратить внимание на то, что принадлежность произведения к тому или иному виду окончательно определяет издательство, автору же необходимо лишь знать, над каким видом издания (учебным пособием, монографией¹, практикумом, методическими указаниями или учебной программой) он начинает работать. Это позволит правильно поставить цели и задачи при работе над рукописью, так как *структура издания, его содержание, характер изложения учебного материала* зависят от вида издания.

Основные требования к структуре и содержанию учебных изданий в зависимости от объема и характера предложенной студентам информации изложены в нижеследующих подразделах.

¹ Монография не является учебным пособием или учебником (см. *приложение 2*), но может быть использована в учебном процессе как дополнительная литература.

Учебная книга (книжное издание объемом более 48 страниц)

Учебник — учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие — учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Выпускается в дополнение к учебнику. Оно соответствует программе учебного курса в целом или ее разделу и содержит в основном новый материал по курсу, расширяя фундаментальные знания, включенные в учебник.

Читательский адрес пособия уже, чем читательский адрес учебника. Учебные пособия предназначены для расширения, углубления и лучшего усвоения знаний, предусмотренных учебными программами и изложенных в учебнике.

Кроме того, учебные пособия выпускают по новым или элективным курсам.

Текст лекций — учебно-теоретическое издание, частично освещающее содержание учебной дисциплины (ее раздела) либо выходящее за рамки учебной программы и отражающее материал, читаемый определенным преподавателем.

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

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

Практикум — учебно-практическое издание, содержащее задания, описание лабораторных работ и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса (или его раздела).

Методические издания (брошюра объемом до 48 страниц)

Методические рекомендации и указания — методические издания, содержащие пояснения по определенной теме, разделу или вопросу дисциплины, роду деятельности.

Учебно-методическая документация (брошюра объемом до 48 страниц или листовка до 4 страниц)

Учебная программа — учебно-программное издание, определяющее содержание, объем, порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины. Регламентирует как деятельность преподавателя, так и работу студентов.

Рис. 1. Основные виды учебных внутривузовских изданий

2. Структурные элементы учебных изданий

В учебном издании даются специально отобранные в некотором объеме и адаптированные в соответствии с читательским адресом сведения, характеризующие основы науки и практической деятельности в соответствующей области.

Общие требования к тексту вузовского учебного издания определяются целями и задачами учебного процесса в высшей школе. Наиболее важные из них:

1. Объем, структура и содержание учебного издания должны:
 - соответствовать современным представлениям о предмете и программе учебной дисциплины, т.е. объему знаний, который входит в предметную область дисциплины;
 - учитывать психолого-педагогические особенности процесса обучения, уровень подготовленности учащихся;
 - обеспечивать преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих дисциплин, внутридисциплинарные и междисциплинарные связи, непрерывность отдельных видов подготовки.
2. Учебное издание должно предоставить студенту возможность самостоятельной работы по изучению дисциплины:
 - текст учебного издания должен быть доступен для понимания;
 - предмет дисциплины должен быть изложен полно, последовательно точно и логично;
 - рукопись учебного издания должна иметь логичную рубрику, содержать примеры, задачи, контрольные вопросы, справочно-поисковый аппарат (указатели, словари, справочные сведения, библиографические списки) и сведения о возможности использования современных информационных технологий;
 - символика предметной области дисциплины, системы и единицы измерения должны быть выбраны корректно с соблюдением отечественных и зарубежных стандартов (*приложение 4*).

Важнейшие структурные элементы рукописи учебных изданий

Обязательные структурные элементы рукописи учебного издания:

- введение;
- основная часть с системой рубрикации по главам или по разделам;
- заключение;
- список литературы;
- оглавление (содержание);

— дидактический аппарат (вопросы, примеры, упражнения).

Вспомогательные структурные элементы рукописи:

— вспомогательные указатели;

— списки условных обозначений и сокращений;

— примечания, библиографические ссылки и комментарии.

Универсальная модель структуры учебного издания с обязательными, вспомогательными и дополнительными (необязательными) элементами представлена на схеме (рис. 2).

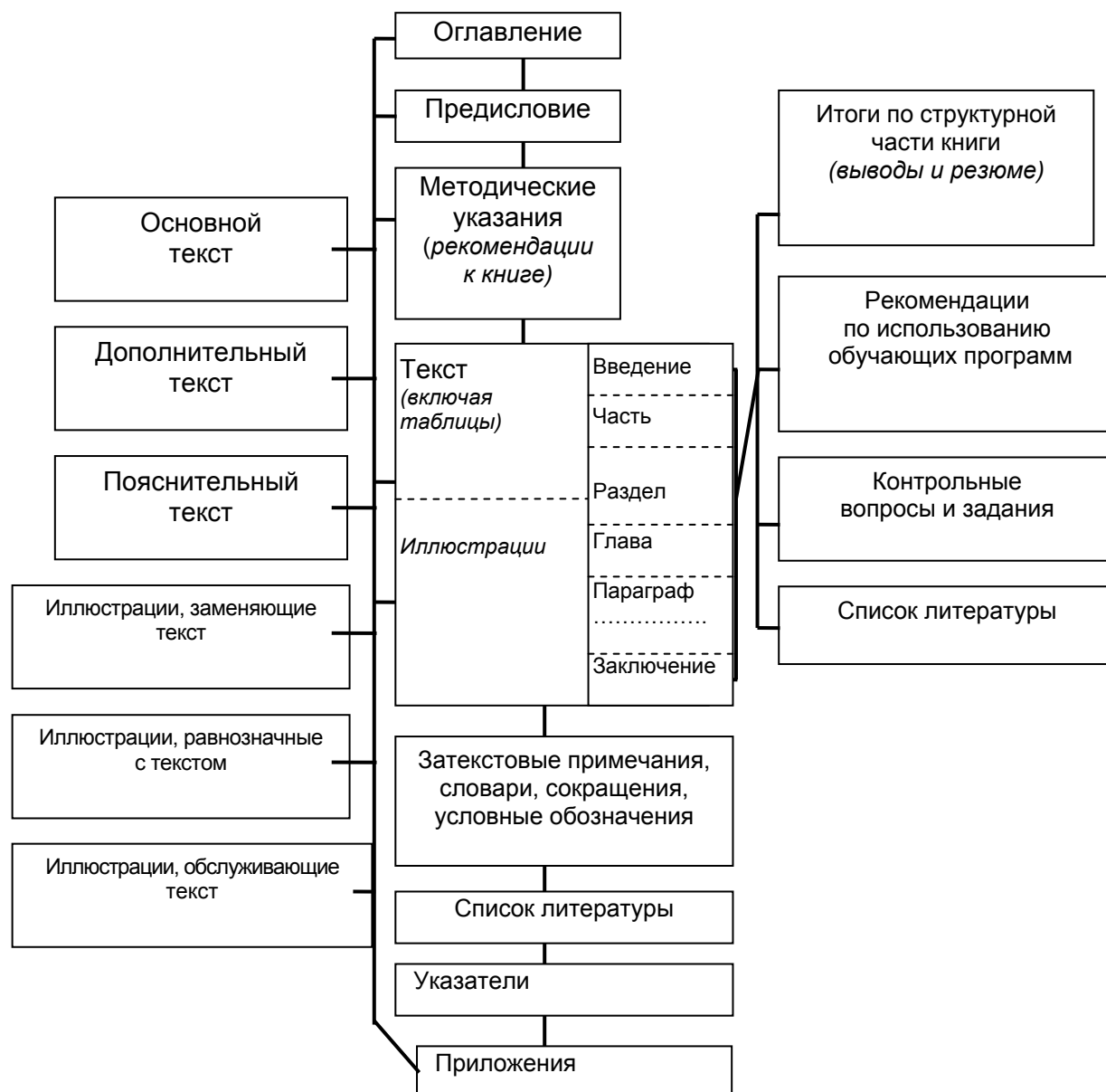


Рис. 2. Универсальная модель структуры учебного издания для высшей школы²

² Буга П.Г. Создание учебных книг для вузов: справочное пособие. М.: МГУ, 1993. С. 31.

3. Учебная книга

Учебная книга: учебник, учебное пособие, текст лекций, учебно-методическое пособие, сборник задач (упражнений), практикум (в т.ч. лабораторный практикум) — это книжное учебное издание объемом более 48 страниц.

Учебную книгу условно можно разделить на две крупные функциональные части (рис. 3): произведение (*литературное, авторское*) + аппарат издания.

Работая над основным текстом учебной книги, автору обычно приходится решать вопросы:

— целесообразности включения данного фактического материала в издание;

— возможности и необходимости выноса данного материала из основного текста в *приложения*.

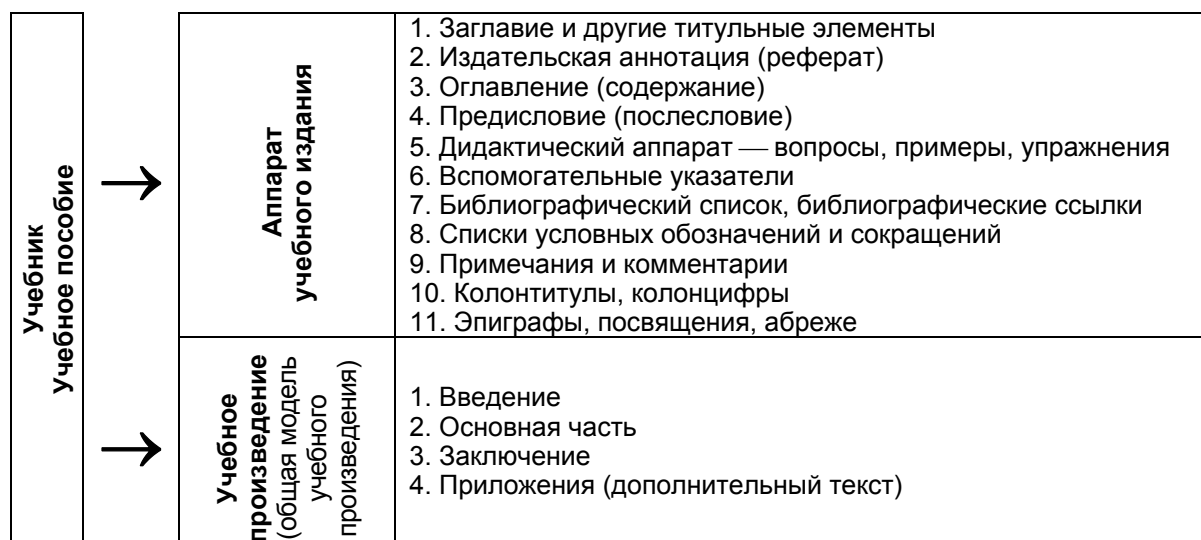


Рис. 3. Функциональное деление учебной книги³

Приложения — элемент дополнительного текста учебного издания. Это материалы справочного, документального или иного характера, основная задача которых — дополнять основное содержание книги информацией, которую нецелесообразно вводить в основной текст.

В учебном пособии приложения используются довольно часто, особенно если необходимо привести большой объем фактографического учебного материала: таблицы, иллюстрации, диаграммы и т.п. В приложении могут быть приведены фрагменты источников, спра-

³ Гречихин А.А., Древис Ю.Г. Вузовская учебная книга: Типология, стандартизация, компьютеризация: учеб.-метод. пособие в помощь авт. и ред. М.: Логос: МГУП, 2000.

вочные и расчетные материалы, различные официальные и нормативные документы, вспомогательные выводы, материалы, помогающие читателю решать практические задачи и т.п.

- Материал приложений удобнее выделить в самостоятельный справочный отдел в конце книги.
- Если приложений несколько, их нумеруют и ставят над каждым из них тематический заголовок.
- Нумерация таблиц, формул, рисунков в каждом приложении должна быть самостоятельной.
- Отдел «Приложения» обязательно вносится в оглавление (содержание) книги.

Кроме того, создавая учебную книгу, автор должен уделять особое внимание работе над аппаратом издания (указателями, библиографическим списком, затекстовыми примечаниями, словарями, списками сокращений и условных обозначений).

Аппарат издания не только облегчает пользование книгой, но и способствует систематизации приобретенных знаний, обеспечивает связь с другими средствами обучения: обучающими компьютерными пособиями и программами, аудиовизуальными пособиями, со справочной, научной и иными видами литературы.

Аппаратом издания принято называть совокупность материалов, которые дополняют основной текст, поясняют его, позволяют читателю быстрее отыскивать нужные элементы текста и легче воспринимать содержащуюся в книге информацию. Кроме того, аппарат облегчает соответствующую обработку издания в библиотеках, в книготорговых и информационных организациях.

Аппарат прежде всего повышает практическую ценность книги. Он позволяет, не перечитывая книгу заново, легко находить в ней нужные фрагменты текста, конкретный фактический материал и обеспечивает возможность рассматривать содержание с разных сторон. Аппарат теснейшим образом связан с целевым и читательским назначением издания. В учебной книге он необходим для эффективной самостоятельной работы студентов. Назначение аппарата издания в учебной литературе — облегчить понимание, усвоение и запоминание учебного материала. Поэтому обязательным элементом и характерным признаком учебного издания является *дидактический аппарат*, в состав которого входят учебные задания, контрольные вопросы, примеры, упражнения, тесты.

Основные элементы аппарата издания: титульные листы, предисловие и послесловие, прикнижная аннотация, примечания и комментарии, списки условных обозначений и сокращений, библиогра-

фический список, вспомогательные указатели, оглавление (содержание), колонтитулы, колонцифры, эпиграфы, посвящение, абреже.

Титульные листы с выходными сведениями — необходимый элемент книжного аппарата, который упрощает и сокращает путь книги к читателю. Выходные сведения, размещенные, как правило, на титуле, его обороте и концевой полосе, — это тексты, которые содержат основные сведения об издании, его краткую характеристику и индивидуальные шифры, облегчают читателю поиск книги, а также обработку в библиотеке и книжном магазине.

Введение и предисловие — это разные функциональные части издания.

Введение не является элементом аппарата книги. Это элемент основного текста, который представляет собой вводную, вступительную часть *авторского произведения* (обзор, исторический экскурс и т.п.). Его пишет сам автор.

Цель введения: ознакомить с содержанием, проблематикой учебной дисциплины (лекции, семинара, лабораторных занятий и т.д.), основными направлениями, методами и формами ее освоения; теоретически, методически и психологически подготовить (вызвать интерес) студента к изучению предложенного автором материала.

Предисловие — это элемент аппарата книги, то есть вводная часть *издания*. Его может написать как автор, так и рецензент, редактор или кто-то по заказу издательства. Задача предисловия в учебной книге (в классическом случае) — охарактеризовать особенности данного издания по сравнению с уже имеющимися по данному курсу и определить его место и роль в учебном процессе. Предисловие может содержать сведения о неосвещенных в книге и нерешенных проблемах, принципах отбора материала и построения книги.

Заключение и послесловие — это тоже разные части издания.

Заключение — это завершающая часть *авторского текста*, его может написать только автор. Именно в учебной книге заключение приобретает особое значение, так как учебная и научная книга должна не только давать информацию, но и учить логике мышления. Без заключения логика нарушается: исчезает синтезная, обобщающая часть в изучении учебной дисциплины, поскольку в заключении подводится итог изложения учебного материала. В нем также может быть приведена информация о нерешенных вопросах в конкретной области знаний, разных научных школах, о гипотезах, об основных направлениях дальнейшего развития данной науки.

Цель заключения: обобщение учебного материала, основные выводы, рекомендации и прогноз развития учебной дисциплины (науки, общественной деятельности).

При отсутствии заключения основной текст учебного или методического издания должен быть завершён обобщающей фразой или несколькими фразами (абзацем).

Недопустимо, когда отдельная глава, а то и вся книга заканчивается рисунком или формулой

Послесловие — это элемент затекстового аппарата, то есть завершающая часть *издания*, элемент, в котором поясняется и дополняется содержание основного текста. Послесловие предпочтительнее предисловия в том случае, когда в пояснениях надо опираться на знакомство читателя с основным текстом издания, или тогда, когда издатель и автор не хотят влиять на восприятие читателем материала книги до его знакомства с ним.

Прикнижная аннотация — важный элемент аппарата книги. Она помещается на обороте титула и составляется только для данного издания (тома, выпуска, части).

