

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ К ИЗДАНИЮ

Рекомендации авторам

Новосибирск
2003

Новосибирский государственный университет является издающей организацией, обладающей правом на издательскую деятельность и ведущей ее главным образом как образовательное учреждение. Ответственность за научное содержание выпускаемой литературы несут факультеты и кафедры.

Данные рекомендации составлены на основе издательских стандартов и документов, справочных и нормативных материалов по издательскому делу.

Составители С. Д.
Андреева, С. В. Исакова

© Новосибирский государственный
университет, 2003

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| Введение | 4 |
| I. Порядок работы с рукописью | 5 |
| II. Виды рукописей учебных и научных изданий..... | 9 |
| III. Основные элементы издания и правила их оформления | 14 |
| IV. Технические правила набора | 26 |
| V. Библиографический список..... | 33 |
| Приложение 1, Знаки правки..... | 35 |
| Приложение 2. Основные элементы издания | 36 |
| Приложение 3. Примеры библиографических описаний различного вида изданий..... | 52 |
| Приложение 4. Список общепринятых сокращений..... | 54 |
| Указатель..... | 61 |
| Краткий словарь издательских терминов | 62 |

ВВЕДЕНИЕ

В работу принимаются рукописи, включенные в план изданий факультетов и кафедр. План на следующий год формируется факультетами в октябре-ноябре и утверждается РИСО НГУ в январе.

Рукопись (авторский оригинал) - экземпляр работы, который автор сдает в редакционно-издательский отдел.

Общие требования к рукописи (авторскому оригиналу):

- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок субъективного или неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и (если они имеются) обоснованность рекомендаций.

1. Технические требования к авторскому оригиналу. Издательский стандарт требует, чтобы на редактирование авторский оригинал был представлен в следующем виде.

Текст должен быть напечатан *на одной стороне листа* белой бумаги формата А4(210 x 297 мм); ровными строками, через *полтора-два интервала* (шрифт Times New Roman, 14 пт ¹).

Шрифт должен быть четким и ясным. Распечатка производится с компьютера на *лазерном* принтере. Не рекомендуется применять бумагу желтого или другого цветного оттенка. Исключаются мелкий шрифт, ксерокопии и тексты, напечатанные на струйном принтере или через копирку.

Страницы текста имеют поля по *2 см* и нумеруются внизу в центре начиная с 3-й (1-я и 2-я страницы - титул и оборот титула).

Вместе с распечаткой автор представляет в РИЦ дискету - магнитный диск с электронной записью текста.

Авторский оригинал при сдаче в РИЦ должен содержать все элементы издания: титул, оборот титула, оглавление, введение, собственно текст, заключение, приложения, библиографический список, рисунки, таблицы и т. д. Если комплект будет неполным, РИЦ оставляет за собой право такой оригинал в работу не брать.

Автор предоставляет в РИЦ НГУ уже полностью готовый текст будущего издания, поэтому *никакие значительные изменения и переделки текста, вставки, дополнения не допускаются.*

¹ В редакторе Word.

Объем рукописи не должен превышать 30 п. л. (формата А4) или 15 п. л. (формата А5)².

По решению РИСО НГУ автору (или коллективу авторов) выдается 5 бесплатных авторских экземпляров.

2. Документы, необходимые для принятия рукописи в работу. Во-первых, полностью заполненный *бланк заказа* с подписью декана факультета (для издания, принадлежащего двум факультетам, обязательны подписи обоих деканов), с указанием имени, фамилии, отчества автора (-ов) и его контактного телефона, полного названия пособия, тиража и количества книг, передаваемых в библиотеку НГУ. Во-вторых, *рецензия* (внешняя или внутренняя) - для учебных пособий и научных изданий; *рекомендация факультета* к печати - для учебно-методических и методических изданий.

І. ПОРЯДОК РАБОТЫ С РУКОПИСЬЮ

Подготовка рукописи к изданию включает:

- техническое оформление рукописи автором (коллективом авторов), т. е. собственно набор текста;
- рецензирование и научное редактирование рукописи (проводится факультетом);
- литературное редактирование (осуществляется редакторами РИЦ НГУ). Норма определяет сроки редактирования: 10 п. л. в месяц;
- макетирование (верстку) - проводится автором (-ами) самостоятельно или на факультете. РИЦ НГУ производит верстку бесплатно в объеме не более 15 п. л. в год на каждый факультет;
- корректорскую вычитку;
- авторскую вычитку.

РИЦ НГУ выполняет следующие виды работ: редактирование, корректура, верстка. *Учебные* и *учебно-методические* пособия, включенные в план изданий факультета, проходят редактирование и корректуру в обязательном порядке (бесплатно), верстку же этих изданий выполняет автор (самостоятельно или на факультете). Бесплатная верстка проводится РИЦ НГУ из расчета 15 п. л. в год для каждого факультета или общеуниверситетской кафедры. Все виды работ (редактирование, корректура, верстка) для *научных* изданий оплачиваются заказчиками.

В авторской редакции учебные, учебно-методические и методические пособия РИЦ НГУ *не издает*.

² 1 п. л. (печатный лист) = 40 тыс. знаков, включая пробелы.

Рецензирование рукописи **Рецензия** - критическое письменное изложение, в котором содержатся разбор и оценка работы. Различаются рецензия *внешняя* и *внутренняя*.

Первой оценку рукописи дает кафедра, которая, опираясь на убедительные аргументы, предлагает одно из следующих решений:

- признать рукопись пригодной к изданию;
- вернуть рукопись автору для исправления отмеченных недостатков;
- направить рукопись на рецензирование отдельным специалистам или коллективам, вывести ее на обсуждение кафедры или организовать обсуждение среди специалистов (предметников);
- признать рукопись непригодной для издания, отклонить ее.

Внешняя рецензия отражает мнение специалистов-предметников других вузов (кафедр).

Главная задача рецензирования - способствовать строгому и взыскательному отбору работ для издания по их идейным, научным, литературным достоинствам.

Рецензирование должно помогать глубоко и всесторонне оценивать рукопись, намечать пути ее совершенствования при подготовке к изданию.

Рецензия должна содержать:

- квалифицированный разбор произведения;
- объективную, всесторонне аргументированную его оценку;
- научно обоснованные рекомендации.

В рецензии целесообразно ответить кратко на следующие вопросы:

1. Каково основное достоинство рукописи по сравнению с имеющимися?
2. Достаточно ли раскрыта тема (для учебной литературы - соответствует ли программе курса)?
3. Логично ли излагается материал?
4. Отражено ли современное состояние науки и практики?
5. Что необходимо переделать, исправить, дополнить, сократить?
6. Каковы язык и стиль рукописи?

Ответы должны сопровождаться конкретными примерами из рукописи по крайней мере содержать ссылку на соответствующие страницы.

Научное редактирование **Научное редактирование** проводится на кафедре. Основная задача научного редактора - научное руководство работой автора (коллектива авторов) по совершенствованию рукописи при подготовке ее к изданию. В качестве научных редакторов (с их согласия) кафедра рекомендует специалистов в соответствующей отрасли знаний.

Научное редактирование предполагает тщательную проверку соответствия содержания рукописи новейшим достижениям отечественной и за-

рубежной науки, оказание конкретной помощи автору в устранении недочетов, отмеченных в рецензии.

В случае если рукопись признана пригодной к изданию, она поступает в РИЦ на литературное редактирование.

Литературное редактирование

Редакционная работа над рукописью – ответственная творческая задача, которая стоит перед редактором. Ее масштабы, объем и характер определяются видом, характером издания, качеством рукописи и рядом других обстоятельств. В издательской практике не было и не может быть случая, когда рукопись, поступившую от автора, после рецензирования или научного редактирования, можно было бы сразу отправлять в типографию.

Редактор не может и не должен указывать автору, что и как писать. Его задача в другом - критическим глазом прочитать рукопись, заметить в ней недочеты, указать на них автору, помочь ему исправить погрешности.

Редактор должен быть объективным. Он несет особую ответственность за качество выпускаемой книги перед профессорско-преподавательским составом и студентами. Поэтому порой редактор может не соотнести масштабы своих требований и предел возможностей автора. Следует также учитывать, что отношения редактора и автора складываются в процессе приложения общих объективных критериев оценки к конкретной рукописи. И случается нередко так, что, единодушно принимая эти критерии, автор и редактор расходятся в их трактовке в применении к данной работе: то, что одному представляется ошибочным, другому кажется правильным.

В литературной работе больше, чем в других случаях, проявляются индивидуальные склонности автора и редактора, и, если первый излишне чувствителен, а второй недостаточно тактичен, их отношения могут усложниться.

В процессе литературного редактирования различают следующие основные виды правки: правку-вычитку, правку-сокращение, правку-обработку, правку-переработку.

Как самостоятельный вид редактирования, правка-вычитка применяется при подготовке к выпуску переизданий, а также документальных материалов различного характера. Тщательная вычитка текста книги, которая должна быть переиздана, всегда необходима.

К чему сводится значительная часть обязанностей редактора при подготовке переизданий?

Прежде всего, следует внимательно прочитать текст, исправив при этом ошибки, вошедшие и не вошедшие в список опечаток. Затем надо исправить на обложке, титульном листе и обороте титульного листа номер издания (например, *второе* на *третье*) и год (например, *1997* на *1999*), сверить рубрики текста с оглавлением, проверить нумерацию глав, разделов, парагра-

фов, правильность ссылок на главы, параграфы, примечания, номера таблиц и формул. Необходимо обратить внимание на последовательность расположения предисловий (если их несколько). Принято, что сначала в книге идет предисловие к последнему изданию, затем к предыдущему и последним - предисловие к первому изданию. Наконец, необходимо вычеркнуть нормы, сигнатуру, выходные данные предыдущего издания.