Цель издательской аннотации: в краткой и ясной форме ознакомить читателя с содержанием и назначением книги, дать сведения об ее достоинствах и особенностях.

В учебных изданиях указывается, программе какой дисциплины соответствует книга, для какой специальности она предназначена, и приводится полный читательский адрес.

Примечания и комментарии — элементы аппарата книги, помогающие разобраться в сложностях ее содержания. Это пояснения и дополнения к основному тексту, когда существует вероятность, что читатель может понять текст не в полном объеме или понять его неправильно. Разница между этими понятиями состоит главным образом в том, что примечания — это сравнительно краткие дополнения к основному тексту или пояснения небольших его фрагментов, терминов, носящие характер *справки* и не содержащие *толкования* этих фрагментов, а комментарии — это более развернутые тексты, дающие толкование произведения в целом с той или иной стороны или толкование его фрагментов.

По авторской принадлежности примечания и комментарии делятся на *авторские* (написанные автором) и *издательские* (подготовленные издательством: редактором, переводчиком или каким-либо специалистом по заказу издательства). В учебных книгах чаще всего используются авторские примечания.

Списки условных обозначений и сокращений помогают читателю работать с текстом. Обозначения и сокращения облегчают и ускоряют процесс чтения: не приходится тратить время на многократное прочитывание развернутого наименования, термина и т.п., что при сквозном чтении отвлекает и утомляет читателя.

В списки включают только те условные обозначения и сокращения, которые приняты именно в данном издании.

Списки целесообразно помещать перед основным текстом произведения. Список не следует делать большим — читатель должен его зрительно охватить и запомнить. Большие списки сокращений лучше перенести в конец книги как справочное приложение.

Библиографический список наряду с библиографическим указателем и ссылками отражает использованные, цитированные, а в учебной книге в обязательном порядке рекомендуемые издания и документы.

Все описания в списке должны быть составлены в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (*приложение 6*) и ГОСТ Р 7.0.12—2011 «Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила» (*приложения 7, 8*).

Библиографический список в учебном издании должен состоять из нескольких наименований рекомендованной к изучению литературы. Как правило он не должен превышать 10–15 наименований. Большой список студент либо оставит без внимания, либо будет вынужден наводить дополнительные справки о том, на каких книгах он должен остановить выбор. Тем не менее, если автор все-таки считает необходимым дать в книге такой объемный список, то его следует рубрицировать, сгруппировав приведенные описания по более мелким темам.

Вспомогательные указатели очень важны в учебной и научной литературе. Они выполняют две основные функции:

— поисковую — указатель дает возможность выборочного чтения книги, помогает, не перечитывая книгу заново, быстро найти в ней нужный фрагмент текста, сведения об интересующем читателя предмете, имени, событии и т.д.;

— ориентирующую — указатель сообщает, о каких предметах, лицах событиях, явлениях и т.д. можно найти информацию в книге.

Без указателей поиск нужных фрагментов материала книги занял бы много времени.

Указатели бывают разные. Основной признак, по которому они делятся на виды, — это объект поиска. По этому признаку различают

указатели: *предметные, тематические, терминологические, указатели имен, названий, фактографических элементов книги* (иллюстраций, таблиц и т.п.), *элементов текста* (документов, символов, формул, цитат и т.п.); по принципу расположения рубрик: *алфавитные* (по алфавиту заголовков), *хронологические, нумерационные* и т.д. В одной книге может быть несколько указателей.

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

При пользовании учебными книгами это особенно важно, так как сам процесс изучения материала — необходимость выборочного чтения, обращение к пройденному, самоконтроль полученных знаний — требует постоянного поиска необходимой информации, постоянного перелистывания книги.

Понятия «оглавление» и «содержание» часто смешивают. И оглавление, и содержание — это указатели заголовков издания. Однако они различаются между собой по характеру заголовков основного ряда.

В оглавлении основной ряд — внутренние заголовки произведения. Оно раскрывает *структуру одного произведения* и используется в моноизданиях: монографии, учебнике, учебном пособии и т.д.

В содержании основной ряд — заглавия произведений, входящих в издание. Оно раскрывает *состав издания* (какие произведения в нем опубликованы) и используется в сборниках.

Колонтитулы — указатели тематического содержания страниц, которые помогают читателю ориентироваться в тексте. Это справочная строка над текстом страницы (иногда под ним или сбоку от него), указывающая на его содержание: в сборнике — какое произведение какого автора на ней напечатано; в моноиздании — к какому параграфу какой главы относится эта страница и, следовательно, какую тему освещает; в словаре — какие заглавные слова или на какие буквы заглавные слова в ней размещены. Правильно составленные колонтитулы помогают читателю при ознакомительном просмотре книги.

- Колонтитул всегда занимает только одну строку.
- Если текст колонтитула длинный, его можно оборвать в начале или в конце, не теряя ключевых слов.
- В малообъемных изданиях колонтитулы вряд ли целесообразны.

Колонцифры — это порядковые цифровые номера страниц издания. Они предназначены для поиска нужной страницы.

- Колонцифры должны быть хорошо заметны, но не должны слишком выделяться при сплошном чтении.
- Колонцифры располагают в нижнем или в верхнем поле у наружного края полосы набора или по ее середине.
- Колонцифры не проставляют на титульном листе, его обороте, странице с предвыпускными и выпускными данными, на вклейках и вкладках.

Эпиграф — предваряющий произведение или его структурную часть короткий текст, которым автор выражает или поясняет свой замысел, основную мысль, ведущую идею книги или ее части (раздела, главы, параграфа).

Эпиграф выделяется графически, но в кавычки его не заключают.

- Эпиграфов может быть несколько, но они не должны перегружать текст книги.
- Эпиграф не должен быть просто литературным украшением.
- Не следует приводить эпиграфы только к одной или нескольким (не ко всем) ступеням рубрикации.

Посвящение — надпись перед основным текстом издания, в которой автор извещает о том, кому он посвящает свой труд, а часто — почему он это делает.

Посвящение может не нести никакой информационной нагрузки. Оно может быть дано и в учебном издании (особенно тогда, когда речь идет о серьезном и достаточно объемном теоретическом пособии).

Посвящение может быть составлено не только автором, но и издательством (по согласованию с автором), приурочившим издание книги к тому или иному важному событию.

- Посвящение размещается перед эпиграфом.

Абреже (от фр. *Abrege* — краткое изложение) — это краткое содержание, перечень основных тем или внутренних заголовков главы (другого подраздела), помещенный между ее текстом и заголовком.

- Абреже следует выделять графически.

Абреже используется для того, чтобы подготовить читателя к восприятию текста или помочь выбрать для чтения только часть текста по интересующему его вопросу. Иногда абреже используют для того, чтобы не делить текст главы на мелкие рубрики. В научной, справочной, деловой книге абреже бывает целесообразно дополнить ссылка-

ми на страницы, где раскрывается соответствующая тема. Это упрощает и убыстряет поиск текста при выборочном чтении, но имеет смысл в тех случаях, когда главы книги большого объема.

4. Методические издания

Методические издания: методические рекомендации и указания — это брошюры объемом до 48 страниц. В них отражается методика выполнения отдельных заданий и поясняется характер действий при выполнении определенной работы. В случае необходимости приводятся формулы, графики, примерные расчеты.

Текст методических изданий (указаний, рекомендаций и т.д.) должен быть изложен последовательно в соответствии с программой курса, кратко и ясно с учетом современной терминологии, ГОСТов, отечественных и международных стандартов (*приложение 4*).

Рекомендуемый перечень разделов основного содержания рукописи методического издания:

- цель изучения дисциплины или выполнения работы (лабораторной, курсовой и т.д.);
- порядок изучения дисциплины или выполнения работы;
- варианты заданий;
- примеры типовых расчетов;
- содержание отчета (о лабораторной работе, учебной или производственной практике и т.д.);
- контрольные вопросы;
- список литературы.

5. Учебно-методическая документация

Учебно-методическая документация выпускается в виде учебных программ, учебных планов, заданий. Эти издания носят вспомогательный характер и служат для обеспечения учебного процесса. Обычно такие издания выпускаются в виде брошюры объемом до 48 страниц, реже как листовые издания объемом до 4 страниц.

Рабочая программа учебной дисциплины должна состоять из следующих разделов:

- цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе, междисциплинарные связи;
- содержание дисциплины: наименование тем и разделов, их объем в часах лекционных занятий; содержание разделов дисципли-

ны; практические (семинарские) и лабораторные занятия, их содержание и объем в часах, организация самостоятельной работы студентов; тематика курсовых проектов (работ), их характеристика; перечень расчетно-графических работ, примерные темы рефератов, формы контроля знаний (контрольные работы, тестирование); учебные или производственные практики;

— учебно-методическое и материально-техническое обеспечение по дисциплине: основная и дополнительная литература; перечень наглядных и других пособий, методических указаний и методических материалов к используемым в учебном процессе аудио-, видео- и мультимедийным средствам.

III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ АВТОРСКОГО ОРИГИНАЛА К ИЗДАНИЮ

1. Порядок формирования плана издания внутривузовской литературы

План издания внутривузовской литературы в вузе формируется ежегодно на основании приказа ректора университета.

Актуальность будущего издания, его необходимость для обеспечения учебного процесса подтверждает заведующий кафедрой.

Одобренные заявки на всех этапах (УМУ, библиотека, управление экономики и финансов) включаются в план изданий вуза, который утверждает ректор.

2. Рекомендации по составлению плана-проспекта учебного издания

План-проспект - самый важный документ, на основании которого можно составить мнение об актуальности будущего издания. Правильно оформленный план-проспект обеспечит успешное прохождение заявки на всех этапах согласования.

План-проспект является документом, определяющим содержание и структуру учебного издания (учебника, учебного пособия, курса лекций и т.д.) в соответствии с учебной программой. Это основной документ для заключения издательского договора и оценки соответствия структуры и содержания рукописи учебной программе.

При подготовке плана-проспекта рукописи учебного издания целесообразно руководствоваться следующими положениями:

— в аннотации необходимо дать краткую характеристику тематического содержания произведения, обозначить его особенности и отличия от уже существующих, указать точный читательский адрес;

— в описании самостоятельных структурных частей книги (разделов, глав, параграфов) надо дать характеристику научно-методических приемов, которые предполагается реализовать при подготовке рукописи;

— план-проспект должен быть составлен так, чтобы можно было оценить полноту охвата вопросов, предусмотренных программой учебного курса, содержание и структуру издания;

— необходимо указать сведения о примерном объеме будущей книги в страницах или авторских листах⁴, учитывая соотношение объема книги и количества часов занятий по учебному плану⁵.

План-проспект должен содержать следующие сведения о будущей книге:

1. Аннотация (10–15 строк): краткая характеристика тематического содержания с указанием наименования учебного курса или его части, аргументированные мотивы издания (указать отличия предполагаемого издания от уже существующих) и конкретный читательский адрес.
2. Примерный перечень глав произведения (включая введение и заключение).
3. Комплектность произведения: иллюстрации, таблицы, приложения, словарь терминов и понятий, предисловие, методические указания к пользованию книгой, к изучению дисциплины, указатели, список литературы, послесловие и другие элементы.
4. Степень готовности рукописи к изданию.

3. Рецензирование и оценка рукописи учебного издания

В издании учебной литературы одним из важнейших процессов, тесно связанных с качеством будущих книг, является рецензирование и оценка рукописи. Замечания и рекомендации рецензента помогают автору и редактору наметить рациональные пути совершенствования будущего издания.

Рецензию рукописи учебного издания (*приложение 9*) условно можно разделить на две части: *паспортную*, содержащую точные сведения о рукописи книги, и *оценочную*, в которой рецензент должен выразить свое отношение к содержанию рукописи.

⁴ Авторский лист (а.л.) = 40 000 знаков с пробелами.

⁵ Расчет плановых объемов учебных изданий для вузов может быть произведен также по следующей таблице:

Дисциплины	Отношение объема книги при количестве часов по учебному плану, в авторских листах		
	до 50	от 50 до 100	свыше 100
Общенаучные и общетехнические	1:2,5–1:3	1:3–1:3,5	1: 3,5–1:4
Специальные:			
технические	1:1,5–1:2,5	1:2,5–1:3,5	1:3,5–1:4
естественно-научные	1:2,5–1:3	1:2,5–1:3,5	1:3,5–1:4
гуманитарные	1:1,5–1:2	1:2–1:2,5	1:2,5–1:3

Паспортная часть рецензии должна содержать информацию об авторе рукописи, ее названии, серии, объеме в авторских листах, количестве формул, таблиц, иллюстраций.

При оценке рукописи рецензенту необходимо ответить на следующие вопросы.

1. Дать объективную оценку: актуальность, читательский адрес (для кого предназначена книга).

2. Определить соответствие материала требованиям учебного процесса и содержанию программы курса. Обосновать необходимость отступления от программы в случае его целесообразности.

3. Оценить, соответствует ли уровень изложенного материала требованиям современного уровня знаний.

4. Определить, отвечает ли содержательная часть рукописи с методической точки зрения требованиям преподавания данной дисциплины.

5. Проанализировать полноту и качество дидактического аппарата. Насколько методически верно подобраны контрольные вопросы и задачи? Насколько полно представлены элементы справочно-библиографического аппарата, а также введение, заключение, приложения?

6. Оценить возможность использования рукописи для самостоятельной работы студента по изучению данной дисциплины.

7. Оценить правильность и точность определений и формулировок, общепринятой терминологии.

8. Оценить достоверность и актуальность приводимых сведений, фактов, примеров.

9. По специальным дисциплинам оценить соответствие величин, определений, понятий и обозначений принятым в учебной литературе.

10. Дать оценку литературного стиля.

11. Оценить возможность использования книги при изучении смежных дисциплин.

12. Сделать обоснованные выводы о качестве рукописи и возможности ее издания в университете с рекомендацией к опубликованию: доработать, переработать, издать или отклонить.

При рецензировании научной литературы оцениваются иные аспекты произведения:

— при рецензировании научных статей, докладов и препринтов оценивается практическая значимость полученных результатов исследований;

— при рецензировании сборников научных трудов оценивается актуальность выбранной тематики и соответствие статей, предлагаемых к опубликованию, тематике сборника;

— при рецензировании монографий оценивается полнота и достоверность приводимых по данной проблеме сведений.

В рецензии также необходимо указать следующие сведения о рецензенте: научная степень, звание, должность, место работы. Эти сведения должны быть заверены печатью учреждения или предприятия, где работает рецензент.

4. Порядок представления рукописи в издательство вуза

Рукопись должна соответствовать требованиям подготовки авторского оригинала⁶, разработанным в издательстве вуза с учетом ГОСТ 7.89–2005.⁷

Материалы к изданию представляются комплектно:

- электронная версия авторского оригинала с распечаткой (формат А4), полностью соответствующей электронной версии;
- две рецензии с подписью рецензентов, подтвержденной печатью отдела кадров;
- выписка из протокола о решении кафедры, совета факультета с указанием даты и номера протокола;
- карта заказа (*приложение 10*) с указанием источника финансирования, если к изданию представляется внеплановая работа⁸;
- справка, в которой указываются все авторы (ф.и.о. полностью в именительном падеже, ученая степень, ученое звание, должность, место работы и контактный телефон).

На *титульном листе авторского оригинала* должны быть указаны следующие сведения:

- фамилии авторов (*если их не более трех*);
- фамилия ответственного редактора (*если он есть*);
- название работы;
- вид издания;

Вид издания определяется по ГОСТ 7.60–2003. Необходимые автору вузовской книги извлечения из ГОСТа даны в *приложении 4* и на *рис. 1*.

Вид издания определяется по характеру информации

— текст грифа уполномоченного учреждения, если таковой имеется.

Оригинал должен быть подписан автором (всеми соавторами) на титульном листе с указанием даты представления в издательство и пронумерован от титульного листа до последней страницы.

На *обороте титульного листа (вторая страница)* автор указывает следующее:

⁶ Авторский оригинал — текстовая часть произведения, подготовленная для передачи в издательство.

⁷ ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования».

⁸ При представлении к изданию внепланового произведения.

- сведения об авторах (*фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже*);
- сведения о рецензентах (*фамилия, имя, отчество, ученое звание, ученая степень, должность, место работы*);
- сведения о рекомендации кафедры, методического совета факультета;
- авторский состав (*в случае, когда авторов более трех*);
- аннотацию (*краткую характеристику тематического содержания произведения — не более 12 строк (400 знаков)*);
- читательский адрес.

Электронная версия авторского оригинала должна быть подготовлена в текстовом редакторе Word (лазерном диске, карте флэш-памяти) с учетом требований ГОСТ 7.89–2005.

При передаче электронной версии в издательство необходимо придерживаться следующих правил:

- конверт с носителем электронной версии должен быть подписан с указанием автора и названия работы;
- электронная версия должна быть представлена **единым файлом**, так как объединение файлов всегда сопровождается искажением текста;
- вместе с электронным вариантом в издательство необходимо передать распечатку текста в одном экземпляре, **вычитанную автором после набора (сканирования) текста** и подписанную на титульной странице;
- на носителе не должно быть посторонней информации (*если посторонняя информация все-таки есть, то необходимо указать имя файла рукописи*);
- на распечатке также должны быть указаны вид носителя и имя файла с электронной версией рукописи.

Расхождение информации между электронным вариантом и соответствующей распечаткой недопустимо!

Для оформления заказа, подсчета стоимости работ и заполнения необходимых документов просим обращаться в издательство.

Справки и консультации можно получить в издательстве по тел. 8 (495) 277–33–67.

Материалы возвращаются автору, если:

- они представлены без сопроводительной документации;
- обнаружено несоответствие электронной версии и распечатки;
- текст рукописи не вычитан автором и подготовлен небрежно:
 - нарушена нумерация рисунков, таблиц;
 - есть разночтения в оформлении формул;
 - много ошибок распознавания сканированного текста.

5. Правила оформления электронной версии авторского оригинала

Качество книжного издания определяет не только содержание авторского оригинала, но и его техническое оформление, т.е. правильная организация текста, помогающая издателю вернее понять замысел автора. Несоблюдение обязательных правил оформления рукописи в текстовом редакторе Word затрудняет работу по верстке макета, увеличивает время его подготовки.

Нижеприведенные **обязательные правила набора текста** разработаны издательством вуза с учетом ГОСТ 7.89–2005.

Параметры страницы

В электронной версии авторского оригинала необходимо соблюдать следующие параметры:

Поля: верхнее 2 см;
нижнее, левое, правое 2,5 см;
переплет 0, от края до колонтитула верхнего 1, нижнего 2.

Размер бумаги: А4 (21×29,7 см).

Ориентация страницы: книжная (за исключением крупных таблиц и рисунков).

Выравнивание текста: по ширине.

Нумерация страниц: сквозная.

Расстановка переносов: автоматическая.

Параметры основного текста

Параметры шрифта стиль: обычный
шрифт: Times New Roman;
начертание: обычное;
размер (кегель): 16 пт

Параметры абзаца выравнивание: по ширине
отступ слева и справа: 0 см
отступ первой строки: 1,0 см (одинаковый по всему изданию)
интервал перед и после: 0 см
межстрочный интервал: одинарный

Правила технического оформления текста рукописи

Текст авторского оригинала необходимо набирать строчными буквами

Прописными должны быть набраны только заглавные буквы и аббревиатуры в соответствии с правилами грамматики.

При упоминании в тексте термина, названия, имеющего аббревиатуру, сначала пишется полное название, потом в скобках сокращенное (аббревиатура).

Использование аббревиатур без разъяснений не допускается!

Термины, единицы измерения и условные обозначения должны быть общепринятыми (единицы измерения даются в русской транскрипции)

Не рекомендуется использовать курсивное начертание букв в больших объемах текста.

Подчеркивание как форма выделения не допускается.

Сканированный текст необходимо сверить до его представления в издательство.

Внутри текста учебных изданий **не допускается использование фамилии без инициалов**. Инициалы всегда (*кроме библиографических списков*) должны стоять перед фамилией через пробел.

Правильно

А.С. Пушкин

Неправильно

*А.С.Пушкин
Пушкин*

При наборе не допускать лишних пробелов⁹:

— двойных и тройных пробелов между словами;

— между словом и знаком препинания;

Непечатаемые символы

Правильно

Издание запланированных рукописей

Неправильно

Издание·запланированных·рукописей·;

— между скобками, кавычками и словами внутри скобок и кавычек.

Правильно

(Х.В.)

Неправильно

(·Х·В··)

В тексте рукописи должны различаться тире (—) и дефисы (-):

— до и после тире внутри предложения набирают пробелы;

— внутри цифровых интервалов тире набирают без пробелов (1999–2005 гг., 25–30 м);


— дефис внутри слова набирают без пробелов.

Правильно

купля-продажа

Неправильно

купля - продажа

⁹ Для контроля количества пробелов нажать на рабочем столе кнопку  «Непечатаемые символы»: количество точек между словами равно количеству пробелов.

Дефис «-» — короткая, толстая черточка — ставится в следующих случаях:

- в сложных названиях и терминах: *инженер-механик, купля-продажа, дизель-мотор, премьер-министр*;
- в составных названиях политических партий, направлений: *социал-демократия, анархо-синдикализм*;
- в сложных единицах измерения: *грамм-калория, человеко-день, киловатт-час*;
- в сложных прилагательных: *юго-восточный, русско-немецкий, горько-соленый, Южно-Уральская железная дорога*;
- при использовании частиц: *-то, -либо, -нибудь, -кое, -таки*.

Оформление кавычек и скобок

В тексте рукописи должны использоваться только полиграфические кавычки — «елочки» и круглые скобки ().

Для ссылки на номера литературных источников в тексте используются квадратные скобки [].

В сложном случае, если встречаются внутренние и внешние кавычки, то они должны различаться: «елочки» и “лапки”.

Например. Автор статьи указывает, что «в золотой фонд мировой литературы вошли такие произведения русской классики, как “Война и мир”».

В текстах по информатике, кроме кавычек «елочек», используются "компьютерные" кавычки.

В британском английском языке используются ‘английские одинарные’ для внешних и “английские двойные” для внутренних кавычек, а в американском английском — наоборот.

Во французском языке используют «елочки» и «одинарные елочки».

Для ссылки на литературные источники в тексте используются квадратные скобки [].

Оформление внутритекстовых списков

Основными элементами оформления внутритекстового списка являются: тире, цифровые и буквенные обозначения.

Нумерация внутритекстовых списков и расстановка маркеров производится вручную.

Не допускается использование автоформатирования: автонумерации абзацев, маркированных списков, особенно автонумерации несколькими видами маркеров, а также маркерами крупного размера

Правильно
— соответствие
— соизмеримость
— согласованность

Неправильно
- соответствие
- соизмеримость
- согласованность

Не рекомендуется
• соответствие
• соизмеримость
• соответствие

Маркеры при оформлении внутритекстовых списков могут быть использованы только в исключительных случаях, когда необходимо особо акцентировать внимание читателя. При этом следует учитывать, что обилие ярких точек на странице не усиливает, а затрудняет восприятие.

Нумерованные внутритекстовые списки оформляются по правилу:

1) далее текст со строчной буквы;.....

1. Далее текст с прописной буквы.

Оформление сноски	Положение	сноски:	внизу	страницы
	Формат		номера:	1,2,3
	Нумерация:	продолжить, если	примечания к	сноскам
		помещаются	в конце	издания;
		на	каждой	странице,
		если сноски помещаются	в конце	страницы.

Сноска — это помещаемое внизу полосы примечание, библиографическая ссылка, перевод иноязычного текста.

Сноски набираются пониженным на 2 пункта кеглем.

Оформление заголовков

В заголовках аббревиатуры не применяются!

Все заголовки в рукописи должны быть оформлены с учетом соподчинения:

1. – заголовок первого уровня (раздел);

1.1. – заголовок второго уровня (глава);

1.1.1. – заголовок третьего уровня (параграф).

Текст заголовков должен четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки одного уровня по всему изданию должны быть оформлены одинаково.

Перенос слов в конце заголовка не допускается.

В конце заголовка не ставится точка.

Рекомендуемые параметры заголовков

1. ЗАГОЛОВОК ПЕРВОГО УРОВНЯ

шрифт: Times New Roman – 16 пт,

Arial – 14–15 пт;

регистр: все прописные;

начертание: полужирный;

выравнивание: по центру

1. Заголовок второго уровня

шрифт: Times New Roman – 16 пт,
Arial – 14–15 пт;
регистр: как в предложениях;
начертание: полужирный;
выравнивание: по центру

1.1.1. Заголовок третьего уровня

шрифт: Times New Roman – 16 пт,
Arial – 14–15 пт;
регистр: как в предложениях;
начертание: полужирный курсив;
выравнивание: по левому краю без абзаца

Оформление таблиц

Таблицы должны быть выполнены только в редакторе Word.

Оформление таблиц в издании должно быть однотипным.

Нумерация таблиц должна быть оформлена без пропусков, буквенных добавлений и повторений.

Над правым верхним углом таблицы помещают надпись "Таблица ..." с указанием порядкового номера таблицы (например, "Таблица 4"). Если таблица только одна, то номер ей не присваивается и слово "Таблица" не пишется.

Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки на конце.

На полях текста распечатки указывается место таблицы напротив первой ссылки на нее.

Подготовка иллюстраций

Авторские оригиналы иллюстраций могут быть представлены в виде графических изображений и фотографий. При этом:

— графические изображения (чертежи, схемы, штриховые рисунки, диаграммы и т.п.) должны быть выполнены на кальке или на белой бумаге тушью, черной шариковой ручкой;

— фотографии должны быть изготовлены на матовой бумаге.

Максимальный формат изображений — 17x25 см.

Иллюстративный материал, подготовленный на глянцевой бумаге, не принимается

Вместе с рукописью в издательство можно представить исходные файлы графиков в программе Corel Draw, Adobe Illustrator.

Иллюстрации, подготовленные в графических редакторах, вставляются в электронную версию в формате *.tif.

Иллюстративный материал должен быть четким, хорошо читаемым.

Иллюстрации, представленные на отдельных листах, необходимо пронумеровать в последовательности, соответствующей упоминанию их в тексте. Номера иллюстраций должны соответствовать номерам подрисуночных подписей и ссылкам на номер рисунка в тексте.

При оформлении подписи под иллюстрациями и ссылки на рисунок в тексте не допустимы следующие формулировки:
«Иллюстрация к стр. 3» или «Рис. на стр. 3»

Копия рисунка, сделанная на ксероксе, должна быть четкой и очищенной от загрязнения порошком.

Если у автора есть возможность сканировать рисунки, то эта операция должна быть произведена в формате *.tif с разрешением не менее 300 dpi.

Затем рисунок размещают в тексте после ссылки на него или сохраняют в отдельном файле под номером рисунка (например: 5.14.tif).

Основные требования к иллюстрациям:

- рисунки должны быть тщательно подготовлены;
- на рисунок не рекомендуется помещать ненужные детали;
- не применять цветовое обозначение элементов в схемах и диаграммах;
- текстовую информацию и условные обозначения следует выносить в подрисуночную подпись, заменяя их на рисунке цифрами или буквами, соответствующими обозначениям в тексте;
- нумерация иллюстраций должна быть без пропусков и повторений;
- под каждым рисунком должна быть подрисуночная подпись, где указаны название и номер рисунка;
- буквенные и цифровые обозначения на рисунках должны быть полностью идентичны по начертанию в тексте;
- размерности величин и другие текстовые фрагменты на рисунках должны быть даны исключительно в *русской* транскрипции;
- толщина линий на контурных рисунках должна обеспечивать их четкое восприятие (не менее 0,2 мм);
- на полях текста распечатки карандашом или ручкой указывается место рисунка напротив первой ссылки на него.

Если иллюстрации подготовлены в редакторе Word, то все объекты, созданные средствами рисования должны быть сгруппированы и помещены в текст. В этом случае можно гарантировать целостность рисунка на странице даже при изменении параметров документа.

Оформление колонтитула

Колонтитулы оформляются с использованием возможностей редактора Word.

Колонтитулы — это важный элемент оформления справочных изданий, энциклопедий и сборников. В учебных изданиях колонтитулы используются реже, так как они отвлекают внимание читателя, сокращают размер печатной полосы, что приводит к увеличению объема издания и к его удорожанию.

Колонтитул и колонцифра (номер страницы) не ставятся на титуле, обороте титула, шмуцтитуле, полосе с выпускными сведениями.

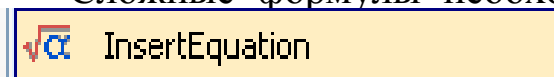
Оформление предметного указателя

Ключевые слова для составления предметного указателя следует подчеркнуть в распечатке авторского оригинала и сделать на полях пометку «в предметный указатель».

Так же предметный указатель оформляется с использованием возможностей редактора Word.

Формульный текст: шрифт Times New Roman, Symbol

Сложные формулы необходимо набирать в редакторе формул.



Кроме того, при наборе формул необходимо строго соблюдать следующие правила:

- расстояние между строками формул должно быть не менее 1 см;
- нумерация формул дается в круглых скобках, нумеруются только те формулы, на которые есть ссылки в тексте;
- начертание и размер букв и цифр в формуле, в подформульной записи и в тексте издания должны быть одинаковыми;

— следует четко различать написание букв n , h и u ; q и g ; a и d ; U и V ; ξ и ζ ; v ϑ и ν , φ и ϕ и т.д. Прописные и строчные буквы, различающиеся только своими размерами (С и с, К и к, S и s, О и о, Z и z, X и x, V и v и др.), подчеркиваются карандашом двумя чертами: прописные — снизу, строчные — сверху ($\underline{\underline{P}}$, $\overline{\overline{p}}$; $\underline{\underline{S}}$, $\overline{\overline{s}}$). *Латинские* буквы имеют

курсивное начертание и подчеркиваются волнистой чертой снизу, *греческие* буквы имеют прямое начертание и подчеркиваются красным цветом, полужирные символы (например, *векторы*) — синим;

— индексы и показатели степени следует писать четко, ниже или выше строки и отчеркивать дужкой ($\underbrace{\quad}$ — для нижних индексов и $\overbrace{\quad}$ для верхних) карандашом. Цифра 0 (нуль), а также сокращения слов в индексах подчеркиваются прямой скобкой — \lfloor ;

— не допускается установка пробела перед показателем степени, индексом. Нельзя отделять выражение, содержащееся под знаком интеграла, логарифма, суммы, произведения, от самих знаков;

— начертание цифр, общепринятых условных математических сокращений (\min , \max , const , \sin , \cos и т.д.) должно быть прямым;

— употребление в формулах специальных, в частности, готических и русских букв, а также символов (например, \mathcal{L} , \mathcal{P} , \mathcal{A} , \mathcal{D} , \mathcal{M} , \mathcal{G} , \mathcal{F} , \mathcal{Z} , \mathcal{P} , \mathcal{R} , ∇ , \oplus , \exists и др.) следует особо отмечать на полях рукописи;

— перенос в формулах допускается делать на знаках соотношений ($=$, \leq , \geq , $<$, $>$), на отточии \dots ; на знаках ($+$, $-$); на знаке умножения (\times). Перенос на знаке деления не допускается.

**В электронной версии
не допускается использование:**

- двух и более пробелов между словами;
- табуляции;
- возврата каретки в конце строк¹⁰;
- выделения текста подчеркиванием;
- формирования красной строки с помощью табуляции и пробелов;
- автонумерации (все набирается вручную)

Пример. 1. Текст
2. Текст

- нескольких видов маркированных списков;
- знака препинания «точка» в конце заголовка, тематического или нумерационного заголовка таблицы;
- нестандартных символов и выделений (рамки, затенений, подчеркиваний и т.п.).

¹⁰ Клавиша «Enter» используется только для обозначения абзаца!

6. Участие автора в технологическом процессе подготовки рукописи к изданию

Автор завершил работу над рукописью учебной книги, она одобрена рецензентами и рекомендована к изданию на заседании кафедры. На этом не заканчивается участие автора в создании учебной книги.

Перед передачей рукописи авторского оригинала в издательский центр автору необходимо еще раз внимательно ознакомиться с содержанием будущей книги — вычитать текст, внимательно проверить таблицы, формулы, иллюстрации и ссылки на них в тексте, проверить нумерацию и указать количество страниц на титуле, и подписать рукопись на редподготовку.