Правка-сокращение как особый вид обработки рукописи имеет своей задачей достичь возможной в данных условиях краткости изложения без ущерба для содержания.

Правка-сокращение вызвана такими недостатками произведения, как растянутость, ненужные повторы, загромождение однотипными фактами и мелкими подробностями.

Правка-обработка - наиболее распространенный вид редакторской работы, который в значительной степени предполагает и правку-вычитку, и правку-сокращение. Речь идет о таком исправлении рукописи, которое позволяет подготовить вариант, достойный стать издательским оригиналом. Следовательно, в правке-обработке находит отражение, в сущности, весь комплекс операций: уточнение фактических данных, исправление композиционных недочетов, устранение логических неувязок и, пожалуй, главным образом усовершенствование языково-стилистических средств. Работая над языком и стилем, редактор усовершенствует содержание произведения. Процесс этот един, нерасторжим.

Главное для правки-обработки - вести ее так, чтобы не изменить ход мыслей автора, вескость аргументации, сохранить индивидуальные особенности, манеру излагать материал - все то, что можно назвать слогом.

Правка-переделка является специфической формой редактирования. Она применяется при подготовке к печати рукописей тех авторов, которые недостаточно хорошо владеют нормами русского литературного языка. Редактор на основе авторского фактического материала почти полностью переписывает текст.

Макетирование **Макетирование** (верстка) заключается в приведении авторского оригинала к формату А5 в соответствии с техническими требованиями РИЦ.

Корректорская вычитка **Корректорская вычитка** производится после макетирования и заключается в сличении редактором авторского оригинала с оригиналом-макетом. Чтение-сличение корректурного оттиска с источником - основной вид корректорского чтения. Исправления вносятся только темными чернилами, различными по цвету у каждого, кто вычитывает текст.

Корректорскую вычитку проводят с помощью условных обозначений - специальных знаков (см. приложение 1). Корректорские знаки позволяют всем участникам издательского процесса одинаково понимать смысл сделанных исправлений и, значит, наиболее эффективно участвовать в общей работе.

В зависимости от характера исправлений в соответствии со стандартом корректурные знаки делят на группы:

- 1) знаки замены, выкидки и вставки;
- 2) знаки перестановки;
- 3) знаки изменения пробелов;
- 4) знаки абзаца, красной строки, шрифтовых выделений и изменений;
- 5) знак отмены сделанного указания.

Авторская вычитка Автор обычно вычитывает оригинал-макет своей работы, т.е. оригинал, который по числу строк или строка в строку совпадает с будущим набором и каждая страница которого является макетом будущей страницы издания.

Задача автора - устранить возможные недочеты, оставшиеся после редактирования, перепечатки, корректорской вычитки, и недостатки во внешнем оформлении оригинала. Не допускается внесение или замена частей текста. Автор (или ответственный редактор - для сборников статей) подписывает оригинал-макет в печать, ставя подпись, расшифровку подписи и число на дубликате титульного листа.

И. ВИДЫ РУКОПИСЕЙ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ

Рукописи делятся на виды по нескольким признакам, отчего каждая выступает как представительница многих видов одновременно, что накладывает отпечаток своеобразия на ее содержание, оформление, тираж и прочие особенности. Виды рукописей³:

- монография;
- автореферат диссертации;
- сборник статей, сборник научных трудов;
- тезисы докладов (сообщений) научной конференции (съезда, симпозиума), материалы конференции (съезда, симпозиума);
- учебное пособие;
- учебно-методическое пособие;
- учебная программа;

³ Виды учебных и научных изданий определяются ГОСТ 7.60-90.

- методическое пособие, методические рекомендации (указания, разработки);
- практикум;
- хрестоматия.

Монография - это научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам. Научная монография сегодня - это подведение итогов определенного пути, пройденного наукой, и необходимая отправная точка для дальнейшего научного познания.

Авторы монографий подводят в них итоги своих многолетних работ в той или иной специальной области.

Экспериментальные работы в монографии теоретически обобщаются. Этот жанр всегда претендует на самостоятельную творческую разработку, самостоятельные изыскания автора или на обобщение взглядов других ученых, анализ, теоретическое осмысление экспериментальных данных.

В экспериментальных исследованиях основное внимание уделяется описанию экспериментов и выводам из них. Методические исследования дают оценку известных методов, выявляют их особенности, приводят новую аргументацию в пользу или против определенного метода, разрабатывают совершенно новые методы исследования или производства. В описательных исследованиях дается документальное описание новых научных фактов, явлений, раскрытие их внутренней сущности и взаимосвязей с другими фактами и явлениями; на основании обобщений выдвигаются гипотезы теоретического характера. В расчетно-аналитических исследованиях центр тяжести лежит в математическом осмыслении процессов и явлений. Наконец, историко-биографические исследования посвящены изучению роли и места отдельных лиц, направлений и школ в развитии той или иной области науки и техники.

Объем монографий для издания в РИЦ НГУ не должен превышать 15 п. л.

Автореферат **Авторефераты** печатаются небольшим тиражом (100-150 экз.). Это научные издания в виде брошюры, содержащие составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени. Кратко изложенное содержание произведения включает его основные положения, фактические сведения и выводы и позволяет определить целесообразность его чтения целиком. В автореферате фиксируются: тема; предмет исследования; основная проблема; характер и целевое назначение изучаемой дисциплины; выводы (оценки, предложения); области применения; список рекомендуемой литературы. Объем автореферата, как правило, 1-2 п. л.

**Сборник статей
сборник научных
трудов**

Сборник статей - издание, содержащее ряд научных работ. В зависимости от периодичности различают неперидический, периодический и продолжающийся сборник. Сборник статей не ставит своей целью всестороннее и исчерпывающее отражение конечного результата научного поиска. Он содержит исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ. Объем сборников -12-15 п. л.

**Тезисы докладов
(сообщений) научной
конференции (съезда,
симпозиума).
Материалы конфе-
ренции**

Тезисы докладов - неперидический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений). **Материалы конференций** - неперидический сборник, содержащий тезисы докладов или итоги конференции (доклады, рекомендации, решения).

Эти издания содержат в себе первичные научные исследования, в которых сформулированы и обобщены результаты единичных частных научных исследований, впервые выдвигаемых на обсуждение научной общественности на тех или иных форумах. В них подчеркнута усиливается дискуссионность. Эти издания узки по характеру информации; могут содержать дополнительный материал к основным пособиям и руководствам. Они не претендуют на то, чтобы служить пособием в повседневной деятельности специалистов.

Учебник

Учебник - это учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания (т. е. получившее гриф Министерства образования). Объем - 10-12 п. л.

**Учебное
пособие**

Дифференциация наук, появление новых научных направлений приводят к относительно быстрому старению вузовских учебников, особенно по специальным дисциплинам. В дополнение к ним выпускаются учебные пособия: курсы лекций, сборники лекций, конспекты лекций, избранные главы по той или иной теме.

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

Учебные пособия посвящены детальному рассмотрению отдельных проблем или наиболее трудных и спорных вопросов, изложенных в учебниках, содержат дополнительный материал, иллюстрирующий содержание

учебника или нового спецкурса, которого нет в учебнике. Учебные пособия менее нормативны, чем учебники, и включают, как правило, лишь часть программного материала. Рассчитаны они обычно на меньшую читательскую аудиторию.

Учебные пособия содержат, в основном, теоретический материал, а также методические указания, материал для подготовки к семинарским и практическим занятиям, список дополнительной (в том числе справочной) литературы.

Учебные пособия менее, чем учебники, зависят от учебной программы. Поэтому в них часто опробуются новые методики, используются *различные элементы* проблемного обучения.

Учебные пособия могут быть *обязательными* для данного учебного комплекса, а могут быть *факультативными* (это нужно указать на обороте титула в аннотации или во введении). Включение обязательных учебных пособий определяется учебной программой. Факультативные подбираются с учетом направления интересов преподавателей и студентов.

Учебные пособия в узком смысле - издания, наиболее близкие к учебнику по содержанию и структуре. По объему включенной в них информации они *равны* учебнику, *шире* учебника или *частично расширяют* отдельные его разделы и темы. Объем учебных пособий -- 8-10 п. л.

Хрестоматия Одной из разновидностей вузовских учебных пособий является **хрестоматия**, представляющая собой совокупность отрывков и выдержек из наиболее ценных литературных и исторических произведений, иллюстрирующих содержание учебника.

Хрестоматия относится к вспомогательным изданиям и служит для закрепления, углубления и расширения знаний, полученных из обучающих изданий.

Учебно-методическое пособие

Учебно-методическим пособием называется учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания.

Учебно-методические пособия по изучению отдельных курсов ориентируются на утвержденные учебники и рекомендуемые учебные пособия. Их основная задача - научить, как работать с материалом, порекомендовать дозировку занятий, пояснить задачи учебного плана, методические и дидактические принципы учебника и учебного пособия.

Учебно-методические пособия устанавливают направление какой-либо деятельности, общий порядок осуществления отдельных хозяйственных, социально-культурных или научных мероприятий.

Учебно-методические пособия могут быть рассчитаны на преподавателей вузов или на студентов. Они содержат рекомендации наиболее целесообразных методов, приемов и средств подготовки лекций и семинарских занятий. Объем - 5-8 п. л.

Учебная программа Учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части), называется учебной программой. Учебная программа обязательно сопровождается аннотацией, в которой раскрываются задачи, особенности методов и организационных форм обучения: связь с преподаванием других дисциплин и т. д. Учебные программы готовятся и выпускаются централизованно на факультете. Они имеют сходную структуру и однотипное оформление.

Методическое пособие Методическое пособие (рекомендации, указания, разработки) - пособие, в котором основной акцент делается на методику выполнения какой-либо деятельности, порядок операций, процессов, действий и т. п.

Его *задача* - рекомендовать наиболее эффективные, рациональные варианты, типовые образцы действий применительно к определенной группе лиц или мероприятий. Это издание отвечает на вопрос, как наиболее целесообразно решить конкретную проблему. Объем программ и методических пособий - до 5 п. л.

Практикум Практикум - это учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного и проверке знаний.

Основной задачей практикумов является закрепление пройденного материала, контроль за его освоением. К практикумам относятся:

- сборники задач, упражнений и контрольных работ;
- пособия, руководства по выполнению курсовых и дипломных работ, курсовых и дипломных проектов;
- пособия по проведению лабораторных, практических, домашних, технологических и других работ;
- дневники наблюдений,

Практикумы условно можно разделить на следующие издания:

- состоящие только из заданий, без наличия методических указаний;
- сопровождающиеся методическими указаниями.

Разветвленная система практикумов позволяет разнообразить процесс усвоения знаний и обеспечить общий и индивидуальный контроль усвоения пройденного.

III. ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИЗДАНИЯ И ПРАВИЛА ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

К основным элементам издания относятся аппарат издания и собственно текст.

Аппарат издания включает в себя:

- выходные сведения (обложка, титульный лист, оборот титульного листа (с аннотацией), выпускные данные);
- оглавление/содержание;
- предисловие, вступительная статья, послесловие;
- библиографический аппарат;
- комментарии, примечания;
- вспомогательные указатели;
- колонтитулы.

Основной текст состоит из:

- введения;
- основной части с рубрикацией по главам и параграфам, вопросами, пунктами (если целесообразно, подпунктами) и т. п.;
- заключения (выводов);
- приложения(-й), куда могут входить различные справочные материалы.

АППАРАТ ИЗДАНИЯ

Обложка ГОСТ 7.4—95 не регламентирует перечень элементов выходных сведений, размещаемых на обложке, их место и порядок. Однако по издательской традиции на обложку выносят лишь наиболее важные элементы выходных сведений: сведения о серии; имя автора; основное заглавие; выходные данные, т. е. такие сведения, которые прежде всего определяют выбор читателя. Следует учитывать, что на обложку методических пособий имя автора не выносится.

Титульный лист Титульным листом называется первая страница издания, обычно содержащая более подробные, чем на обложке, сведения: название издающего учреждения; имя автора; полное название книги; номер тома, части, выпуска; вид издания; для сборника статей - под чьей редакцией он выходит, кто является ее составителем. Внизу на титульном листе обычно ставится место и год издания. (Образцы оформления титульного листа см. в приложении 2.)

Иногда титульный лист полностью повторяет обложку.

Без титульного листа выпускаются только небольшие брошюры (в нашем случае - программы).

На обороте титульного листа указываются:

- УДК, ББК и расстановочный индекс (для учебников, учебных пособий и научных изданий⁴) - эти данные можно узнать в библиографическом отделе библиотеки университета или институтов СО РАН;
- библиографическая полоска-там же;
- номер ISBN (для научных изданий) - предоставляется РИЦ НГУ;
- аннотация;
- автор-составитель (ученая степень и звание, имя, отчество, фамилия) - только для методических пособий;
- редколлегия (ответственный редактор, члены) - для сборников;
- рецензенты, по чьей рекомендации печатается издание;
- знак охраны авторского права, состоящий из символа ©, имени носителя авторского права (в нашем случае НГУ и автора или коллектива авторов), года первого выпуска (или первой публикации в журнале); знак ставится в нижнем краю полосы с выключкой вправо.

Образцы оформления см. в приложении 2.

Следует учесть, что страницы, на которых расположены титульный лист, оборот титульного листа, входят в нумерацию, но номер страницы на них не ставится.

Аннотация Согласно ГОСТу 29.130-97, **аннотацией** называется краткая характеристика издания с точки зрения содержания, целевого назначения и читательского адреса, формы и других его особенностей. Средний объем аннотации - 500 печатных знаков.

Аннотация в научной и учебной литературе должна быть объективно описательной, исключать какую-либо оценку содержания произведения.

В аннотации научной монографии кроме общей характеристики содержания необходимо выявить характер разработки темы, ее глубину и дискуссионность. В аннотации на *сборник* имеет смысл привести самую общую (в одной фразе) характеристику состава авторов, сформулировать основную проблематику статей, общий принцип отбора материала, подчеркнуть уровень подготовки текста документов (для сборника документальных материалов), другие тематические особенности сборника.

Оглавление. Содержание **Оглавление** раскрывает внутреннее строение отдельного издания (на какие главы и/или другие рубрики оно делится) и, как правило, применяется в монографии, учебном

⁴ К научным изданиям относятся монографии, сборники статей, авторефераты диссертаций и т. п.

пособии и т. п. **Содержание** раскрывает в первую очередь состав книги (какие произведения в ней содержатся) и используется в сборниках статей, публикациях материалов конференций и т. п.

Традиционно оглавление/содержание располагают в конце издания. Однако многие исследователи настоятельно рекомендуют помещать содержание в начале издания, что, на их взгляд, дает возможность читателю сразу получить общее представление об издании и выборочно ознакомиться с наиболее важными для него разделами.

Основное назначение оглавления/содержания:

1) помочь читателю быстро найти нужный раздел, главу, статью, документ;

2) познакомить с составом произведений, вошедших в издание, и дать возможность легко выбрать те из них, которые представляют для читателя наибольший интерес (содержание);

3) дать представление о тематическом содержании произведения и его построении (оглавление всех изданий, кроме литературно-художественных) и тем самым подготовить к лучшему восприятию произведения.

**Предисловие.
Вступительная
статья.
Послесловие**

Согласно ГОСТу 7.23-80, **предисловие** содержит следующие сведения: задачи и характер издания; целевое и читательское назначение; принципы отбора и группировки материала; порядок выхода издания и внесенные по сравнению с предыдущими выпусками изменения; сведения о справочно-поисковом аппарате и использованных источниках. Предисловие - текст творческий. В отличие от схожих элементов аппарата -вступительной статьи в сборниках или авторского предисловия в произведениях художественной литературы, это элемент, необходимый практически для каждого издания, в том числе и для того, где есть вступительная статья.

Предисловие может быть написано автором, редактором, переводчиком, издателем.

В предисловии к *монографии*, предпочтительно авторском, обосновывают необходимость постановки вопроса.

Предисловие к *тематическому сборнику* научного содержания может включать также обоснование того, почему выпущен именно сборник, а не монография. В предисловии не затрагиваются те вопросы, которые надлежит отметить во вступительной статье. Если ее почему-либо нет, то подчеркнуть значение темы или проблематики сборника, осветить историю проблемы и ее современное состояние, провести обзор работ, выполненных по ней, необходимо в предисловии. Здесь же дают характеристику работ разных авторов, статьи которых включены в сборник, и, если нужно, выражают согласие или несогласие с точкой зрения отдельных авторов.

В предисловии к *учебному пособию* отражается, на основе какой программы оно составлено, как соотносится его содержание с ней, с программами других учебных заведений, с другими учебными и методическими пособиями по курсу (хрестоматиями, сборниками задач и упражнений и т. п.); объясняется методика построения и изложения материала.

Вступительная статья помогает читателю лучше воспринять произведение, публикуемое в издании. Она шире, чем предисловие. Это анализ, осмысление работы в целом. В сущности, вступительная статья - самостоятельное историко-литературное, историко-научное или теоретическое произведение. Как правило, она не принадлежит автору книги.

Послесловие близко по значению к вступительной статье с той лишь разницей, что его автор оперирует материалом произведения в расчете на знакомство с ним читателя.

Предисловие, вступительная статья и послесловие оформляются обычно более мелким шрифтом, чем основной текст.

Библиографический аппарат издания включает в себя библиографические ссылки и прикнижные или пристатейные библиографические списки, а также списки рекомендуемой литературы, информирующие о литературных источниках произведения и о литературе на его тему.

Если на цитаты, приведенные в книге или статье какого-либо автора, даны ссылки на издания, из которых они взяты, то в конце этой книги или статьи составляется *библиографический список* цитируемых изданий. Эти издания нумеруются согласно номерам ссылок, представленных в тексте.

Если в работе ссылки на издания отсутствуют, то в конце ее необходимо привести список литературы, способствующей углубленному изучению темы. Каждая из работ, приведенных в библиографическом списке, дается с абзаца и при этом не нумеруется.

Библиографические списки и списки литературы подразделяются на: *алфавитные* (фамилий авторов или заглавий), *хронологические* (их задача - показать, как литература отражала развитие научной или иной мысли); *тематические* (применяются тогда, когда список содержит относительно большое число библиографических записей); смешанные. Кроме того, они составляются по *видам изданий* (книги, статьи, учебная, документальная, справочная литература); *характеру содержания* (от общих работ к частным, от основополагающих к менее значительным, от простых к сложным); *языку библиографического описания* (что дает возможность быстро отбирать литературу на доступных читателю языках).

Библиографический аппарат призван выполнять две задачи: 1) *справочную* - дает возможность найти источники цитат, заимствований, обсу-

ждаемые автором в тексте работы; 2) *информационную* - знакомит с литературой на тему книги, рекомендует литературу для углубленного изучения освещаемой в книге темы или проблемы.