Подпись автора на титуле означает, что работа над рукописью завершена. Передавая авторский оригинал в издательство, автор несет ответственность за качество, достоверность и полноту изложения фактического материала, четкость иллюстраций, правильность написания формул.

Рукопись с иллюстрациями ненадлежащего качества, со сбоем в нумерации таблиц, иллюстраций и формул, с небрежно набранными формулами (разнобой в начертании символов в формулах и в тексте рукописи и т. д.) возвращается автору на доработку

В издательстве авторский оригинал проходит полный технологический цикл редакционно-издательской (допечатной) подготовки. На некоторых этапах этого цикла необходимо активное участие автора (рис. 4).

Особое внимание потребуется от автора на следующих этапах: форматирование рукописи, редактирование и подготовка оригинал-макета.

На этапе форматирования по разным причинам возникает сбой при распечатке рисунков и формул. Эти недостатки верстальщик устраняет при согласовании с автором.

На этапе редактирования автор должен внимательно ознакомиться с правкой редактора, ответить на все его вопросы и при встрече с редактором согласовать всю вносимую правку.

Вопросы по редактированию текста необходимо снимать только с редактором.

Сложившаяся издательская практика совместной работы автора и редактора исключает недопонимание, позволяет редактору правильно понять замысел автора и внести в текст более точную правку.

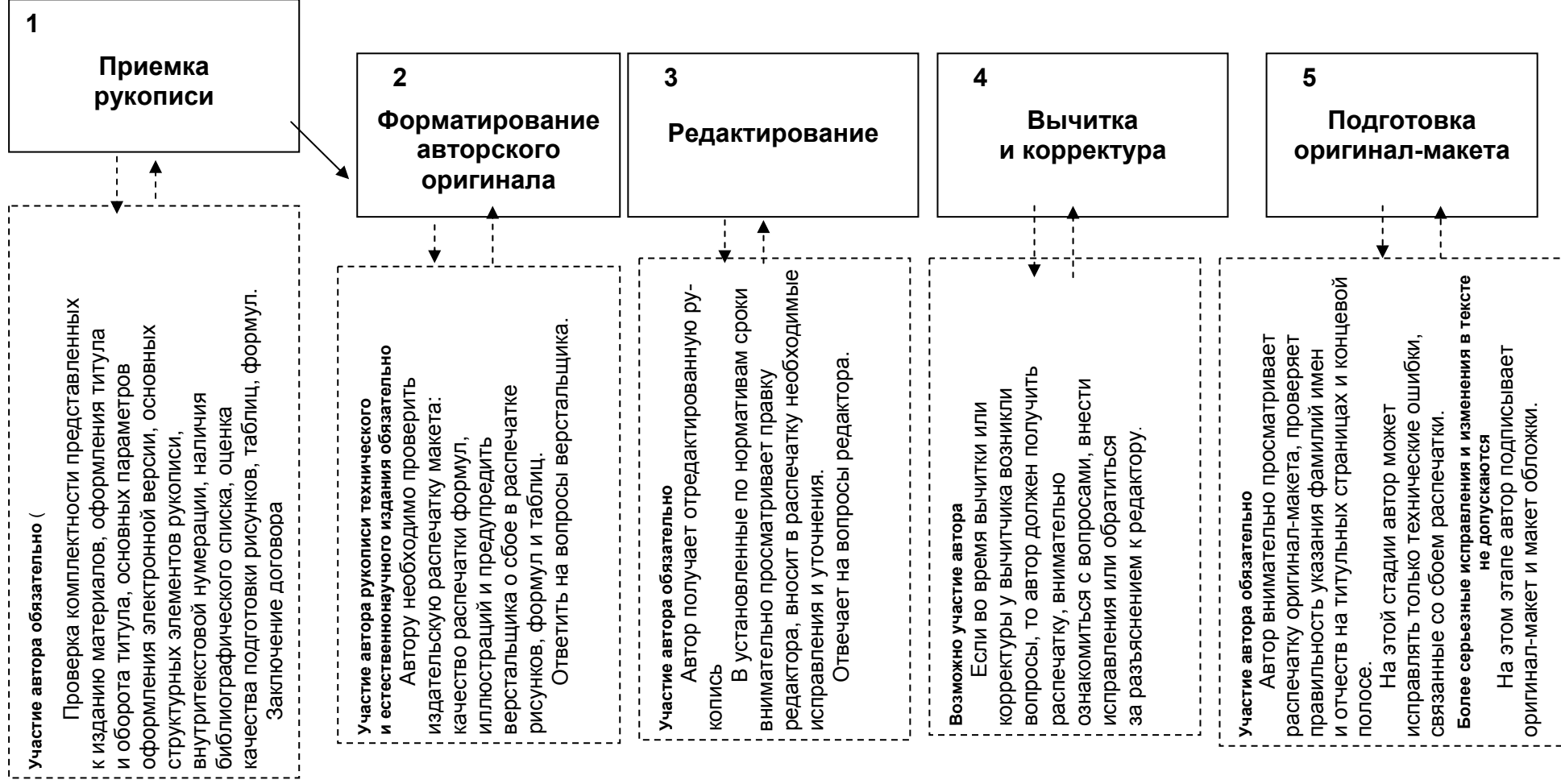


Рис. 4. Участие автора в основных этапах редакционно-издательской подготовки рукописи

На этапе подготовки оригинал-макета автор внимательно просматривает макет и помечает только те исправления, которые не внесены из предыдущего экземпляра.

Кроме того, на этапе подготовки оригинал-макета автор должен внимательно проверить содержание титульных страниц: название произведения, вид издания, фамилии и инициалы рецензентов, фамилию, имя и отчество (соавторов, ответственного редактора), аннотацию. На концевой полосе необходимо проверить фамилию, имя, отчество автора (соавторов), название произведения и вид издания.

Подписывая обложку, автор проверяет правильность всех надписей (в том числе и на корешке), а также их идентичность надписям на титульных страницах.

Обращаем внимание автора на то, что рукопись, поступившая на допечатную обработку в издательство, одобрена рецензентами и рекомендована к изданию на заседании кафедры, поэтому считается полностью подготовленной. А значит переработка текста: переписывание, изменение формулировок, а также изменение структуры издания без согласования с редактором не допустимы. Такие действия автора приводят к увеличению объема работ по подготовке оригинал-макета, к изменению сроков выпуска книги и увеличению стоимости работ. Как правило, подобная переработка авторского оригинала допускается в исключительных случаях и производится за счет средств автора.

Соблюдение требований издательства по подготовке и оформлению рукописи, а также активное взаимодействие автора и сотрудников издательства при подготовке оригинал-макета снижает риск всевозможных недоразумений и позволяет сократить время подготовки рукописи к изданию.

Заключение

В Памятке автору основные акценты сделаны на вопросах подготовки учебного издания (учебной книги, методических указаний и рекомендаций, учебной программы) для передачи в издательство вуза. Даны основные виды вузовских научных изданий. Все содержащиеся в Памятке автору рекомендации составлены в соответствии с нормативными документами Министерства образования и науки РФ, стандартами по издательскому делу, законодательством по охране авторских прав.

Любое вузовское учебное издание — от маленькой «методички» до объемного учебника или учебного пособия — должно быть функциональным и удобным для получения содержащейся в нем информации. Путь от авторской рукописи до книги и брошюры — трудоемкий и ответственный процесс. Продуманная структура будущего издания и оформление авторского оригинала в соответствии с изложенными требованиями помогут значительно сократить всевозможные переделки и ускорить выпуск книги.

Библиографический список

1. Большой толковый словарь. — СПб.: Норинт, 1998. — 1535 с.
2. Большой словарь русского языка. — М.: Дрофа, 1998. — 672 с.
3. Буга П.Г. Создание учебных книг для вузов: справочное пособие / П.Г. Буга. — М.: МГУ, 1993.
4. Гиттис Л.Х. Экспертиза учебной литературы / Л.Х. Гиттис; Московский государственный горный университет. — М.: МГГУ, 2003. — 44 с.
5. Гречихин А.А. Вузовская учебная книга: Типология, стандартизация, компьютеризация / А.А. Гречихин, Ю.Г. Древис. — М.: Логос, 2000.
6. Издательства в процессе перемен: Проблемы и перспективы развития учебного и научного книгоиздания в высшей школе и его нормативно-правовое регулирование. — М.: Логос, 1999. — 188 с.
7. Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации (постатейный). Часть четвертая / Э.П. Гаврилов, О.А. Городов, С.П. Гришаев и др. — М.: ТК «Велби», Изд-во «Проспект», 2008. — 784 с.
8. Методические указания автору вузовской книги / под ред. А.В. Иванова, Санкт-Петербургский государственный технический университет. — СПб.: СПбГТУ, 2000. — 92 с.
9. Мильчин А.Э. Издательский словарь-справочник / А.Э. Мильчин. — М.: Юристъ, 1998. — 472 с.
10. Мильчин А.Э.Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания / А.Э. Мильчин, Л.К. Чельцова. — М.: Олимп, 1999. — 688 с.
11. Основы информационной культуры: учебно-методическое пособие / Московский инженерно-физический институт (Технический университет). — М.: МИФИ, 2005. — 128 с.
12. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию, произношению и литературному редактированию / Д.Э. Розенталь, Е.В. Джанджакова, Н.П. Кабанова. — М.: ЧеРо, 1999. — 400 с.
13. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д.Э. Розенталь. — М.: РОЛЬФ, 2000. — 368 с.
14. Сергованцева Т.В. Как написать и издать учебное пособие: методические рекомендации / Т.В. Сергованцева, В.К. Марцишевская; Московский государственный агроинженерный университет им. В.П. Горячкина. — М.: МГАУ, 2003. — 49 с.
15. Смирнова Е.В. Издательская деятельность в современном вузе: учебное пособие / Е.В.Смирнова, З.Н. Федотова. — М.: Логос-МГУП, 2001. — 184 с.
16. Смирнова Е.В. Автор и система книги: учебно-методическое пособие / Е.В.Смирнова; Московский инженерно-физический институт (Технический университет). — М.: МИФИ, 2003. — 60 с.
17. Стандарты по издательскому делу / сост.: А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. — М.: Юристъ, 1998. — 376 с.
18. Энциклопедия книжного дела / Ю.Ф. Майсурадзе, А.Э. Мильчин, Э.П. Гаврилов и др. — М.: Юристъ, 1998. — 536 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ГРАЖДАНСКИЙ КОДЕКС РФ

Часть 4

Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации

(Извлечения)

(...)

Статья 1227. Интеллектуальные права и вещные права

1. Интеллектуальные права не зависят от права собственности и иных вещных прав на материальный носитель (вещь), в котором выражены соответствующие результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации.

2. Переход права собственности на вещь не влечет переход или предоставление интеллектуальных прав на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, выраженные в этой вещи, за исключением случая, предусмотренного абзацем вторым пункта 1 статьи 1291 настоящего Кодекса.

Статья 1228. Автор результата интеллектуальной деятельности

1. Автором результата интеллектуальной деятельности признается гражданин, творческим трудом которого создан такой результат.

Не признаются авторами результата интеллектуальной деятельности граждане, не внесшие личного творческого вклада в создание такого результата, в том числе оказавшие его автору только техническое, консультационное, организационное или материальное содействие или помощь либо только способствовавшие оформлению прав на такой результат или его использованию, а также граждане, осуществлявшие контроль за выполнением соответствующих работ.

2. Автору результата интеллектуальной деятельности принадлежит право авторства, а в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, право на имя и иные личные неимущественные права.

Право авторства, право на имя и иные личные неимущественные права автора неотчуждаемы и непередаваемы. Отказ от этих прав ничтожен.

Авторство и имя автора охраняются бессрочно. После смерти автора защиту его авторства и имени может осуществлять любое заинтересованное лицо, за исключением случаев, предусмотренных п. 2 ст. 1267 и п. 2 ст. 1316 настоящего Кодекса.

3. Исключительное право на результат интеллектуальной деятельности, созданный творческим трудом, первоначально возникает у его автора. Это право может быть передано автором другому лицу по договору, а также может перейти к другим лицам по иным основаниям, установленным законом.

4. Права на результат интеллектуальной деятельности, созданный совместным творческим трудом двух и более граждан (соавторство), принадлежит соавторам совместно.

Статья 1229. Исключительное право

1. Гражданин или юридическое лицо, обладающие исключительным правом на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации (правообладатель), вправе использовать такой результат или такое средство по своему усмотрению любым не противоречащим закону способом.

Правообладатель может распоряжаться исключительным правом на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации (ст. 1233), если настоящим Кодексом не предусмотрено иное.

Правообладатель может по своему усмотрению разрешать или запрещать другим лицам использование результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации. Отсутствие запрета не считается согласием (разрешением).

Другие лица не могут использовать соответствующие результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации без согласия правообладателя, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Использование результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации (в том числе их использование способами, предусмотренными настоящим Кодексом), если такое использование осуществляется без согласия правообладателя, является незаконным и влечет ответственность, установленную настоящим Кодексом, другими законами, за исключением случаев, когда использование результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации лицами иными, чем правообладатель, без его согласия допускается настоящим Кодексом.

2. Исключительное право на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации (кроме исключительного права на фирменное наименование) может принадлежать одному лицу или нескольким лицам совместно.

3. В случае, когда исключительное право на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации принадлежит нескольким лицам совместно, каждый из правообладателей может использовать такой результат или такое средство по своему усмотрению, если настоящим Кодексом или соглашением между правообладателями не предусмотрено иное. Взаимоотношения лиц, которым исключительное право принадлежит совместно, определяются соглашением между ними.

Доходы от совместного использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации распределяются между всеми правообладателями поровну, если соглашением между ними не предусмотрено иное.

Распоряжение исключительным правом на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации осуществляется правообладателями совместно, если настоящим Кодексом не предусмотрено иное.

4. В случаях, предусмотренных п. 3 ст. 1454, п. 2 ст. 1466, п. 1 ст. 1510 и п. 1 ст. 1519 настоящего Кодекса, самостоятельные исключительные права на один и тот же результат интеллектуальной деятельности или на одно и то же средство индивидуализации могут одновременно принадлежать разным лицам.

Ограничения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и на средства индивидуализации, в том числе в случае, когда использование результатов интеллектуальной деятельности допускается без согласия правообладателей, но с сохранением за ними права на вознаграждение, устанавливаются настоящим Кодексом.

Указанные ограничения устанавливаются при условии, что они не наносят неоправданный ущерб обычному использованию результатов интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации и не ущемляют необоснованным образом законные интересы правообладателей.

(...)

Статья 1266. Право на неприкосновенность произведения и защита произведения от искажений

1. Не допускается без согласия автора внесение в его произведение изменений, сокращений и дополнений, снабжение произведения при его использовании иллюстрациями, предисловием, послесловием, комментариями или какими бы то ни было пояснениями (право на неприкосновенность произведения).

При использовании произведения после смерти автора лицо, обладающее исключительным правом на произведение, вправе разрешить внесение в произведение изменений, сокращений или дополнений при условии, что этим не искажается замысел автора и не нарушается целостность восприятия произведения и это не противоречит воле автора, определенно выраженной им в заветании, письмах, дневниках или иной письменной форме.

(...)

Статья 1267. Охрана авторства, имени автора и неприкосновенности произведения после смерти автора

(...)

2. Автор вправе в порядке, предусмотренном для назначения исполнителя завещания (ст. 1134), указать лицо, на которое он возлагает охрану авторства, имени автора и неприкосновенности произведения (абз. 2 п. 1 ст. 1266) после своей смерти. Это лицо осуществляет свои полномочия пожизненно. При отсутствии таких указаний или в случае отказа назначенного автором лица от исполнения соответствующих полномочий, а также после смерти этого лица охрана авторства, имени автора и неприкосновенности произведения осуществляется наследниками автора, их правопреемниками и другими заинтересованными лицами.

(...)

Статья 1270. Исключительное право на произведение

1. Автору произведения или иному правообладателю принадлежит исключительное право использовать произведение в соответствии со ст. 1229 настоящего Кодекса в любой форме и любым не противоречащим закону способом (исключительное право на произведение), в том числе способами, указанными в п. 2 настоящей статьи. Правообладатель может распоряжаться исключительным правом на произведение.

2. Использованием произведения независимо от того, совершаются ли соответствующие действия в целях извлечения прибыли или без такой цели, считается, в частности:

1) воспроизведение произведения, то есть изготовление одного и более экземпляра произведения или его части в любой материальной форме, в том числе в форме звуко- или видеозаписи, изготовление в трех измерениях одного и более экземпляра двухмерного произведения и в двух измерениях одного и более экземпляра трехмерного произведения. При этом запись произведения на электронном носителе, в том числе запись в память ЭВМ, также считается воспроизведением, кроме случая, когда такая запись является временной и составляет неотъемлемую и существенную часть технологического процесса, имеющего единственной целью правомерное использование записи или правомерное доведение произведения до всеобщего сведения;

2) распространение произведения путем продажи или иного отчуждения его оригинала или экземпляров;

3) публичный показ произведения, то есть любая демонстрация оригинала или экземпляра произведения непосредственно либо на экране с помощью пленки, диапозитива, телевизионного кадра или иных технических средств, а также демонстрация отдельных кадров аудиовизуального произведения без соблюдения их последовательности непосредственно либо с помощью технических средств в месте, открытом для свободного посещения, или в месте, где присутствует значи-

тельное число лиц, не принадлежащих к обычному кругу семьи, независимо от того, воспринимается произведение в месте его демонстрации или в другом месте одновременно с демонстрацией произведения;

4) импорт оригинала или экземпляров произведения в целях распространения;

5) прокат оригинала или экземпляра произведения;

6) публичное исполнение произведения, то есть представление произведения в живом исполнении или с помощью технических средств (радио, телевидения и иных технических средств), а также показ аудиовизуального произведения (с сопровождением или без сопровождения звуком) в месте, открытом для свободного посещения, или в месте, где присутствует значительное число лиц, не принадлежащих к обычному кругу семьи, независимо от того, воспринимается произведение в месте его представления или показа либо в другом месте одновременно с представлением или показом произведения;

7) сообщение в эфир, то есть сообщение произведения для всеобщего сведения (включая показ или исполнение) по радио или телевидению (в том числе путем ретрансляции), за исключением сообщения по кабелю. При этом под сообщением понимается любое действие, посредством которого произведение становится доступным для слухового и (или) зрительного восприятия независимо от его фактического восприятия публикой. При сообщении произведений в эфир через спутник под сообщением в эфир понимается прием сигналов с наземной станции на спутник и передача сигналов со спутника, посредством которых произведение может быть доведено до всеобщего сведения независимо от его фактического приема публикой. Сообщение кодированных сигналов признается сообщением в эфир, если средства декодирования предоставляются неограниченному кругу лиц организацией эфирного вещания или с ее согласия;

8) сообщение по кабелю, то есть сообщение произведения для всеобщего сведения по радио или телевидению с помощью кабеля, провода, оптического волокна или аналогичных средств (в том числе путем ретрансляции). Сообщение кодированных сигналов признается сообщением по кабелю, если средства декодирования предоставляются неограниченному кругу лиц организацией кабельного вещания или с ее согласия;

9) перевод или другая переработка произведения. При этом под переработкой произведения понимается создание производного произведения (обработки, экранизации, аранжировки, инсценировки и тому подобного). Под переработкой (модификацией) программы для ЭВМ или базы данных понимаются любые их изменения, в том числе перевод такой программы или такой базы данных с одного языка на другой язык, за исключением адаптации, то есть внесения изменений, осуществляемых исключительно в целях функционирования программы для ЭВМ или базы данных на конкретных технических средствах пользователя или под управлением конкретных программ пользователя;

10) практическая реализация архитектурного, дизайнерского, градостроительного или садово-паркового проекта;

11) доведение произведения до всеобщего сведения таким образом, что любое лицо может получить доступ к произведению из любого места и в любое время по собственному выбору (доведение до всеобщего сведения).

3. Практическое применение положений, составляющих содержание произведения, в том числе положений, представляющих собой техническое, экономическое, организационное или иное решение, не является использованием произведения применительно к правилам настоящей главы, за исключением использования, предусмотренного подп. 10 п. 2 настоящей статьи.

4. Правила подп. 5 п. 2 настоящей статьи не применяются в отношении программы для ЭВМ, за исключением случая, когда такая программа является основным объектом проката.

Статья 1271. Знак охраны авторского права

Правообладатель для оповещения о принадлежащем ему исключительном праве на произведение вправе использовать знак охраны авторского права, который помещается на каждом экземпляре произведения и состоит из следующих элементов: латинской буквы «С» в окружности ©; имени или наименования правообладателя; года первого опубликования произведения.
(...)

Статья 1291. Отчуждение оригинала произведения и исключительное право на произведение
(...)

2. При отчуждении оригинала произведения его собственником, обладающим исключительным правом на произведение, но не являющимся автором произведения, исключительное право на произведение переходит к приобретателю оригинала произведения, если договором не предусмотрено иное.
(...)

Статья 1295. Служебное произведение

1. Авторские права на произведение науки, литературы или искусства, созданное в пределах, установленных для работника (автора) трудовых обязанностей (служебное произведение), принадлежат автору.

2. Исключительное право на служебное произведение принадлежит работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное.

Если работодатель в течение трех лет со дня, когда служебное произведение было предоставлено в его распоряжение, не начнет использование этого произведения, не передаст исключительное право на него другому лицу или не сообщит автору о сохранении произведения в тайне, исключительное право на служебное произведение принадлежит автору.

Если работодатель в срок, предусмотренный в абзаце втором настоящего пункта, начнет использование служебного произведения или передаст исключительное право другому лицу, автор имеет право на вознаграждение. Автор приобретает указанное право на вознаграждение и в случае, когда работодатель принял решение о сохранении служебного произведения в тайне и по этой причине не начал использование этого произведения в указанный срок. Размер вознаграждения, условия и порядок его выплаты работодателем определяются договором между ним и работником, а в случае спора — судом.

3. В случае, когда в соответствии с пунктом 2 настоящей статьи исключительное право на служебное произведение принадлежит автору, работодатель вправе использовать такое произведение способами, обусловленными целью служебного задания, и в вытекающих из задания пределах, а также обнародовать такое произведение, если договором между ним и работником не предусмотрено иное. При этом право автора использовать служебное произведение способом, необусловленным целью служебного задания, а также хотя бы и способом, обусловленным целью задания, но за пределами, вытекающими из задания работодателя, не ограничивается. Работодатель может при использовании служебного произведения указывать свое имя или наименование либо требовать такого указания.

ДОГОВОР АВТОРСКОГО ЗАКАЗА № на создание литературного произведения в порядке служебного задания

г. Москва

«___» _____ 20__ г.

Стороны: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный машиностроительный университет (МАМИ)» /Университет машиностроения/, в дальнейшем именуемый **Заказчик**, в лице ректора университета Николаенко Андрея Владимировича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем **«Издательство»**, с одной стороны, и гр-н _____, именуемый в дальнейшем **«Автор»**, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Автор обязуется по заданию Издательства в рамках исполнения своих трудовых (служебных) обязанностей согласно Индивидуальному плану и отчету преподавателя (Автора) создать литературное произведение, соответствующее требованиям п. 1.2 настоящего Договора, под названием

(название условное)

Вид издания _____

на _____ языке, в дальнейшем именуемое Произведение, и передать Произведение Издательству в срок и в виде, предусмотренном настоящим Договором.

1.2. Указанное Произведение должно удовлетворять следующим условиям:

— предназначаться для _____,
— соответствовать Индивидуальному плану и отчету преподавателя (Автора) за _____ год

по дисциплине _____,

заданию зав. кафедрой _____,
(название кафедры)

являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора;

— иметь рецензию / гриф (при его наличии в учебниках и учебных пособиях);

— составлять _____ авторских листов (авторский лист равен 40000 печатных знаков, или 3000 см² живописного поля, или 700 стихотворных строк);

Примечание: подсчет осуществляется согласно инструкции по исчислению объема литературного произведения в авторских листах.

1.3. Автор обязуется представить Издательству Произведение по адресу Издательства, указанному в п. 10 настоящего Договора, не позднее «___» _____ 200__ г.

1.4. Автору предоставляется дополнительный льготный срок до «___» _____ 200__ г. для доработки Произведения.

2. ИМУЩЕСТВЕННЫЕ ПРАВА

2.1. В соответствии с п. 2 ст.1295 ГК РФ Издательству принадлежит исключительное право на использование созданного Автором по настоящему Договору Произведения (с момента его создания) следующими способами, а именно:

- воспроизводить Произведение целиком или его части в любой материальной форме на всех видах носителей, в том числе включать в различные составные (в т.ч. сборники) и сложные издания (в т.ч. энциклопедии, мультимедийные, аудио-, видео-, единые технологии и т.п.);
- распространять Произведение путем продажи или иного отчуждения;
- публично показывать Произведение (в т.ч. демонстрировать в информационных, рекламных и прочих целях);
- импортировать оригинал или экземпляры Произведения в целях распространения;
- сдавать в прокат оригинал или экземпляр Произведения;
- сообщать Произведение для всеобщего сведения путем передачи в эфир;
- сообщать Произведение для всеобщего сведения по кабелю, проводам или с помощью иных аналогичных средств;
- перерабатывать Произведение (в т.ч. переводить, создавать иные производные произведения).
- сообщать Произведение таким образом, при котором любое лицо может иметь доступ к нему в интерактивном режиме из любого места и в любое время по своему выбору (доведение до всеобщего сведения).

2.2. Издательство вправе использовать передаваемое по настоящему Договору исключительное право на использование Произведения в целом и на его отдельные части на территории РФ и за рубежом (без ограничения территории) на всех языках мира в течение всего срока действия авторского права, установленного ст. 1281 ГК РФ.

2.3. В случае если Издательство в течение трех лет со дня одобрения Издательством Произведения не начнет использование Произведения, не передаст исключительное право на него другому лицу или не сообщит Автору о сохранении Произведения в тайне, исключительное право на Произведение переходит Автору.

3. УСЛОВИЯ НАПИСАНИЯ, СДАЧИ И ПРИЕМКИ ПРОИЗВЕДЕНИЯ

3.1. При сдаче Автором Произведения Издательству составляется акт сдачи-приемки Произведения (в 2 (двух) экземплярах).

3.2. Произведение представляется Автором Издательству в электронном виде (редактор Word, расширение doc, rtf) и как рукопись в печатном виде в 1 (одном) экземпляре с подписью Автора. Текст набирается 16 кеглем, через один интервал, по 28–30 строк на одной стороне стандартного листа формата А-4, до 60 печатных знаков в строке (включая пропуски между словами, знаки препинания, пробелы и прочее). Наиболее приемлемые форматы файлов при передаче иллюстраций Издательству TIFF, EPS, (JPEG). Требования к авторскому оригиналу рукописи изложены в «Памятке автору».

3.3. Рукопись Произведения сдается в комплекте с иллюстративными материалами надлежащего качества.

3.4. Произведение считается сданным в надлежащем виде, если Издательство в срок 30 дней после его получения не предъявило Автору письменных требований о доукомплектовании или дооформлении в соответствии с требованиями, установленными настоящим Договором. При этом акт сдачи-приемки Произведения подписывается со стороны Автора и Издательства, и 1 (один) экземпляр вручается Автору.

3.5. В случае несоответствия созданного Произведения требованиям, установленным настоящим Договором, Сторонами составляется двухсторонний акт с перечнем необходимых доработок Произведения. Автор обязан в срок, оговоренный с Издательством, произвести необходимые исправления в Произведении без дополнительной оплаты в пределах договорной цены. п. 1.4.

3.6. Представленные Издательству авторские материалы возврату Автору не подлежат.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АВТОРА

4.1. Автор обязуется:

4.1.1. Лично и в срок, указанный в п. 1.3 настоящего Договора, создать Произведение, удовлетворяющее требованиям, установленным в п.п. 1.2, 3.2 и абз. 2 п. 4.1.3 настоящего Договора, и предоставить его в распоряжение Издательства.

4.1.2. Обеспечить надлежащее качество Произведения. Не допускать в Произведении логических, счетных, хронологических, фактических и иных ошибок, неправильных ссылок и выражений, оскорбляющих честь и достоинство, религиозные чувства граждан.

4.1.3. Соблюдать при создании Произведения действующее законодательство, права и законные интересы Издательства.

Обеспечить при создании Произведения соблюдение авторских прав третьих лиц на Произведение в целом или на его отдельные компоненты, исключить наличие в Произведении или его отдельных частях неправо-

мерно используемых материалов, охраняемых авторским правом (неправомерное цитирование и пр.).

В случае если Произведение будет включать в себя охраняемые авторским правом материалы, правообладателем которых Автор не является, Автор обязуется получить необходимые полномочия и согласовать с Издательством условия их использования по отдельному соглашению.

Автор гарантирует Издательству, что в случае предъявления исков и претензий третьих лиц в отношении нарушения авторских прав на Произведение и (или) отдельных его частей, Автор будет нести ответственность за нарушение им авторских прав третьих лиц и выступать стороной в процессе.

4.1.4. Читать чистую корректуру в согласованные Сторонами сроки с учетом графика движения рукописи в производстве на предмет внесения в нее необходимой авторской правки в объеме не более 1 (одного) процента стоимости набора издания. Автор обязуется не вносить исправления в рукопись Произведения, приводящие к изменению вида полосы, после начала верстки оригинал-макета Произведения. Все дополнительные авторские изменения в макете согласовываются с издательством и оплачиваются автором. Задержка Автором корректуры более чем на 10 (десять) дней дает Издательству право выпустить Произведение без авторской корректуры.

4.1.5. По предложению Издательства доработать Произведение или внести в него исправления, если Произведение невозможно выпустить в свет по обстоятельствам, зависящим от Автора, а также не зависящим от Сторон, но оно может быть пригодным к изданию путем его доработки или исправления.

4.1.6. По запросу Издательства незамедлительно сообщать ему информацию о ходе работы по созданию Произведения, в том числе в письменном виде по письменному запросу Издательства.

4.1.7. Своевременно информировать Издательство о невозможности выполнить работу по созданию Произведения по не зависящим от Автора обстоятельствам.

4.1.8. Не продавать, не передавать иным способом права пользования Произведением или его частью третьим лицам, в том числе в целях какой-либо переработки Произведения.

4.1.9. Уведомить в течение 5 рабочих дней с момента получения сообщения от Издательства о намерении переиздать Произведение, об изменениях, которые Автор считает нужным внести в Произведение. Неполучение от Автора ответа в указанный срок дает Издательству право выпустить Произведение без изменений.

4.2. Автор (авторский коллектив) вправе:

4.2.1. Получить 5 /Пять/ экземпляров с первого тиража изданного Произведения.

4.2.2. Требовать от Издательства и третьих лиц соблюдения его личных неимущественных прав в отношении созданного им Произведения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ИЗДАТЕЛЬСТВА

5.1. Издательство обязуется:

5.1.1. Рассмотреть представленное в надлежащем виде Произведение в срок 30 дней и известить Автора либо об одобрении Произведения, либо о его отклонении, либо о необходимости внесения в Произведение поправок с точным указанием существа требуемых исправлений и срока доработки в пределах условий Договора. Если об отклонении Произведения не сообщено Автору в установленный срок, Произведение считается одобренным и включается в план редакционной подготовки.

5.1.2. Выпустить в свет Произведение, начать использовать Произведение иным образом, передать исключительное право на Произведение третьему лицу либо сообщить автору о сохранении Произведения в тайне не позднее 3 (трех) лет, считая со дня одобрения Произведения Издательством и подписания акта сдачи-приемки.

5.1.3. Проинформировать Автора о начале использования Произведения.

5.1.4. Сообщить Автору о намерении переиздать Произведение.

5.1.5. На каждом экземпляре Произведения, выпущенном в свет, указывать знак охраны авторского права ©, правообладателя исключительного права, год выпуска в свет.

5.1.6. Не нарушать личные неимущественные права Автора на созданное им Произведение.

5.2. Издательство вправе:

5.2.1. Использовать Произведение любыми способами, указанными в п. 2.1 настоящего Договора, в течение всего срока действия авторского права, установленного ст. 1281 ГК РФ.

5.2.2. За свой счет осуществлять информационные или рекламные мероприятия, касающиеся Произведения и его издания с целью распространения тиражей и в иных целях.