Библиографический аппарат издания составляется в соответствии с правилами библиографического описания, определенными ГОСТ 7.1-84.

В библиографическом описании помимо пунктуационных знаков, применяемых в соответствии с современными нормами русского языка, перед элементами описания ставят *условно-разделительные знаки (УРЗ)*:

- . - точка и тире;
- ., точка, запятая;
- : двоеточие;
- ; точка с запятой;
- / косая черта;
- // две косые черты;
- () круглые скобки;
- [] квадратные скобки.

ГОСТ 7.1-84 разрешает в библиографических ссылках знак «точка и тире» (-) заменять знаком «точка» (.). Например:

вместо Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. - М.:Юристь, 1988.-472 с.

писать Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. МЛ: Юристь, 1988. 472 с.

По месту расположения относительно основного или дополнительного текста библиографические ссылки делятся на следующие виды:

1) *внутритекстовые*, являющиеся неразрывной частью основного или вспомогательного текста, т. е. входящие в структуру текста (например, ссылка внутри текста подстрочного или затекстового примечания является внутритекстовой, хотя и расположена под строкой или за текстом, она составляет часть текста примечания и подчиняется всем особенностям оформления внутритекстовых ссылок);

2) *подстрочные*, т. е. вынесенные из текста вниз полосы;

3) *затекстовые*, т. е. вынесенные за текст всего произведения или его части.

Деление ссылок на эти виды существенно с точки зрения их оформления и употребления: меняется место расположения ссылки - приходится менять оформление, т. е. формы связи ссылки с основным текстом и даже порядок элементов, правила употребления кавычек и т. д.

Ссылки на один и тот же источник могут повторяться. При повторе ссылок на один источник ссылки делятся на *первичные*, т. е. такие, в которых описание источника дается в данном издании, и *повторные*, т. е. такие, в которых описание источника повторяется. Повторные ссылки оформляются иначе, чем первичные: в них применяют различные приемы воспроизведения описания в сокращенной форме.

Например:

Первичная ссылка

Кузнецов И. С. Советский тоталитаризм: Очерк психоистории. Новосибирск, 1995. 156 с.

Повторная ссылка

Кузнецов И. С. Советский тоталитаризм. С. 25.

Если ссылка полностью повторяет предыдущую, вместо полного названия пишется *Там же* (англ. *Ibid.*).

Образцы библиографического описания различных видов изданий приведены в приложении 3.

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию или по иному документу, то ссылку следует начинать словами *Цит. по:* либо *Цит. по кн.:* (при ссылке на книгу) или *Цит. по ст.:* (при ссылке на статью). Например:

Цит. по кн.: Чехов и его среда. Л., 1930. С. 420.

Если от текста, к которому относится ссылка, невозможно совершить логический переход к ссылке, то рекомендуется пользоваться словами *См., например* {*см., напр.*}; *См, также*; *См. об этом* и т. п.

Наименование издательства или издающей организации приводится в именительном падеже в сокращенной форме. Например:

Новосибирск: Изд-во НГУ

Томск: Изд-во Том. ун-та

Киев: Наук, думка

Согласно ГОСТу 7.1-84, существуют следующие сокращения мест издания:

Москва - М.

Ленинград (с 1924 г.) - Л.

Петербург (до 1914 г.) - Пб.

Петроград (1914-1924) ~Пг.

Санкт-Петербург- СПб.

Нижний Новгород (до 1932 г.) - Н. Новгород

Ростов-на-Дону - Ростов н/Д

London- L.; New York-N. Y.; Paris-P.

При наличии двух мест издания приводят названия обоих и отделяют их друг от друга точкой с запятой. Например:

М.;Л.

М; Новосибирск

Томск; Иркутск

При наличии двух издательств приводят наименования обоих, каждому предшествует двоеточие. Например:

М: Мол. гвардия: Музыка

Если книга выпущена двумя издательствами, находящимися в разных городах, сведения о каждом месте издания и издательстве приводят в соответствии с установленными правилами. Второму месту издания предшествует точка с запятой. Например:

М: Прогресс; София: Нар. культура

Основные заглавия периодических изданий сокращаются по общим правилам, например:

Вестн. МГУ. Сер. 9, История. 1967. № 3; Изв. АН СССР. Отд-ние лит. и яз. 1959. Т. 18, вып. 4; Вопр. лит. 1984. № 7; Лит. газ. 1984. 12 сент.; Тр. по рус. и слав. филологии. Вып. 21, Литературоведение; Журн. эксперим. физики.

Сокращение слова до одной начальной буквы допускается только для общепринятых сокращений:

| | |
|----------|---------------|
| век - в. | карта - к. |
| год - г. | страница - с. |

ГОСТ 7.12-93 предусматривает общие правила и требования сокращения слов на русском языке.

При сокращении слов применяют усечение, стяжение или сочетание этих приемов. Независимо от используемого приема при сокращении должно оставаться не менее двух букв. Например:

иллюстрация - ил.
институт - ин-т
типография - тип.

Прилагательные и причастия, оканчивающиеся на

| | | | |
|----------|------------|-----------|----------|
| -авский | -атский | -ииский | -овский |
| -адский | -ейский | -инский | -одский |
| -ажный | -ельный | -ионный | -ольский |
| -азский | -ельский | -ирский | -орский |
| -айский | -енный | -ительный | -ский |
| -альный | -енский | -ический | -ской |
| -альский | -ентальный | -кий | -ческий, |
| -анный | -ерский | -нии | |
| -анский | -еский | -ный | |
| -арский | -иальный | -ованный | |

сокращают отсечением этой части слова.

Прилагательные, оканчивающиеся на **-графический, -логический, -номический**, сокращают отсечением следующих частей слова: **-афический, -огический, -омический**. Например:

географический - геогр.
биологический - биол.
экономический - экон.

Если отсекаемой части слова предшествует буква «и» или гласная буква, при сокращении необходимо сохранить следующую за ней согласную. Например:

крайний - крайн.
ученый - учен.

Если отсекаемой части слова предшествует буква «и», то при сокращении слово должно оканчиваться на стоящую перед ней согласную. Например:

польский - пол.
сельский- сел.

Если отсекаемой части слова предшествует удвоенная согласная, при сокращении следует сохранить *одну* из согласных. Например:

классический - клас.
металлический - метал.
доллар - дол.
член-корреспондент - чл.-кор.

В приложении 4 приведены особые случаи сокращения слов и словосочетаний, часто встречающихся в библиографической записи.

Примечания Комментари

Примечания и комментарии - это пояснения или дополнения к основному тексту, когда он может не быть понят читателем во всем объеме или когда в основном тексте нет возможности или необходимости поместить какой-либо материал. **Примечания** - это краткая справка к слову (словам), а **комментари** - толкование текста в целом с той или иной стороны (историко-литературной, текстологической, издательской) или его фрагментов. Иногда примечания и комментарии к фрагментам текста идут в одном ряду, тогда эту часть аппарата лучше озаглавливать «Примечания и комментарии». Примечания и комментарии по принадлежности тому, кто их написал, могут быть *авторскими* и *издательскими*; по месту расположения - *внутритекстовыми* (помещенными между строками основного текста, но выделенными из него шрифтами или заголовками «Примечание»), *подстрочными* (внизу полосы) и *затекстовыми* (в конце основного текста).

Требования к примечаниям и комментариям:

- пояснять и толковать текст не общесправочно, а так, чтобы он был понят точно под углом зрения контекста;

- фактическая точность и полнота справки или толкования;
- единство подхода к отбору и освещению текстовых отрывков.

Требования к оформлению примечаний и комментариев см. в разделе «Технические правила набора».

Вспомогательный указатель

Вспомогательный указатель - это поисковый аппарат, «путеводитель» по относительно мелким элементам текста. Главная задача указателя - помочь тому, кто использует книгу выборочно, быстро разыскать внутри сплошного текста интересующие его сведения. Указатель помогает также понять, о каких предметах, явлениях, лицах можно найти информацию в тексте издания. По объектам поиска различают указатели:

- предметные (предмет - это отраженное в слове или словосочетании вещь, событие, факт, свойство);
- тематические;
- имен;
- названий (географических, учреждений, растений, животных, заглавий изданий и произведений);
- нетекстовых элементов издания (иллюстраций, таблиц, диаграмм и пр.);
- выделяемых элементов текста (документов, цитат, аббревиатур, символов, формул и т. п.).

Как правило, на первое место ставится слово, по которому наиболее вероятен поиск.

Колонтитул

Колонтитул - справочная строка над текстом страницы (иногда сбоку и редко - под ним), определяющая содержание страницы: какое произведение какого автора расположено на странице в сборнике; какой параграф какой главы - в моноиздании; какая статья или статьи - в словаре. Правильно составленные колонтитулы служат хорошим подспорьем при ознакомительном просмотре книги. Нецелесообразен постоянный, так называемый «мертвый» колонтитул -- один и тот же на всех страницах. Он не несет никакой функциональной нагрузки.

От колонтитулов требуется, чтобы они менялись не чаще, чем через 2-3 страницы, и не реже, чем через 8—10 страниц, иначе они либо отразят не все рубрики, либо отразят те, что недостаточно конкретны.

Выпускные данные

Место выпускных данных - в конце книги, ибо они характеризуют издание с производственной и технико-экономической стороны. Однако их размещают до посторонних для основного произведения элементов издания, например до рекламных объявлений.

На выпускных данных сверху помещают фамилию и полностью имя, отчество автора (авторов), заглавие книги, вид издания, сведения об участниках (редакторах, корректорах и т. д.).

Выпускные данные готовит РИЦ (образцы см. в приложении 2).