5.2.3. Выдавать третьим лицам разрешения на использование Произведения (заключать лицензионные и иные договоры).

5.2.4. Снабжать Произведение иллюстрациями, предисловием, послесловием, комментариями, необходимыми для выпуска Произведения.

5.2.5. Определять полиграфическое исполнение с учетом действующих ГОСТов и Санитарно-гигиенических правил, помещать в издании рекламную информацию, не нарушающую целостности Произведения, устанавливать порядок распространения экземпляров Произведения и пр.

5.2.6. Проводить работы по редактированию Произведения, не нарушая права Автора на неприкосновенность Произведения.

5.2.7. В любое время проверять ход и качество работы по созданию Произведения, выполняемой Автором, не вмешиваясь в его деятельность.

6. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

Вознаграждение за созданное Автором и передачу им исключительных прав на использование Издательством Произведения по настоящему Договору включено в состав заработной платы Автора, предусмотренной трудовым договором.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7.2. В случае если Автор не выполняет работу к сроку, Издательство вправе назначить Автору разумный срок для устранения недостатков и при неисполнении Автором в назначенный срок этого требования отказаться от настоящего Договора с письменным уведомлением автора об этом.

7.3. В случае нарушения Автором п.п. 4.1.3, 4.1.5 и 4.1.8 настоящего Договора Автор обязан возместить причиненный Издательству реальный ущерб.

7.4. Стороны освобождаются от ответственности за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по настоящему Договору, если это невыполнение вызвано обстоятельствами непреодолимой силы.

8. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий Договор может быть изменен и дополнен по соглашению Сторон, а также в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных настоящим Договором.

Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменном виде и составляют его неотъемлемую часть.

8.2. Все вносимые какой-либо из Сторон предложения о дополнении или изменении условий настоящего Договора по соглашению Сторон рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями к настоящему Договору.

8.3. По требованию Издательства настоящий Договор подлежит досрочному расторжению в одностороннем порядке в следующих случаях:

а) при просрочке (более чем на 30 (тридцать) рабочих дней сверх дополнительно предоставленного Автору льготного срока) исполнения Автором по его вине обязанности по созданию Произведения;

б) при существенном нарушении Автором требований к Произведению, установленных п.п. 1.2, 3.2 и абз. 2 п. 4.1.3 настоящего Договора;

в) при нарушении Автором обязательств (нарушении требований), предусмотренных п.п. 4.1.3, 4.1.5 и 4.1.8 настоящего Договора.

В случае, указанном в пп. «в» настоящего пункта, Издательство вправе потребовать от Автора возмещения причиненного Издательству реального ущерба.

8.4. По требованию Автора настоящий Договор подлежит досрочному расторжению в одностороннем порядке в случае нарушения Издательством п. 5.1.3 настоящего Договора.

8.5. Отказ от исполнения настоящего Договора (заявление об одностороннем расторжении настоящего Договора) оформляется Стороной в

письменном виде с изложением причин его заявления и направляется другой Стороне.

8.6. Настоящий Договор может быть расторгнут в силу форс-мажорных (непреодолимых) обстоятельств. При этом Сторонами принимаются совместные решения по минимизации последствий для Сторон.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий Договор вступает в юридическую силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение всего срока действия авторского права, установленного ст. 1281 ГК РФ.

9.2. К отношениям Сторон, которые не урегулированы или не полностью урегулированы Договором, применяется действующее законодательство РФ.

9.3. В случае возникновения разногласий в ходе реализации настоящего Договора Стороны примут все меры для разрешения их путем переговоров. Если согласия достигнуть не удастся, спор передается на рассмотрение в Симоновский районный суд г. Москвы.

9.4. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Автор:	Издательство:
ФИО	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный машиностроительный университет (МАМИ)» /Университет машиностроения/
Дата рождения Тел.	Адрес: 107023, г. Москва, ул. Б. Семеновская, д. 38
Место жительства	ИНН 7719014460 КПП 771901001
Паспортные данные: Серия Выдан кем	ИНН 7719014460 КПП 771901001
Когда	р/с № 40501810600002000079УФК по г. Москве (Университет машиностроения л/с
ИНН	20736Х43660) в отделении 1 Москва
СГПС	БИК 044583001 ОКТМО 45314000 ОГРН: 1027700140192 ОКПО: 02068692

Автор:

_____/_____/_____

От Издательства:

Ректор Университета машиностроения
_____/А.В. Николаенко/

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ИЗДАНИЙ, ВЫПУСКАЕМЫХ ВУЗОМ, И ИХ КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Общие понятия

Издание — документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, полученный печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленный, имеющий выходные данные.

Виды изданий

Вид издания — группа изданий, обладающих одинаковыми существенными типовыми (видовыми) признаками:

- 1) социально-функциональным назначением (учебным, производственным, научным, художественным, справочным, информационным и т.п.);
- 2) материальной конструкцией (книжное, листовое);
- 3) объемом (книга, брошюра, листовка);
- 4) читательским адресом;
- 5) временными особенностями (периодичность, серийность) и т.п.

Виды изданий по материальной конструкции

Книжное издание — издание в виде блока скрепленных в корешке листов печатного материала любого формата в обложке или переплете. (Под листом печатного материала понимается лист бумаги, картона, ткани, поверхность которых содержит оттиск.)

Листовое издание — издание, выпускаемое на одном или нескольких нескрепленных листах бумаги: афиша, бланк, буклет, закладка, листовка, листок, плакат и т.п.

Виды изданий по объему

Книга — это книжное издание объемом более 48 страниц.¹¹

Брошюра — это книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц.

Листовка — это листовое издание объемом от 1 до 4 страниц.

¹¹ Страница — это одна сторона листа книги или другого издания.

Виды изданий по социально-функциональному назначению

Учебные издания. Издания, содержащие систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанные на учащихся разного возраста и ступени обучения.

Научные издания. Издания, содержащие результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

Производственно-практические издания. Издания, содержание которых составляют сведения по технологии, технике, организации, экономике, материаловедению и другим областям общественной практики, рассчитанные на специалистов различной квалификации с целью помочь им осваивать и совершенствовать производство (практику).

Рекламные издания. Издания, содержащие изложенные в привлекающей внимание форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них.

Виды изданий по характеру информации

Учебные издания

*Учебная программа*¹² — учебно-программное издание, определяющее содержание, объем, порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины. Регламентирует как деятельность преподавателя, так и учебную работу студентов.

Учебник — учебно-теоретическое издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие — учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

¹² Учебная программа может содержать необходимые пояснения и комментарии.

Лекция — учебно-теоретическое издание, отражающее содержание, объем и форму изложения одной лекции, читаемой определенным преподавателем.

Текст лекций — учебно-теоретическое издание, освещающее содержание учебной дисциплины (ее раздела) либо выходящее за рамки учебной программы и отражающее материал, читаемый определенным преподавателем.

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

Сборник лекций — учебно-теоретическое издание, отражающее материал курса, читаемого разными преподавателями.

*Сборник задач (упражнений)*¹³ — учебно-практическое издание, содержащее задачи (упражнения) и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела).

Практикум — учебно-практическое издание, содержащее практические задания и упражнения, описания лабораторных работ¹⁴, способствующие усвоению пройденного.

Сборник иностранных текстов — учебно-практическое издание, содержащее тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса.

Сборник планов семинарских занятий — учебно-практическое издание со списком рекомендуемой литературы по тематике семинарских занятий, определяющее порядок подготовки к занятиям.

Сборник контрольных заданий — учебно-практическое издание, содержащее типовые контрольные задания, обеспечивающие проверку знаний и умений студентов по конкретной учебной дисциплине (ее разделу) или комплексу учебных дисциплин.

Хрестоматия — учебно-практическое издание, содержащее систематически подобранные официальные, научные или иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины (или ее раздела).

¹³ Может содержать также решения задач (упражнений), методические рекомендации по ним или подсказки.

¹⁴ Практикум, содержащий описание лабораторных работ, называется *лабораторным практикумом*

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

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

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

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

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

Учебно-наглядное издание — учебное издание в помощь изучению или преподаванию определенной дисциплины, содержание которого выражено изобразительными средствами с кратким поясняющим текстом или без него.

Учебный комплект — набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание и т.п.

Учебно-библиографическое издание — учебное издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических записей по определенной теме (проблеме, вопросу), изучаемой в учебной дисциплине или группе дисциплин, и предназначенное для самостоятельной работы студентов.

Научные издания

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

Препринт — научное издание, содержащее материалы предварительного характера. Публикуется для установления приоритета и ознакомления с этими материалами определенного круга специалистов (до выхода в свет научного журнала, в котором они могут быть помещены).

Сборник научных трудов — научное издание, содержащее статьи с результатами исследований по научным и научно-техническим направлениям деятельности университета.

Тезисы докладов (сообщений) научных конференций, съездов, симпозиумов — неперiodический сборник, содержащий материалы предварительного характера: аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений, опубликованные до начала конференции.

Материалы конференции (съезда, симпозиума) — неперiodический сборник, содержащий полные тексты докладов, результаты дискуссий, рекомендации и решения, принятые на конференции.

Научный журнал — перiodическое издание, содержащее статьи и материалы о научных исследованиях как теоретического, так и прикладного характера.

Автореферат диссертации — научное издание, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

Производственно-практические издания

Инструктивно-методическое издание — это производственно-практическое издание, содержащее документы определенного типа и методические рекомендации по их использованию, адре-

сованные специалистам в помощь их практической деятельности в рамках данного ведомства.

Практическое пособие — это производственно-практическое издание, предназначенное для овладения знаниями (навыками) при выполнении какой-либо работы (операции, процесса).

Практическое руководство — это практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо производственными навыками.

Памятка — производственно-практическое издание, имеющее небольшой объем, содержащее практические сведения, полезные в производственной или повседневной жизни.

Рекламные издания

Проспект (университета, его подразделения) — рекламно-справочное издание, содержащее систематизированные сведения об университете (и его подразделениях) или об его отдельном подразделении.

Проспект (листовка) — рекламно-справочное издание, содержащее систематизированные и строго рубрицированные сведения о предметах (приборах, механизмах, устройствах и т.п.), услугах или процессах, предназначенных для продажи или экспонирования.

Афиша (объявление) — рекламное или справочно-информационное листовое издание, оповещающее о каком-либо мероприятии (приеме в университет, проведении научной конференции и т.п.) и предназначенное для расклейки.

Оформление важнейших основных, производных и дополнительных единиц СИ

Таблица 1

Важнейшие основные, производные и дополнительные единицы СИ

Наименование физической величины	Единицы СИ		Внесистемные единицы			
	Наименование	Обозначение	Наименование	Обозначение	Значение в единицах СИ	Пояснение
Длина	метр	м	морская миля	м. миля	1852 м	Одна минута земного меридиана Шведский физик Андерс Ангстрем
			ангстрем	Å	10^{-10} м	
			сантиметр	см	10^{-2} м	
Масса	килограмм	кг	грамм	г	10^{-3} кг	
			центнер	ц	100 кг	
			тонна	т	1000 кг	
Время	секунда	с	минута	м	60 с	
			час	ч	3600 с	
			сутки	сут	86 400 с	
Сила электрического тока	ампер	А	единица СГС		$3,33564 \cdot 10^{-10}$ А	Французский физик Андре Мари Ампер
Температура (термодинамическая шкала Кельвина)	кельвин	К	градус Цельсия	°С	1 К (для разности температур)	Английский физик Уильям Томсон (лорд Кельвин) Шведский физик и астроном Андерс Цельсий
Сила света	кандела	кд				В переводе с латинского «свеча»
Количество вещества	моль	моль				
Плоский угол	радиан	рад	градус	...°	$1,745329 \cdot 10^{-2}$ рад	
			минута	...'	$2,908882 \cdot 10^{-4}$ рад	
			секунда	...''	$4,848137 \cdot 10^{-6}$ рад	
Телесный угол	стерадиан	ср				

Продолжение табл. 1

Наименование физической величины	Единицы СИ		Внесистемные единицы			
	Наименование	Обозначение	Наименование	Обозначение	Значение в единицах СИ	Пояснение
Площадь	квадратный метр	м ²	гектар	га	10 ⁴ м ²	
Объем	кубический метр	м ³	литр	л	10 ⁻³ м ³	
Скорость	метр в секунду	м/с	узел	уз.	1 узел = 1 м. миля в час = = 0,514 м/с	Морской термин
Ускорение	метр в секунду в квадрате	м/с ²				
Частота	герц	Гц				Немецкий физик Генрих Герц
Плотность	килограмм на кубический метр	кг/м ³	грамм на кубический сантиметр	г/см ³	10 ³ кг/м ³	
Сила	ньютон	Н	килограмм-сила дина	кгс дин	9,80665 Н 10 ⁻⁵ Н	Английский физик Исаак Ньютон В переводе с латинского «сила»
Давление	паскаль (ньютон на квадратный метр)	Па	Атмосфера (килограмм-сила на квадратный сантиметр) миллиметр ртутного столба миллиметр водного столба	кгс/см ² мм рт.ст. мм вод.ст.	98066,5 Па 133,322 Па 9,80665 Па	Французский физик Блез Паскаль Примерно равна атмосферному давлению
Работа, энергия	Джоуль (работа силы 1 Н на пути 1 м)	Дж	ватт-час калория эрг электронвольт	Вт·ч кал эрг эВ	3600 Дж 4,1868 Дж 10 ⁻⁷ Дж 1,60210 · 10 ⁻¹⁹ Дж	Английский ученый Джеймс Джоуль Энергия, приобретаемая электроном при прохождении разности потенциалов
Мощность	ватт	Вт	лошадиная сила	л. с.	735,499 Вт	Английский ученый Джеймс Уатт

Наименование физической величины	Единицы СИ		Внесистемные единицы			
	Наименование	Обозначение	Наименование	Обозначение	Значение в единицах СИ	Пояснение
Количество электричества; электрический заряд	кулон	Кл	единица СГС ампер-час	А·ч	3600 Кл $3,33564 \cdot 10^{-10}$ Кл	Французский физик Шарль Кулон
Электрическое напряжение; разность потенциалов	вольт	В	единица СГС		299,7925 В	Итальянский физик Алессандро Вольты
Напряженность электрического поля	вольт на метр	В/м	единица СГС		$2,997925 \cdot 10^4$ В/м	
Электрическая емкость	фарад	Ф	единица СГС		$1,11265 \cdot 10^{-12}$ Ф	Английский ученый Майкл Фарадей
Электрическое сопротивление	ОМ	Ом	единица СГС		$0,898755 \cdot 10^{12}$ Ом	Немецкий физик Георг Ом
Магнитный поток	вебер	Вб	единица СГС		10^{-8} Вб	Немецкий физик Вильгельм Вебер
Магнитная индукция	тесла	Тл	гаусс	Гс	10^{-4} Тл	Изобретатель Никола Тесла Немецкий математик Карл Гаусс
Напряженность магнитного поля	ампер на метр	А/м	эрстед	Э	79,5775 А/м	Датский физик Ханс Эрстед
Индуктивность	генри	Гн				Американский физик Джозеф Генри
Световой поток	люмен	лм				В переводе «свет»
Освещенность	люкс	лк				В переводе «свет»
Яркость	кандела на квадратный метр	кд/м ²				

Таблица 2

Приставки СИ для образования десятичных и дольных единиц

Наименование	Обозначение приставки		Множитель
	русское	международное	
экса	Э	E	10^{18}
пета	П	P	10^{15}
тера	Т	T	10^{12}
гига	Г	G	10^9
мега	М	M	10^6
кило	к	k	10^3
гекто	г	h	10^2
дека	да	da	10^1
деци	д	d	10^{-1}
санتي	с	c	10^{-2}
милли	м	m	10^{-3}
микро	мк	μ	10^{-6}
нано	н	n	10^{-9}
пико	п	p	10^{-12}
фемто	ф	f	10^{-15}
атто	а	a	10^{-18}

**Образцы оформления титульного листа, оборота титульного листа, выпускных сведений
и сведений над выпускными данными (по ГОСТ Р 7.0.4–2006)**

Образцы оформления титульного листа учебных изданий

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Н.А. Максимов

**БЕЗОПАСНОСТЬ
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ
ПРОЦЕССОВ**

Учебное пособие

*Допущено Федеральным агентством по образованию
в качестве учебного пособия
для студентов высших учебных заведений*

Москва 2009

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ЛИНЕЙНАЯ АЛГЕБРА

Учебное пособие

*Под редакцией доктора физико-математических наук
С.В. Белова*

*Утверждено Федеральным агентством по образованию
в качестве учебного пособия
для студентов высших учебных заведений*

Москва 2009

Индексы **УДК** (универсальная десятичная классификация) и **ББК** (библиотечно-библиографическая классификация) определяют, к какой области и подобласти содержания (знания) относится издание.