Расположение элементов аппарата Компоненты аппарата могут предшествовать основному тексту (*предтекстовый* аппарат), находиться внутри него (*внутритекстовый* аппарат), следовать за ним (*затекстовый* аппарат). На практике утвердился такой порядок расположения компонентов предтекстового аппарата: предисловие издательства; список сокращений и условных обозначений; предисловие редактора; предисловие автора, посвящение; эпиграф (последние два - элементы основного текста). Внутри основного текста (чаще всего под строкой, т. е. внизу полосы) принято размещать примечания автора и переводы иноязычных текстов. К построению компонентов затекстового аппарата преобладают два подхода: первый - чем сильнее связь компонента с основным текстом, тем ближе к последнему его надо расположить; второй - чем чаще читатель вынужден обращаться по ходу чтения к компоненту затекстового аппарата, тем целесообразнее размещать его ближе к концу книги, где его легче найти.

ТЕКСТ

Введение Введение - начальная часть или нумерованная глава издания, в которой определяются исходные понятия, основные термины, обозреваются теории, литературные и документальные источники, обосновывается постановка и разработка темы.

Объединять введение с предисловием не представляется возможным, ибо предисловие относится к аппарату издания, а введение является органической частью основного текста (однако его не включают в нумерацию подразделов издания).

Основной текст Основной текст издания представляет собой дидактически и методически обработанный и систематизированный материал, отвечающий учебным целям.

Разрабатывая пособие, автор должен исходить из реализации в нем следующих основных положений: уметь проводить научный анализ, используя аппарат данной науки и технические средства; широко использовать логико-математические средства в обработке данных научного исследования и применять для этого современную вычислительную технику; принимать научно обоснованные решения в условиях неопределенности; пользоваться современной научной информацией, перерабатывать ее и

оптимально использовать в творческой деятельности. Автору необходимо также знать перспективы развития соответствующих (для данной специальности) областей науки, техники и общественного производства.

Важный вопрос основной части учебных изданий - использование в тексте различных терминов. Иностранные слова и термины целесообразно пояснить в форме подстрочных примечаний, а специальные термины и понятия - в самом тексте. Наличие указателя или словаря терминов облегчит работу читателя с текстом.

Текст может быть разделен на части, разделы, главы, параграфы, пункты, подпункты.

Согласно ГОСТу 29.130-97, *часть* ~ структурная единица текста, представляющая собой наиболее крупную ступень деления⁵. Часть может делиться на разделы.

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

Глава - крупная рубрика, имеющая самостоятельный заголовок. Главы нередко объединяются в разделы или части текста и, в свою очередь, могут делиться на параграфы.

Параграф - небольшая рубрика, имеющая специальное условное обозначение (§). Параграф может входить в часть, раздел, главу и, в свою очередь, делиться на подпункты.

Пункт - часть текста, обозначенная цифровым номером или буквой в порядке алфавита. Пункты, в свою очередь, делятся на подпункты. Например, ч. I, разд. 2, гл. 3, § 4, п. 5, подп. 6. Таким образом, основная часть текста разбивается на рубрики. Рубрикацию можно рассматривать как своеобразную форму весьма распространенной мыслительной операции, называемой делением.

Главные требования к делению (рубрикации) текста:

1) на протяжении всего процесса деления текста на рубрики (подрубрики) следует строго выдерживать одно основание деления (например: Разд. I, гл. 1, 2, 3 и т. д.);

2) члены деления должны исключать один другого (например, рекомендуется: Разд. 3, гл. 1, § 2; не рекомендуется: Часть А, разд. IV, гл. 5, т. е. нельзя смешивать буквенные обозначения с цифровыми, римские цифры с арабскими);

3) логическое деление текста должно быть соразмерным: все части должны быть примерно одного объема (пример представлен ниже).

⁵ При большом объеме текста части могут быть напечатаны отдельными книгами.

| <i>Рекомендуется</i> | | <i>Не рекомендуется</i> | | | |
|----------------------|---------------|-------------------------|-----------------|---------------|---------|
| Предисловие | | Предисловие | | | |
| | | Глава 1 | | | Глава 1 |
| Часть первая | Раздел первый | Глава 2 | Часть первая | | Глава 2 |
| | | Глава 3 | | | Глава 3 |
| | | Глава 4 | | | - |
| | Раздел второй | Глава 1 | Часть вторая | Раздел первый | Глава 1 |
| | | Глава 2 | | | Глава 2 |
| | | | | | Глава 3 |
| Часть вторая | Раздел первый | Глава 1 | | | Глава 4 |
| | | Глава 2 | | | |
| | | Глава 3 | Часть третья | Раздел первый | Глава 1 |
| | | | | | Глава 2 |
| | Раздел второй | Глава 1 | | Раздел второй | Глава 1 |
| | | Глава 2 | | | Глава 1 |
| | | Глава 3 | | | |
| | | Глава 4 | | | |
| | | Глава 5 | | | |

Заключение - важный структурный элемент издания, в котором автор подводит итог изложенного материала учебной дисциплины или его части. Обучающемуся при чтении данной части текста предоставляется возможность узнать о нерешенных вопросах той или иной отрасли знания, существующих научных направлениях, имеющихся гипотезах, а также об основных направлениях дальнейшего развития данной науки. Здесь автору важно показать, какие знания, полученные при изучении его работы, будут использоваться при изучении последующих дисциплин и решении практических задач. Объем заключения должен быть не более 0,5 п. л.

Приложение - Дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального или иного характера, обогащающие издание, называются **приложением**.

В приложении помещают описания экспериментов и опытов, чертежей специальной научной аппаратуры, тексты нормативных элементов, исторические памятники научной мысли. Таким образом, приложение расширяет содержание основного произведения, дает сведения о времени и условиях его создания, о его контексте, формирует целостное представление о рассмотренной в произведении научной проблеме.

Приложение к аппарату издания не относится, так как у него иная задача - не помогать эффективнее использовать и пояснять основной текст, а дополнять основное содержание материалами, которые либо нецелесообразно или невозможно вводить в основной текст вообще или в полном объеме, либо удобнее для читателя выделить в самостоятельный справочный отдел.

В качестве приложения не должны рассматриваться комментарии (или примечания), указатели, карты, таблицы, особенно если они составлены для данной книги и, возможно, самим автором, а также иллюстрации. Однако иногда возникает необходимость выделить в приложение громоздкие таблицы или имеющие самостоятельную ценность иллюстрации, обязательно сопроводив текстом.

Приложение бывает внутрикнижным, приставным и отдельно изданным.

При наличии нескольких приложений в одном издании составляется их нумерация: Приложение 1, Приложение 2 и т. д., под ними ставится тематический заголовок. На каждое приложение в основном тексте должна быть ссылка: приложение 1 (прил. 1), приложение 2 (прил. 2) и т. д.

IV. ТЕХНИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА НАБОРА

Общие правила верстки текста

1. Верстка (т. е. оформление и отбивка заголовков, таблиц, подписей к рисункам и т. д.) должна быть единообразной во всем издании. Желательно выдерживать один принцип оформления сносок, примечаний, комментариев - делать их либо концевыми, либо постраничными.
2. Формат оригинала-макета А5. Размер страницы оригинала-макета - **148x210 мм**, поля сверху, слева, справа **17 мм**, снизу - **20 мм**. Межстрочный интервал одинарный, выравнивание текста по ширине. Ширина текста **115 мм**, высота вместе с колонцифрой **175 мм**.
3. Абзацные отступы должны быть одинаковыми во всем издании (**5 мм** для формата А5 и **10 мм** для формата А4). Размер абзацного отступа примечаниях, приложениях и подобных частях текста, набранных шрифтом меньшего кегля, должен быть таким же, как в основном тексте.
4. Концевая строка абзаца должна превышать размер абзацного отступа не менее чем в 1,5 раза. Она должна быть короче полных строк. Если по особому указанию набор делается без абзацных отступов, концевые строки абзацев обязательно должны быть короче остальных строк.

5. Страница не должна начинаться неполной концевой строкой и заканчиваться абзацной (опция Формат-Абзац-Положение на странице-Запрет висячих строк⁶).

6. Текст на концевой странице раздела должен, как правило, занимать не менее одной четверти ее длины.

7. Колонцифры (номер страницы) набирают шрифтом той же гарнитуры, что и основной текст, но, как правило, меньшего кегля (на один-два пункта). Колонцифры обычно выставляют посередине страницы, но допускается и размещение по внешним краям текста (при зеркальных полях). При размещении колонцифр вверху страницы они не должны стоять на начальных полосах (первых страницах разделов); обычно вместе с колонцифрой на одной строке располагается и колонтитул. При размещении колонцифр внизу они не ставятся на концевых полосах (последних страницах разделов). Колонцифра также не ставится на титульном листе, обороте титульного листа, странице (страницах) с содержанием и выходными данными (однако в нумерацию эти страницы входят!).

8. Заголовки разделов отбивают от текста с таким расчетом, чтобы пробел над заголовком был по крайней мере в 1,5 раза больше, чем под заголовком.

9. Таблицы (выводы) и рисунки должны по возможности располагаться непосредственно за теми строками текста, в которых имеется ссылка на них. Сверху и снизу обязательна минимальная отбивка от текста.

10. Формула при размещении по центру отбивается от текста, но может быть набрана и в подбор; новая страница не должна начинаться формулой - над ней должна быть хотя бы одна полная строка предшествующего текста.

П. Во всем издании используют кавычки одного рисунка: либо "лапки", либо «елочки». Если внутри текста, заключенного в кавычки, отдельные слова также взяты в кавычки, весь отрывок должен быть заключен в кавычки основного (для данного издания) рисунка, а отдельные слова внутри - в кавычки другого рисунка. Если заключенный в кавычки текст набран курсивным или полужирным шрифтом, то кавычки должны быть такого же начертания.

12. Простая дробь в тексте (не формульном) должна быть набрана литерой такого же кегля, что и основной текст, или дробными литерами через косую черту без отбивки между ними.

13. Раздел (глава, часть и т. д.) не должен начинаться и заканчиваться рисунком, таблицей или формулой.

34. Не допускаются буквы и знаки из шрифтов других гарнитур и кеглей. (Обычно используется шрифт Times New Roman, 10-11 кегль.)

⁶ Опции здесь и далее приводятся для редактора Word.

15. Не должно быть пропусков или ошибочных повторений слов или строк.

16. Не допускается замена какого-либо печатного знака другим, сходным по начертанию. Нельзя, например, заменять букву «о» нулем «0», знак графуса - «°» дробным нулем «.», кавычки «» двумя запятыми „,„ и т. д.

17. Во избежание увеличения пробелов между словами необходимо выставлять опцию автоматического переноса (Сервис—Язык-Расстановка переносов).

18. В наборе не должно быть «коридоров», т. е. совпадения пробелов между словами по вертикали (или по косой линии) в трех и более смежных строках.

Переносы

При наборе должны соблюдаться все грамматические правила переносов, а также специальные правила, приведенные ниже.

1. Не допускаются переносы, которые могут исказить смысл, а также неблагозвучные.

2. **Не должны** быть разделены переносом:

- аббревиатуры (в том числе с добавлением строчных букв или цифр), например *МНСК, КЗоТ, ИГиГ, СО РАН* и т. п.

- сокращенные выражения, например *т. д., т. п., и др., т. е.*, и подобные им.

- цифры, образующие одно понятие, например *1940-1952 гг., XVII-XVIII вв.*

- фамилии и инициалы или один инициал от другого;

- сокращенные слова от имен собственных, к которым они относятся, например: *г. Новосибирск, ул. Ленина;*

- цифры или буквы со скобкой или точкой (при перечислении) от следующего за ними слова;

- арабские или римские цифры от их сокращенных или полных наименований, например: *2001 г., 400р., XXвек;*

- знаки и обозначения (№, §, % и т. п.) от следующих за ними цифр, например: *№ 3, § 5, 100 %, 28 °С;*

- предлоги, которыми начинаются предложения (после точки с запятой или равносильных знаков), от следующих за ними слов.

Нежелательно оставлять в конце строки однобуквенные предлоги и союзы, даже если они стоят не в начале предложения.

3. Допускается не более четырех строк с переносами подряд. При наличии четырех строк с переносами подряд следующие три-четыре строки не должны иметь переносов. Точки, тире, точки с запятой, двоеточия, запятые, апострофы в конце строки приравниваются к знаку переноса, поэтому сочетание этих знаков (включая знаки переноса) должно быть не более пяти подряд.

Знаки и цифры

1. Не отделяют пробелами:

- точки и запятые от предшествующего текста;
- многоточие как знак паузы от предшествующего и следующего за ним слова;
- тире между цифрами, обозначающими пределы какой-либо величины, например: *20-30 человек*;
- тире от запятой и кавычек;
- знак «-» (дефис) внутри сложных слов и при переносе;
- кавычки от заключенных в них слов;
- знак сноски от последующей точки или запятой;
- класс от класса в многозначных номерах и десятичных дробях, на пример № *467558; 0,23456*;
- знаки «+» (плюс), «-» (минус), «±» (плюс-минус) от цифры в тексте (не формульном), например *температура +20°*,
- римскую цифру от арабской или римскую цифру от буквы.

2. Отделяют пробелами:

- инициалы от фамилии и инициалы между собой (неразрывным пробелом), например *Л. А. Иванова*;
- различные сокращения и единицы измерения от цифры, например *XXв., 30 с, 1945 г.*
- тире между словами с обеих сторон;
- тире в прямой речи в начале абзаца;
- знаки сноски - цифры и «звездочки» от предшествующего текста;
- знаки «№» (номер), «§» (параграф), «%» (процент), «°» (градус), «'» (минута) от цифры (причем пробел должен быть неразрывный);
- сокращенные обозначения шкалы от знака градуса;
- классы (по три цифры, считая справа налево) в числах, содержащих не менее четырех знаков и набранных арабскими цифрами, например *43 785*.

3. В десятичных дробях для отделения дробной части используется «.» (запятая), а не «.» (точка), например *5,2*.

Выделения в наборе

Выделения полужирным и курсивом набирают шрифтом той же гарнитуры, что и основной текст. Рекомендуется использовать только один тип выделения (т. е. либо курсив, либо жирность).

Если часть слова выделяется курсивом или полужирным, то следующий за этим знак препинания (в том числе и скобка) должен быть набран основным шрифтом.

Выделения должны быть оправданы, т. е. следует выделять только действительно важные слова или словосочетания (например, термины при их введении в текст).

Заголовки

1. Точки в конце заголовков любых уровней не ставятся.
2. Строка заголовка не должна заканчиваться предлогом, союзом или наречием - их необходимо перенести в следующую строку.
3. Переносы части слова не допускаются, за исключением много строчных заголовков, набранных в подбор на полный формат.
4. Заголовки обычно выравниваются по центру, но допускается и выравнивание по левому краю, в этом случае абзацный отступ должен быть такой же, как в основном тексте.
5. Заголовки одного уровня (при наличии заголовков нескольких уровней) должны быть оформлены одинаково - с одним выравниванием, одним шрифтом.
6. Чтобы заголовки не отрывались от последующего текста, следует воспользоваться опцией Формат-Абзац-Положение на странице-Не отрывать от следующего.
7. Непосредственно после заголовка не должно быть: заголовка следующего уровня (между ними необходимо помещать хотя бы один абзац текста), формулы, таблицы или рисунка.

Оглавление (содержание)

1. Шрифт (гарнитура, кегль) должен быть такой же, как и основной текст.
2. Номера страниц должны быть выровнены по правому краю.
3. Отточие (заполнитель) должно быть ровным, промежутки между точками - одинаковыми.
4. Для наилучшего оформления следует использовать функцию табуляции (Формат-Табуляция). При автоматическом формировании оглавления все выделения в тексте оглавления нужно снимать.

Примечания и комментарии

Главное - рациональность системы примечаний, их места и формы связи с текстом. Поэтому любая сквозная нумерация предпочтительнее, чем нумерация в пределах каждой главы. Примечания и комментарии оформляются, как правило, меньшим кеглем, чем основной текст.

Таблицы

Нумерационный заголовок

1. Нумерационный заголовок нужен для того, чтобы упростить связь таблицы с текстом, при ссылке в тексте достаточно указать: *табл. 5*. Нумерационный заголовок может быть заменен номером, поставленным в подбор с тематическим заголовком, например *Таблица 5. Свойства металлов*.

2. Наиболее распространенная форма: слово *Таблица* и номер арабскими цифрами (без знака «№» (номер) перед ними, без точки в конце) ставят над тематическим заголовком или перед ним (в строку). Обычно нумерационный заголовок выравнивается по правому краю и выделяется курсивом, жирностью или разрядкой.

3. В приложении таблицы со своей порядковой нумерацией обычно обозначают иначе, чаще всего римскими цифрами, чтобы упростить ссылки на эти таблицы в основном тексте и не запутать читателя.

4. Система нумерации может быть сквозной через все издание, сквозной по частям, индексационной (первая цифра обозначает номер главы, вторая - номер таблицы в ней).

5. Нумерационный заголовок не нужен в случае, если таблица единственная в издании или статье (слово *Таблица* и номер вообще не ставят); если издание требует особой компактности (номер ставят в подбор с тематическим заголовком).

6. Допускается уменьшение кегля текста таблицы на один-два пункта при условии отсутствия в таблице формул с мелкими индексами.

Тематический заголовок

1. Определяет тему и содержание таблицы. Нужен для того, чтобы читатель мог легко ориентироваться в содержании таблицы, не обращаясь к основному тексту.

2. Ставят тематический заголовок над таблицей под ее нумерационным заголовком или после него, выделяют шрифтом (обычно полужирного начертания), без знака препинания в конце.

3. Тематический заголовок нужен только в том случае, когда читатель может обратиться к таблице помимо текста, т. е. когда таблица имеет хоть какое-нибудь самостоятельное значение. Он может быть опущен, если таблица носит вспомогательный характер (нужна только по ходу чтения основного текста). Не требуется тематический заголовок, когда таблица целиком составляет содержание параграфа или другого подраздела: заголовок этого параграфа (подраздела) играет одновременно роль тематического заголовка таблицы.

Продолжение таблицы

Над продолжением таблицы на новой полосе (странице) принято ставить заголовок типа *Продолжение табл. 5* (если таблица на этой полосе не кончается) или *Окончание табл. 5* (если таблица здесь завершается). Такой заголовок выделяют так же, как нумерационный заголовок таблицы. При этом вводят дополнительную строку с нумерацией столбцов таблицы и повторяют эту строку на каждой странице вместо шапки таблицы.

Заголовки граф

1. Заголовки ставят в им. п. ед. ч. без произвольного сокращения слов.
2. Все заголовки пишутся с прописной буквы.
3. В конце заголовка графы точка не ставится.

Связь таблицы с текстом

Если таблица является частью текста, ссылка на нее в тексте обязательна. Ссылка должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы.

Вывод

Выводом называют таблицу без линеек. Материал, занесенный в вывод, непосредственно продолжает текст и входит в синтаксический строй одного из предложений. Выводы не нумеруются, так как их всегда располагают в том месте текста, где на них ссылаются: они продолжают текст, к ним относящийся. Выводы проще таблиц и занимают меньше места.