УДК 677
ББК 61.02
М17

Авторский знак — условное обозначение фамилии автора(авторский знак ставят в редакционно-издательском отделе по специальным таблицам)

Рецензенты: фамилия, имя, отчество; звание, степень, должность, место работы.
(Автор: фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже)

Максимов Н.А.

М17 Безопасность производственных процессов: учебное пособие. — М.: МГИУ, 2009. — 162 с.

ISBN

В пособии (учебнике, практикуме, курсе лекций) изложены следующие вопросы....

Задачник (сборник задач, практикум, лабораторный практикум) содержит рекомендации (материалы, сведения, данные)... и т. д.

Предназначено для
(Желательно указать специальность и ее шифр.)
УДК 677
ББК 61.02

ISBN

Международный стандартный номер книги
(издательство МГИУ получает ISBN в Российской книжной палате)

Копирайт — знак охраны авторского права, информирующий о правообладателях в отношении произведения

УДК 517
ББК 22.1
Л 59

Рецензенты: фамилия, имя, отчество; звание, степень, должность, место работы.
Авторский коллектив: фамилии, имена, отчества авторов в именительном падеже

Линейная алгебра: учебное пособие. — М.: МГИУ, **Л59** 2009.— 122 с.

ISBN

В пособии (учебнике, практикуме, курсе лекций) изложены следующие разделы....

Задачник (сборник задач, практикум, лабораторный практикум) содержит рекомендации (материалы, сведения, данные)... и т. д.

Предназначено для
(Желательно указать специальность и ее шифр.)
УДК 517
ББК 22.1

ISBN

Учебное издание

Максимов Николай Александрович

**БЕЗОПАСНОСТЬ
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ
ПРОЦЕССОВ**

Учебное пособие

*Компьютерная верстка
Дизайн обложки
Редактор
Корректор*

Подписано в печать 24.03.09. Формат бум. 60x90/16	Уч.-изд. л.12,75 Заказ №105	Сдано в производство 25.03.09. Бумага множ. № 0-00/04
ИЦ МГИУ, 115280, Москва, Автозаводская, 16 Тел. (495) 677-23-15		

Учебное издание

ЛИНЕЙНАЯ АЛГЕБРА

Учебное пособие

*Под редакцией доктора физико-математических наук
Белова Сергея Владимировича*

*Компьютерная верстка
Дизайн обложки
Редактор
Корректор*

Подписано в печать 24.03.09. Формат бум. 60x90/16	Уч.-изд. л.12,75 Заказ №105	Сдано в производство 25.03.09. Бумага множ. № 0-00/04
ИЦ МГИУ, 115280, Москва, Автозаводская, 16 Тел. (495) 677-23-15		

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

НАЗВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Название раздела дисциплины

*Методические указания к выполнению лабораторных
и практических работ для студентов, обучающихся
по специальности (указать шифр специальности
и «Наименование специальности»)*

Составители И.И. Иванов, П.П. Николаев

Москва 2009

Аннотация

Разработаны в помощь студентам, выполняющим лабораторные работы (*указать тематику лабораторных работ*). В состав методических указаний входят: краткие теоретические сведения и справочные материалы по темам лабораторных работ, правила оформления отчета.

Предназначены для студентов, изучающих... **Читательский адрес**
или

Предназначены для студентов, обучающихся по специальности (указать наименование и шифр специальности)

Рецензенты: Ф.И.О., степень,
звание, должность, место работы

Рекомендовано к изданию
на заседании кафедры (*название
кафедры, протокол №, дата*)

*Компьютерная верстка
Дизайн обложки
Редактор
Корректор*

Подписано в печать 24.03.09
Формат бум. 60x90/16
Усл. печ. л 12,0
Тираж 700

Уч.-изд. л.12,75
Заказ №105

Сдано в производство 25.03.09
Бумага множ.
№ 0-00/04

ИЦ МГИУ, 115280, Москва, Автозаводская, 16
Тел. (495) 677-23-15

Оформление библиографических списков

Соблюдение стандартов при оформлении библиографических списков обязательно!

Области библиографического описания

Сведения об издании

А. Автор. Заглавие: типология / Ответственность

Фамилия, инициалы
Название издания

Учебник
Учебное пособие
Словарь
Справочник
Монография
Энциклопедия

Сост.
(составитель)
Под ред.
(под редакцией)

Пример. Николаев А.К. Математика: учебное пособие

Математика: учебное пособие / под ред. Н.Н. Васильева

Б. Автор. Заголовок статьи или название главы в книге // Наименование издания, где опубликована статья или глава

Пример. Сидоров Н.К. История развития авиации // Авиация в России

Сведения о месте и дате издания

А. Место издания (город): Название издательства, год издания

Примеры: — М.: Колос, 1983.
— Киев: Советская Украина, 1975.
— Н.Новгород: ООО «Волга», 2004.

Примечание. Сокращаются только названия городов:

Москва, Санкт-Петербург,
(Ленинград)

М.

СПб.
(Л.)

Нижний Новгород — Н.Новгород, Ростов-на-Дону — Ростов н/Д

Названия других городов не сокращаются!

Б. Место издания (город), год издания

Примеры: — М., 1983.
— Киев, 1975.
— Н.Новгород, 2004.

Сведения об объеме издания¹⁵ и сопроводительных материалах

А. Полный объем издания: сведения об иллюстрациях, картах, приложениях

Пример. 500 с.: ил., карты, табл. (если речь идет об общем объеме издания с иллюстрациями, картами, таблицами)
500 с.: ил. + Прил. (50 с.) (если речь идет об общем объеме издания с иллюстрациями и приложениях)
С.12–33 (если речь идет об объеме отдельной статьи или главы)

Б. Страницы, где размещена глава или статья, обозначенная в библиографическом описании

Пример. С.12–33 (если речь идет об объеме отдельной статьи или главы)

Условные разделительные знаки

1. Области библиографического издания отделяют друг от друга точкой и тире (. —)

Пример. Сидоров Н.К. История развития авиации // Авиация в России. — М., 1985. — С. 15–46.

2. : (двоеточие) предшествует обозначению типологии издания; названию издательства; сведениям об иллюстрациях.

Примеры: 1) Землеустройство: учебник; 2) — М.: Колос;
3) — Киев: Наука; 4) — 300 с.: ил.

3. / (косая черта) предшествует сведениям об ответственности (фамилиям составителей, редакторов, ответственных за выпуск или наименование организации, ответственной за выпуск).

Пример. История развития авиации / под ред. М.Л. Орлова.
или / сост. Н.Г. Щукин.
или / НИИавиации.

4. // (две косые черты) предшествуют сведениям об источнике, где опубликована статья или глава.

Пример. // в сб. стат.
// в кн.
// в жур.

¹⁵ Когда в библиографическом списке дают описание части произведения, указывается не общий объем издания (400 с.), а страницы, на которых размещена отдельная глава или статья (С. 15–26).

В 2000 г. и 2003 г. были внесены изменения в ГОСТ 7.1–84 (библиографическое описание документа). Суть изменений состоит в том, что в заголовке приводится имя только одного автора, а в сведениях об ответственности (за косой чертой) обязательно приводятся сведения об одном, двух или трех авторах; все элементы после условных разделительных знаков (двоеточие, точка с запятой) указываются со строчной буквы.

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии межгосударственный стандарт ГОСТ 7.1–2003 введен в действие в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 июля 2004 г.

Примеры библиографического описания отдельных видов изданий и документов

Описание нормативно-правовых актов

О государственном земельном кадастре: Федеральный закон РФ от 2.02.00 № 28–ФЗ // сб.: Правовое регулирование ведения государственного земельного кадастра на территории Московской области. — М.: Земельный комитет, 2000. — С. 38—52.

или

О государственном земельном кадастре: Федеральный закон РФ от 2.02.00 № 28–ФЗ // Закон. — 2000. — № 5. — С. 117—119.

Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне: Указ Президента РФ от 30.11.95 № 1203 // Собрание законодательства Российской Федерации. — 1995. — № 8. — Ст. 1025.

О порядке определения нормативной цены земли: Постановление Правительства РФ от 15.03.97 № 319 // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2000. — № 5. — Ст. 2468.

Об использовании кассовых аппаратов: Инструкция МНС РФ от 02.03.2000 № 02–01-16/27 // Экономика и жизнь. — 2000. — № 16. — С. 7.

Кредиты и проценты: Письмо ЦБ России от 14.03.96 № 252 // Бизнес и банки. — 1996. — № 15. — С. 4—5.

Описание книги одного автора

Ефимова О.В. Финансовые анализы / О.В. Ефимова. — М.: Бухгалтерский учет, 1999. — 351 с.

Хачатуров К.А. Латиноамериканские уроки для России = *Latinoamericanas para Rusia* / К.А. Хачатуров; дипломат. акад. МИД Рос. Федерации. — М.: Междунар. отношения, 1999. — 394 с.

Эриашвили Н.Д. Экологическое право: учебник для вузов / Н.Д. Эриашвили. — М.: ЮНИТИ, 2000. — 425 с.

Описание книги 2, 3-х авторов

Донцова Л.В. Анализы бухгалтерской отчетности / Л.В. Донцова, Н.А. Никифорова. — М.: Дело и Сервис, 1999. — 298 с.

Бочаров Г.Н. Сольвычегодск. Великий Устюг. Тотьма / Г.Н. Бочаров, В.П. Выголов. — М.: Искусство, 1983. — 336 с.

Цыпкин Ю.А. Агроткетинг и консалтинг: учебное пособие для вузов / Ю.А. Цыпкин, А.Н. Люкшинов, Н.Д. Эриашвили; под ред. Ю.А. Цыпкина. — М.: ЮНИТИ ДАНА, 2000. — 637 с.

Eckhouse R.H. Minicomputer systems Organization programming and application / R.H. Eckhouse, H.R. Morrison. — New York, 1999. — 491 p.

Описание книги 4-х и более авторов

Долой библиотечные стандарты! / С.Д. Ильенкова, А.В. Бандурин, Г.А. Горбоцов и др.; под ред. С.Д. Ильенкова. — М.: ЮНИТИ, 2000. — 583 с.

Книга под заглавием

Проблемы азиатско-тихоокеанского региона и внешняя политика России: сборник научных статей / Рос. акад. наук. Ин-т междунар. экон. и полит. исслед. Центр азиат. исслед.; отв. ред. М.Е. Тригубенко. — М.: ЭПИКОН, 2000. — 104 с.

Россия и США после «холодной войны» / Ю.П. Давыдов, В.А. Кременюк, А.И. Уткин и др.; отв. ред. В.А. Кременюк. — М.: Наука, 1999. — 141 с.

Многотомное издание

(под именем индивидуального автора)

Лермонтов М.Ю. Собрание сочинений: В 4 т. / М.Ю. Лермонтов; отв. ред. В.А. Мануйлов; АН СССР. Ин-т рус. лит. — 2-е изд., испр. и доп. — СПб.: Наука, 1999. — т. 1—4.

Отдельный том (под общим заглавием)

Лермонтов М.Ю. Собрание сочинений: В 4 т. Т. 2: Поэмы / М.Ю. Лермонтов; ред. Т.П. Голованова. — 2-е изд., испр. и доп. — СПб.: Наука, 1999. — 575 с.

Многотомное издание (под заглавием)

Внешняя политика и безопасность современной России (1991—1998): В 2 т. / Моск. обществ. науч. фонд; редкол.: Арба-тов Г.А. и др. — М.: Изд. центр науч. и учеб. прогр., 1999. — т. 1—2.

Отдельный том (под общим заглавием)

Внешняя политика и безопасность современной России (1991—1998): В 2 т. Т. 2: Документы / сост., авт. введ. и коммент. Т.А. Шаклеина. — М.: Изд. центр науч. и учеб. прогр., 1999. — 509 с.

Составная часть книги

Крюков Б.В. Вопросы проектирования информационных систем / Б.В. Крюков, Н.П. Хозин // Технические средства обработки информации. — М., 1976. — С. 11—25. — реферат: Управление, экономика и прогнозирование развития высш. и сред. спец. шк.: науч. реф. сб. — 1979. — вып. 4. — С. 9—10.

Губарь А.М. Формализованный метод организации справочных массивов / А.М. Губарь, Г.И. Ревунков, В.В. Чистов // Организация и управление научными исследованиями в технических вузах. — М., 1979. — вып. 3. — С. 53—59.

Описание сборников

Сельскохозяйственное производство в 1999 году / Госкомстат. — СПб.: Петербургкомстат, 1999. — 21 с.

Итоги научных исследований сотрудников ГУЗа в 2001 году: сборник научных трудов / Гос. ун-т по землеустройству. — М.: ГУЗ, 2002. — 427 с.

Описание статей из газет, журналов, сборников

Насыров М. Авиация России: настоящее и будущее / М. Насыров // Российская газета. — 1998. — 21 марта.

Сидоренко Н.М. Энергетическое обеспечение стратегически важных объектов / Н.М. Сидоренко, Т.И. Хватов // Проблемы Дальнего Востока. — 2000. — № 1. — С. 30—41.

Критиканов И.Т. Поле чудес... / И.Т. Критиканов, В.Н. Николаев, Е.В. Русанов // Бухгалтерский учет. — 1996. — № 14. — С. 40—52.

А ты сдал книги в библиотеку!? // Библиотечное дело. — 1996. — № 4. — С. 49—56.

Описание диссертаций, авторефератов, депонированных рукописей

Данилов Г.В. Использование земельных ресурсов... на примере Кировской области: дис. канд. экон. наук: 08.00.05 / Моск. гос. индустриальный ун-т. — М., 1999. — 138 с.

Николаев Е.Д. Экономическое обоснование.... на примере Краснодарского края: автореф. дис. канд. экон. наук: 08.00.05 / Моск. гос. индустриальный ун-т. — М., 1998. — 16 с.

Обломова Т.Д. / Формализованный метод организации справочных массивов / Т.Д. Обломова, Г.Н. Гончарова; МИФИ. — М., 1998. — 214 с. — деп. в ИНИОН РАН 06.10.98, № 53913.

Описание Интернет-источника

Русский орфографический словарь РАН [Электронный ресурс] / Под ред. В.В. Лопатина. — Электрон. дан. — М.: Справочно-информационный Интернет-портал «Грамота.Ру», 2005. — режим доступа: <http://www.slovari.gramota.ru>, свободный. — загл. с экрана.

Сокращение слов и словосочетаний в библиографической записи

Сокращение, обязательное для всех элементов библиографической записи, кроме фамилии автора и основного заглавия, проводится по ГОСТ Р 7.0.12—2011 (касается русских слов) и ГОСТ 7.11—2004 (касается слов на иностр. европейских языках).

Стандарты содержат правила сокращения слов и словосочетаний, а также список «Особые случаи сокращения слов и словосочетаний, часто встречающихся в библиографической записи» с графой, оговаривающей условия их применения.

Главное в правилах сокращения слов обоих стандартов:

1) имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в списках стандартов;

2) применяются также общепринятые сокращения (*т.е.*, *г.*, *в.*, *вв.*, *гг.*, *и пр.*, *и др.*, *и т.д.*, *и т.п.*), которые в списки не вошли;

3) прилагательные и причастия сокращают, отбрасывая их концевые части (по перечню таких концевых частей):

-авский	-анный	-ельный
-адский	-анский	-ельский
-ажный	-арский	-енный
-азский	-атский	-енский
-айский	-афический	-ентальный
-альный		-ерский
-альский	-ейский	-еский
-иальный		-одский
-ийский	-ний	-ольский
-инский	-ный	-омический
-ионный		-орский
-ирский	-ованный	
-ительный	-овский	-ский
-ический	-огический	-ской
-кий		-чекий

При этом если отбрасываемой части слова предшествует «й» или гласная, то сохраняют следующую за ней согласную (*партийный* — *партийн.*, *ученый* — *учен.*, *масляный* — *маслян.*, а если

предшествует мягкий знак, то сокращение заканчивается предшествующей ему согласной (*польский* — *пол.*, *сельский* — *сел.*).