Вывод содержит небольшое число колонок (две-три). Как правило, у него нет тематического заголовка, не озаглавлены во многих случаях и его колонки.

Иллюстративный материал

1. Расположение иллюстраций должно быть удобным для читателя. Важно, чтобы иллюстрация находилась в непосредственной близости от того текста, где о ней упоминается.

2. Каждая иллюстрация должна соответствовать тексту, а текст - иллюстрации. Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Нумерация их обычно бывает сквозной, т. е. через всю работу. Если иллюстрация в работе (или статье) единственная, то она не нумеруется.

3. В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми они помещены в работе. Не следует оформлять ссылки как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что содержится в подписи. В том месте, где речь идет о теме, связанной с иллюстрацией, и где читателя нужно отослать к ней, помещают ссылку, на пример: «(рис. 3)», «... как это видно на рис. 3, а», и т. п. При повторном упоминании иллюстрации ссылка выглядит так: «(см. рис. 4, /)».

4. Каждую иллюстрацию необходимо снабжать подрисуночной подписью, которая должна соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

5. Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента:

- наименование графического материала, обозначаемого сокращенным словом «Рис.» (другие названия, например «табл.», «схема» или «фиг.», не рекомендуются);
- порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами;
- тематический заголовок иллюстрации, характеризующий изображение в наиболее краткой форме;
- экспликацию, которая строится так: детали рисунка обозначают цифрами, затем эти цифры выносят в подпись, сопровождая их текстом. Следует отметить, что экспликация не заменяет общего наименования рисунка, а лишь поясняет его.

Так, неправильно:

Рис. 2:1 — ядра клеток; 2 - микроворсинки

Правильно:

Рис. 2. Однослойный призматический эпителий: / - ядра клеток; 2 - микроворсинки

6. Обычно подрисуночные подписи набирают шрифтом меньшего кегля по сравнению с основным текстом (на 1-2 пункта). Как правило, подпись помещают под иллюстрацией и выравнивают по центру страницы, но есть и варианты: при небольшой ширине иллюстрации подпись можно поместить с ней рядом (тогда выравнивать подпись по ширине).

Формулы

1. Цифры набираются прямым шрифтом.
2. Обозначения, для которых применяются буквы латинского алфавита, набираются курсивом, буквы греческого алфавита - прямо.
3. Сокращенные математические термины (например, sin, cos, lg, lim) набирают прямым шрифтом.
4. Сокращения в индексах набирают прямым шрифтом, например:
$$W \quad (t \in W \quad \wedge$$

$$K \text{ 'кон. } v^1 \text{ } \blacksquare \text{ } v^2 \text{ 'конечное,}'$$
5. Математические знаки во всем издании должны быть одногарнитурны и однотипны.
6. Знаки препинания набирают прямым шрифтом, без отбивки от предыдущего знака формулы.
7. Символы, следующие один за другим, набирают без отбивки.

8. Знаки соотношения между частями формулы, знаки действий отбивают от предшествующих и последующих элементов формулы.
9. Формулы, набранные отдельной строкой (т. е. не в подбор с текстом), размещают посередине строки (Формат-Абзац-Выравнивание по центру),
10. Порядковые номера формул (заключенные в скобки) размещают по правому краю строки.
11. Скобки должны иметь прямое начертание.
12. Формулы набирают тем же кеглем, что и основной текст.

V. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Гиленсон П. Г. Справочник технического редактора. 2-е изд., испр. и доп. М.: Книга, 1978.

Калинин С. Ю. Как правильно оформить выходные сведения книги: Пособие для цивилизованного издателя. М.: ИМЦ «Альвис»; ТОО «Крона», 1997.

Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. М.: Юристъ, 1998.

Мильчин А. Э. Справочная книга редактора и корректора: Редакционно-техническое оформление издания. 2-е изд. М.: Книга, 1985.

Научные работы: Методика подготовки и оформления / Сост. И. Н. Кузнецов. Минск: Амалфея, 1998.

Розенталь Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Под ред. И. Б. Голуб. 2-е изд., испр. М.: Рольф; Айрис-Пресс, 1999.

Стандарты по библиотечному делу и библиографии. М.: Изд-во стандартов, 1985.

Стандарты по издательскому делу / Сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. М.: Юристъ, 1998.

Энциклопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин, Э. П. Гаврилов и др. М.: Юристъ, 1998.

ЗНАКИ ПРАВКИ

Знаки замены

одной или нескольких букв, слова строчной буквы
 прописной прописной буквы строчной

= (под буквой)
 = (над буквой)

Знаки выкидки

буквы, знака препинания
 слова, нескольких рядом стоящих слов
 двух и более строк

Знаки вставки

буквы
 слова, нескольких слов
 нескольких стоящих рядом предложений

Знаки перестановки

двух букв или двух групп слов более двух слов,
 стоящих рядом
 с одного мест на другое в пределах одной
 страницы (через одну или более строк)
 с одной строки на другую, расположенную
 рядом на последующую страницу на предыдущую
 страницу

Знаки изменения пробелов

разделить слова
 уничтожить пробел между буквами, словами
 уменьшить пробел между строками увеличить
 пробел между строками

Знаки выключки строк

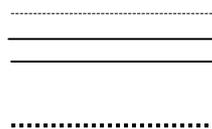
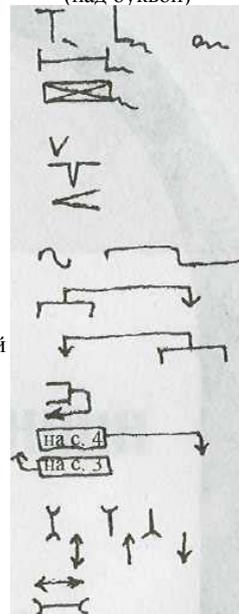
набрать с абзацным отступом
 набрать в подбор
 выключить в красную строку

Знаки шрифтовых выделений

(выделяемый текст подчеркивается соответствующим знаком, знаки дублиру-
 ются на полях)

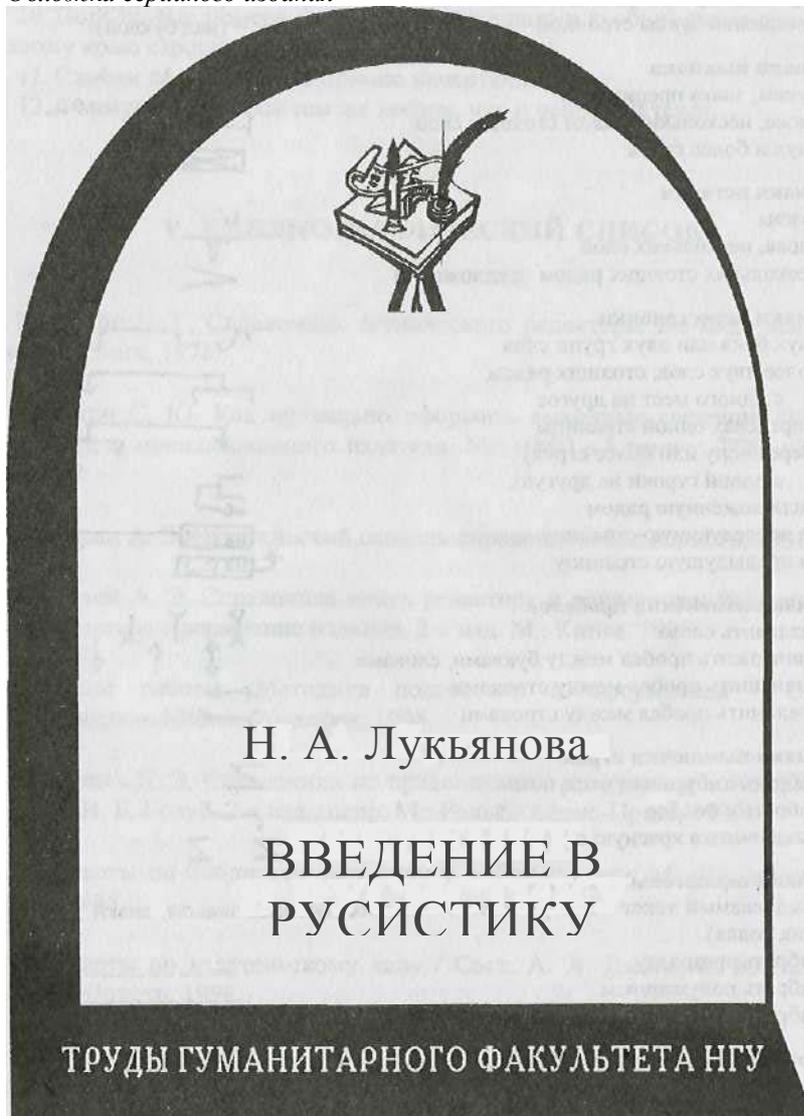
набрать вразрядку
 набрать полужирным
 набрать курсивом

Знак отмены сделанного исправления



ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИЗДАНИЯ

Обложка серийного издания



В.Ф. Климкин

**Интерференция
света**

СПЛАНХНОЛОГИЯ И СОСУДИСТАЯ СИСТЕМА

Методические рекомендации к практическим занятиям

Титульный лист учебного пособия

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Гуманитарный факультет
Кафедра археологии и этнографии
Кафедра востоковедения

Ю. С. Худяков, С. А. Комиссаров

КОЧЕВАЯ ЦИВИЛИЗАЦИЯ
ВОСТОЧНОГО ТУРКЕСТАНА

Учебное пособие

Новосибирск
2002

Титульный лист научного издания

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Гуманитарный факультет
Кафедра истории культуры
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Кафедра истории зарубежных литератур

ЛИТЕРАТУРА В КОНТЕКСТЕ
ХУДОЖЕСТВЕННОЙ КУЛЬТУРЫ

Межвузовский сборник научных трудов

Выпуск 4

Новосибирск
2003

40

Титульный лист методического пособия

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет естественных наук

ЛАТИНСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ БИОЛОГОВ

Методическое пособие

Новосибирск
2002

41

ББК Ш5(2=Р)5-3я73-2
УДК 822+20+008

О 423 Одинокое В. Г. Литература и духовная культура: Материалы к курсу лекций по русской литературе XIX века/ Новосиб. гос. ун-т. Новосибирск, 2002. 126 с.