Если перед отбрасываемой частью стоит двойная согласная, сохраняют только одну из них (*классический* — *клас. металличе-ский* — *метал.*).

Из возможных вариантов сокращения выбирают тот, в котором в отсекаемой части больше букв, если при этом не возникнут затруднения в понимании (напр., лучше *комич.*, а не *ком.*, поскольку есть *ком.* — *комитет*).

В сложных прилагательных, части которых соединены дефисом, сокращают обе части, а в тех, части которых пишутся слитно, — только последнюю часть (*проф.-техн.*, но *лесохоз.*).

Однокоренные варианты прилагательных и причастий сокращают одинаково (*шк.*, *пришк.*).

Прилагательные, глаголы и страдательные причастия, образованные от существительных, сокращают так же, как и эти существительные, в соответствии со списком особых случаев (напр., поскольку существительное *доработка* по списку сокращается *дораб.*, то и *доработал*, и *доработанный* нужно сокращать так же).

Стандарт допускает применять сокращения, им не предусмотренные или более краткие, чем в нем, если к библиографическому пособию прилагается расшифровка таких сокращений.

Стандарт запрещает сокращать слова в тех случаях, когда они могут быть расшифрованы по-разному и тем самым ввести в заблуждение читателя.

Приводим ниже список предусмотренных стандартом особых случаев сокращения слов и словосочетаний, часто встречающихся в библиографической записи, где в скобках после сокращения указаны в краткой форме условия его применения, означающие:

- (вып. газ.) — сокращается только при обозначении выпуска газеты;
- (вых. дан.) — сокращается только в выходных данных;
- (долж.) — сокращается только при названии должности;
- (назв.) — сокращается только при названии;
- (назв. учр.) — сокращается только при названии учреждения;
- (поч. зв.) — сокращается только в наименовании почетного звания;
- (примеч.) — сокращается только в примечании;
- (учен. ст.) — сокращается только в названии ученой степени;
- (ф.) — сокращается только при фамилии;
- (ф., газ., ж.) — сокращается только при фамилии или названии газеты (журнала);
- (ф., назв.) — сокращается только при фамилии или названии учреждения.

А			
авантитул	авантит.	вспомогательный	вспом.
август	авг.	вступление	вступ.
автограф	автогр.	выпуск	вып.
автономный	авт. (перед назв. обл., респ., округа)	выпускные данные	вып. дан.
		выставка	выст.
автор	авт.	высший	высш.
авторезферат	авторезф.	выходные данные	вых. дан.
авторское свидетельство	а.с.	вьетнамский	вьет.
адаптация	адапт.	Г	
административный	адм.	газета	газ.
азербайджанский	азерб.	глава	гл. (ц, примеч.)
академик	акад. (ф., назв.)	главный	гл.
академия	акад.	голландский	гол.
акционерное общество	АО	город	г. (назв.)
алфавитный	алф.	городской	гор.
альманах	альм.	государственный	гос.
американский	амер.	гравюра	грав.
аннотация	аннот.	грампластинка	грп.
антология	антол.	график	граф.
армянский	арм.	Д	
архив	арх.	действие	д.
ассоциация	ассоц.	декабрь	дек.
аудиовизуальный	ав.	депонированный	деп.
африканский	афр.	дефектный	деф. (примеч.)
Б		деятель	деят. (поч. зв.)
без года	б.г.	диаграмма	диагр.
без издательства	б.и.	диапозитив	диапоз.
без места	б.м.	диафильм	дф.
без цены	б.ц.	дискография	дискогр.
бесплатно	беспл.	дискуссия	дискус.
библиография	библиогр.	диссертация	дис.
библиотека	б-ка	добавление	доб.
библиотечка	б-чка	доклад	докл.
библиотечный	библ.	доктор	д-р (учен. ст.)
биобиблиография	биобиблиогр.	документ	док.
биография	биогр.	допечатка	допеч.
брошюра	бр.	дополнение	доп.
бюллетень	бюл.	доработка	дораб.
В		доцент	доц. (ф., назв.)
введение	введ.	Е	
вводятся	ввод.	ежедневный	ежедн.
вестник	вестн.	Ж	
вечерний	веч. (вып. газ.)	железная дорога	ж.д.
видеокассета	вк.	железнодорожный	ж.-д.
видеофонограмма	видеофоногр.	журнал	журн.
вкладной лист	вкл. л.	З	
включительно	включ.	заведующий	зав. (назв. учр.)
вопросы	вопр.	завод	з-д
воспроизведение	воспр.	заглавие	загл.
восточный	вост.	заместитель	зам. (назв.)

замечание	замеч.	копейка	к.
западный	зап.	копия	коп.
записки	зап.	коробка	кор.
значительно	знач.	корреспондент	кор. (ф., газ., ж.)
И		краевой	краев.
известия	изв.	Л	
извлечение	извлеч.	лаборатория	лаб.
издание	изд.	Ленинград	Л. (вых. дан.)
издатель	изд.	лист (ц., примеч.)	л.
издательство	изд-во	литература	лит.
изложение	излож.	литография	литогр.
изменение	изм.	М	
изображение	изобр.	македонский	макед.
изобретение	изобрет.	математический	мат.
иллюстратор	ил. (ф.)	медицинский	мед.
иллюстрация	ил.	месяц	мес.
имени	им.	механический	мех.
именной	имен.	микрокарта	мк.
институт	ин-т	микрокопия	мкоп.
информационный	информ.	микрофильм	мф.
информация	информ.	микрофиша	мфиша
ирландский	ирл.	микрофотокопия	мфотокоп.
исландский	исл.	министерство	м-во
исполнение	исполн.	младший	мл.
исполнитель	исполн. (ф.)	монография	моногр.
исправление	испр.	Москва	М. (вых. дан.)
исследование	исслед.	Н	
исторический	ист.	надзаголовок	надзаг.
итальянский	итал.	название	назв.
К		напечатанный	напеч.
кабинет	каб.	народный	нар.
казахский	каз.	научный	науч.
кандидат	канд. (учен. ст.)	национальный	нац.
карта	к.	начало	нач.
картина	карт.	немецкий	нем.
картограмма	картогр.	нидерландский	нидерл.
карточка	карт.	Нижний Новгород	Н.Новгород (вых. дан.)
каталог	кат.	новая серия	Н.С.
кафедра	каф.	номер	№ (ц.)
квартал	кв.	номограмма	номогр.
кинофильм	кф.	норвежский	норв.
киргизский	кирг.	нотография	нотогр.
класс	кл.	ноябрь	нояб.
книга	кн.	О	
комиссия	комис.	областной	обл.
комитет	ком.	область	обл.
комментарий	коммент.	обложка	обл. (примеч.)
комментатор	коммент. (ф.)	обработка	обработ.
конгресс	конгр.	общество	о-во
конференция	конф.	общий	общ.
кооперация	кооп.	объединение	об-ние

объединенный	объед.	производство	пр-во
оглавление	огл.	промышленность	пром-сть
около	ок.	профессор	проф.(ф., назв.)
округ	окр.	псевдоним	псевд.
окружной	окр.	публикация	публ.
октябрь	окт.	Р	
опубликованный	опубл.	раздел	разд. (ц., примеч.)
организация	орг.	разработка	разраб.
оригинал	ориг.	район	р-н
основатель	осн.	районный	район.
ответственный	отв.	расширенный	расш.
отдел	отд.	регистр	рег.
отделение	отд-ние	редактор	ред.
отпечатанный	отпеч.	редакционная коллегия	редкол.
оттиск	отт.	редакция	ред.
оформление	оформ.	резюме	рез.
П		рекомендательный	рек.
пагинация	паг.	репринт	репр.
патент	пат.	репрография	репрогр.
педагогический	пед.	репродукция	репрод.
перевод	пер.	республика	респ.
переводчик	пер. (ф.)	ретроспективный	ретросп.
переиздание	переизд.	реферат	реф.
переложение	перелож.	реферативный журнал	РЖ
перепечатка	перепеч.	референт	реф. (ф.)
переплет	пер.	рецензия	рец.
переработка	перераб.	рисунок	рис.
персидский	перс.	Ростов-на-Дону	Ростов н/Д
перфокарта	перфок.	ротапринт	ротапр.
перфолента	перфол.	рубль	р.
печатный	печ.	руководитель	рук.
план	пл.	руководство	рук.
подготовка	подгот.	рукопись	рукоп.
подзаголовок	подзаг.	румынский	рум.
подобрал	подобр.	С	
полный	полн.	Санкт-Петербург	СПб. (вых дан.)
популярный	попул.	санкт-петербургский	с.-петерб.
портрет	портр.	сборник	сб.
посвящение	посвящ.	свыше	св. (ц.)
поселок	пос. (назв.)	северный	сев.
послесловие	послсл.	сельскохозяйственный	с.-х.
предисловие	предисл.	сентябрь	сент.
предметный	предм.	серия	сер.
председатель	пред. (назв. учр.)	сессия	сес.
прекращен	прекр.	симпозиум	симп.
репринт	репр.	систематический	сист.
приложение	прил.	следующий	след.
примечание	примеч.	словарь	слов.
приплетено	припл.	служебный	служ.
продолжение	продолж.	смотри	см.
производственный	произв.	собрание	собр.

совещание	совещ.	Ф	
содержание	содерж.	фабрика	ф-ка
соискание	соиск.	факсимиле	факс.
сокращение	сокр.	факультет	фак.
сообщение	сообщ.	февраль	февр.
составление	сост.	физический	физ.
составитель	сост.	философский	филос.
сочинение	соч.	фильмография	фильмогр.
спецификация	специф.	фламандский	флам.
справочник	справ.	фонограмма	фоногр.
станция	ст-ца (назв.)	фотограф	фот. (ф.)
станция	ст. (назв.)	фотография	фот.
старший	ст.	фотокопия	фотокоп.
статистический	стат.	фрагмент	фрагм.
статья	ст.	французский	фр.
стенограмма	стеногр.	фронтиспис	фронт.
степень	степ.	футляр	футл.
стереотипный	стер.	Х	
столбец	стб. (ц., примеч.)	химический	хим.
страница	с. (ц., примеч.)	хозяйственный	хоз.
строительный	строит.	хозяйство	хоз-во
строительство	стр-во	художник	худож. (ф.)
Т		Ц	
таблица	табл.	цветной	цв.
таджикский	тадж.	цена	ц.
тезисы	тез.	Ч	
тетрадь	тетр.	часть	ч.
типография	тип.	чертеж	черт.
титульный лист	тит. л.	член	чл. (ф., назв.)
том	т. (ц., примеч.)	Ш	
транспорт	трансп.	школа	шк.
труды	тр.	шмуцтитул	шмуцтит.
турецкий	тур.	Э	
У		экземпляр	экз.
узбекский	узб.	энциклопедия	энцикл.
указатель	указ.	эстонский	эст.
украинский	укр.	Я	
университет	ун-т	язык	яз.
университетский	унив.	январь	янв.
управление	упр.	японский	яп.
утверждение	утв.		
утренний	утр. (вып. газ.)		
учебник	учеб.		

**Сокращение слов
и словосочетаний в тексте**

*(представление слов и словосочетаний в сокращенном виде
ради экономии места и времени читателя)*

Виды сокращений: *графические, инициальные аббревиатуры, сложносокращенные слова, смешанные*. Все эти виды, в свою очередь, делятся на общепринятые, специальные (принятые в тексте изданий для специалистов или используемые в специальных текстах, например в библиографическом описании, и понятные без расшифровки) и индивидуальные (введенные только в тексте данного издания или группы изданий и требующие, как правило, расшифровки).

Необходимо, чтобы сокращения: 1) соответствовали характеру и назначению текста (чем более широкому кругу читателей он адресован, тем более ограничен круг сокращений); 2) были понятны читателю без расшифровки или с расшифровкой в списке сокращений, но при условии, что эта расшифровка легко запоминается и не требует многократного обращения к списку; 3) исключали омонимию, способную запутать читателя; 4) не оказывались неблагозвучными или одинаковыми по форме с другими словами в полной форме; 5) были единообразными на протяжении всего издания и последовательно применялись для однотипных слов и словосочетаний.

РЕЦЕНЗИЯ

Автор

Название рукописи книги

Вид издания

Объем, количество формул, таблиц, иллюстраций

1. Дать объективную оценку: актуальность, читательский адрес (для кого предназначена книга).

2. Определить соответствие материала требованиям учебного процесса и содержанию программы курса. Обосновать необходимость отступления от программы в случае его целесообразности.

3. Оценить, соответствует ли уровень изложенного материала требованиям современного уровня знаний

4. Определить, отвечает ли содержательная часть рукописи с методической точки зрения требованиям преподавания данной дисциплины

5. Проанализировать полноту и качество дидактического аппарата: насколько методически верно подобраны контрольные вопросы и задачи; насколько полно представлены элементы справочно-библиографического аппарата, а также введение, заключение, приложения.

6. Оценить возможность использования рукописи для самостоятельной работы студента по изучению данной дисциплины.

¹⁶ • При рецензировании научных статей, докладов и препринтов оценивается научная и практическая значимость полученных результатов исследований.

• При рецензировании сборников научных трудов оценивается актуальность выбранной тематики и соответствие ей статей, предлагаемых к опубликованию.

• При рецензировании монографий оценивается полнота и достоверность приводимых по данной проблеме сведений.

7. Оценить правильность и точность определений и формулировок общепринятой терминологии.

8. Оценить достоверность и актуальность приводимых сведений, фактов, примеров.

9. По специальным дисциплинам оценить соответствие величин, определений, понятий и обозначений принятым в учебной литературе.

10. Дать оценку литературного стиля.

11. Оценить возможность использования книги при изучении смежных дисциплин.

12. Сделать обоснованные выводы о качестве рукописи и возможности ее издания в университете с рекомендацией к опубликованию: доработать, переработать, издать или отклонить.

Рецензент¹⁷

_____ (фамилия, имя, отчество, ученое звание, должность, место работы)

М.П.

(Подпись должна быть заверена в отделе кадров по месту работы рецензента)

¹⁷ Сведения о рецензенте должны быть заверены в отделе кадров по месту работы.

Издательство _____

Карта заказа

Для обеспечения учебного процесса прошу Вас разрешить выполнение редакционно-издательских работ:

Заказчик _____
(наименование структурного подразделения)

Подпись заказчика _____ / _____ / (ФИО)

Проректор, курирующий подразделение _____ / _____

Дата поступления _____. _____. 200__ г. Срок выполнения заказа _____. _____. 200__ г.

Тел. заказчика: _____ Контактное лицо: _____
(Фамилия Имя Отчество)

Наименование: _____
_____ Формат _____ Тираж _____ экз.

Наименование: _____
_____ Формат _____ Тираж _____ экз.

Наименование: _____
_____ Формат _____ Тираж _____ экз.

Наименование: _____
_____ Формат _____ Тираж _____ экз.

Наименование: _____
_____ Формат _____ Тираж _____ экз.

Наименование: _____
_____ Формат _____ Тираж _____ экз.

Примечание _____

Внимание! Заполняется обязательно!

Работа выполняется за счет средств: _____

Субсчет № _____ / средства университета

Проректор _____ / Боровин Ю.М./

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ СТАНДАРТОВ ПО ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ

ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения»

ГОСТ Р 7.0.4.–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»

ГОСТ 7.9–95 «Реферат и аннотация. Общие требования»

ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»

ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

ГОСТ Р 7.0.3–2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения»

ГОСТ Р 7.0.53–2007 «Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление»

ГОСТ 7.56–2002 «Издания. Международная нумерация сериальных изданий»

ГОСТ 7.83–2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения»

ГОСТ 7.86–2003 «Издания. Общие требования к издательской аннотации»

ГОСТ Р 7.0.1–2003. «Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления»

ГОСТ 7.89–2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования»

СанПиН 2.4.7.960–00 «Гигиенические требования к изданиям книжным и журнальным для детей и подростков»

СанПиН 1.2.7.1253–03 «Гигиенические требования к изданиям книжным для взрослых»