В учебном пособии рассматривается проблема целостности развития русской литературы XIX в. Обращается внимание на сочетание в системном единстве социально-общественных элементов, порожденных условиями конкретно-исторической эпохи, и «вечных» духовных ценностей христианской культуры. Анализируется творчество таких писателей, как А. С. Пушкин, Н. В. Гоголь, Н. Г. Чернышевский, А. П. Чехов.

Рецензент канд.
филол. наук Л. В. Титова

©Новосибирский государственный
университет, 2002
© В. Г. Одинокое, 2002

УДК 504.054:574.3 + 504.73/74.054
ББKE082.1

П 58 Попов П. А. Оценка экологического состояния водоемов методами ихтиоиндикации / Новосиб. гос. ун-т. Новосибирск, 2002. 270 с.

ISBN 5-94356-075-0

В монографии содержится информация о применяемых в мировой практике методах оценки экологического состояния водоемов по параметрам биологии населяющих эти водоемы рыб, о закономерностях накопления и распределения в организме рыб металлов. Излагаются результаты изучения автором и другими исследователями иммунной системы и содержания металлов в рыбах Сибири. Сведения, содержащиеся в книге, могут быть использованы при проведении соответствующих научных исследований, а также в таких университетских курсах, как «Общая гидробиология», «Водная токсикология», «Экология рыб», «Охрана и рациональное использование природных ресурсов». Книга может быть полезной и для специалистов в области экологии и охраны природы.

Рецензенты

д-р биол. наук *М. Г. Сергеев*, [д.
канд биол. наук *О. В. Трифонова*

Утверждено к печати ученым советом ИВЭП СО РАН и учебно-методической комиссией по биологии ФЕН НГУ.

Книга издана при финансовой поддержке ФЦП «Интеграция» и грантов РФФИ 98-05-03164, 99-05-96017, 00-05-79082.

ISBN 5-94356-075-0

© Новосибирский государственный
университет, 2002
© Институт водных и экологических
проблем СО РАН, 2002
© П. А. Попов, 2002

Пособие адресовано студентам биологического отделения ФЕН, изучающих ботанику, зоологию, экологию и ряд других курсов, в которых требуется корректно использовать названия растений и животных, научную терминологию. Оно содержит **элементарные** сведения о латинской и отчасти греческой грамматике, лексический материал. В него включены также правила обращения с названиями животных и растений, нашедшие отражение в Международных кодексах ботанической и зоологической номенклатуры. Словари наиболее употребительных латинских и латинизированных греческих слов и номенклатурных цитат помогут лучше ориентироваться в мире научных названий и растений и животных.

Составители

д-р биол. наук, проф. Л. Г". Бугров,
канд. филол. наук, доц. Т. Г. Мякин

Рецензент д-р биол. наук, проф. М.
Г. Сергеев

© Новосибирский государственный
университет, 2002

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|-----------|
| Предисловие | 6 |
| Поверхностный эпителий | 7 |
| Однослойный плоский эпителий | 7 |
| Однослойный призматический (каемчатый) эпителий кишки | 8 |
| Многорядный мерцательный эпителий | 9 |
| Многослойный плоский неороговевающий эпителий | 11 |
| Многослойный плоский ороговевающий эпителий | 12 |
| Переходный эпителий мочевого пузыря | 14 |
| Демонстрационные препараты | 15 |
| Однослойный кубический эпителий | 15 |
| Однослойный призматический (столбчатый) эпителий | 16 |
| Многослойный плоский эпителий кожи зародыша | 16 |
| Рост эпителия <i>in vitro</i> | 17 |
| Железистый эпителий | 19 |
| Одноклеточная эндоэпителиальная железа | 19 |
| Простая альвеолярная железа | 21 |
| Простая разветвленная альвеолярная железа | 23 |
| Антеннальная (зеленая) железа | 25 |
| Сложная разветвленная альвеолярная железа | 25 |
| Сложная разветвленная альвеолярно-трубчатая железа | 27 |
| Кровь | 29 |
| Мезенхима | 29 |
| Мазок крови лягушки | 30 |
| Мазок крови человека | 31 |
| Кроветворение | 35 |
| Мазок красного костного мозга человека | 35 |
| Рыхлая волокнистая соединительная ткань | 39 |
| Подкожная рыхлая соединительная ткань | 39 |
| Демонстрационные препараты | 42 |
| Тучные клетки рыхлой соединительной ткани | 42 |
| Плазматические клетки | 43 |
| Рост соединительной ткани <i>invitro</i> | 43 |
| Рост фибробластов <i>in vitro</i> | 44 |

и т. д.

СОДЕРЖАНИЕ

СИНТАКСИС

Черемисина М. И.
Аналитические конструкции инфинитивного типа в тюркских языках Южной Сибири..... 3

Кошкарева Н. Б.
Синтаксические функции дательного падежа в уральских языках Сибири (в сопоставлении с тунгусо-маньчжурскими)..... 32

Тажобаева С. Ж.
Целевые полипредикативные конструкции с глаголами движения в главной части (на материале казахского языка)..... 50

Соловар В. Н.
Модели элементарных простых предложений с прямым объектом в хантыйском языке 58

Ондар Ч. С.
Тувинские аналитические конструкции сказуемого с причастием на=ар в роли первого компонента..... 68

Абумова О. Д.
Причинно-следственные ППК с деепричастными формами сказуемого зависимой ПЕ (на материале хакасского языка) 75

Буркова С. И.
Условные конструкции в ненецком языке..... 85

Ефремов Н. Н.
О взаимосвязи разноуровневых конструкций якутского языка (на примере одной группы конструкций атрибутивного типа)..... 106

Ерназарова З. Ш
Осложненное простое предложение с деепричастными оборотами в казахском языке..... ПО

ЛЕКСИКОЛОГИЯ

Мальцева А. А.
Классы глаголов и морфосинтаксические механизмы выделения именных групп в алюторском языке 117

Аникин А. Е.
Русские заимствования в языках Сибири **III** 129

и т. д.

Пример 1. Учебное пособие

Глава 3

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ
ОПТИМАЛЬНОГО ПО БЫСТРОДЕЙСТВИЮ УПРАВЛЕНИЯ**

Проблема построения оптимальных систем управления представляет значительный теоретический и практический интерес. ...

3.1. Постановка задачи

Пусть управляемая система описывается дифференциальным уравнением ...

3.2. Вычислительная процедура метода последовательного синтеза оптимального управления

Рассмотрим вычислительную процедуру метода.

3.2.1. Определение отклонений фазовых координат, вызванных возмущением.
Под действием оптимального управления на интервале ...

Выводы

Пример 2. Учебно-методическое пособие

**Тема 2. РАЗВИТИЕ КОММУНИКАТИВНОГО, ДИАГНОСТИЧЕСКОГО
ПОТЕНЦИАЛА ЛИЧНОСТИ**

Вопросы к семинару

1. Функции и структура общения.
2. Коммуникативная компетентность. Стратегия, тактика, виды общения.
3. Социально-психологический тренинг общения.
4. Вербальные и невербальные средства общения.

1. Функции и структура общения

Общение - специфическая форма взаимодействия человека с другими людьми как членами общества; в общении реализуются социальные отношения людей. ...

Мотив ГОЛОСА в ПРОИЗВЕДЕНИЯХ С. БЕККЕТА

Л. Корчинский *Новосибирский*

государственный университет

Несмотря на то что настоящая статья охватывает достаточно ограниченное количество текстов Беккета, несомненна значимость мотива голоса для его творчества вообще. ...

Голос

Герои Беккета все время слышат голос, голоса, не говоря уже о том, что герои Беккета - прежде всего говорящие герои. ...

Звуки

Голос у Беккета тотален, всеохватывающ. Он может представлять в виде самых разных звуков. Все звуки Беккет (метафорически или нет) называет голосами. ...

Шмакова Ольга Викторовна

МАРКЕТИНГ

Учебно-методическое пособие

Рисунки на обложке *Е. Первухиной,*
К. Гневкиной

Редактор *С. В. Исакова*

Подписано в печать 12.03.2003 г.
Формат 60x84 1/16. Офсетная печать.
Уч.-изд. л. 7,5. Тираж 500 экз. Заказ
№

Лицензия ЛР № 021285 от 6 мая 1998 г.
Редакционно-издательский центр НГУ
630090, Новосибирск-90, ул. Пирогова, 2.

Научное издание

*Плюснин Юрий Михайлович,
Калугина Земфира Ивановна,
Соболева Светлана Владимировна,
Попков Юрий Владимирович*

**КОНЦЕПЦИЯ
УСТОЙЧИВОГО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
АЛТАЙ-САЯНСКОГО ЭКОРЕГИОНА**

Редактор *//. В. Козлова*
Оригинал-макет *Н. В. Козловой*

Подписано в печать 9.12.2002 г.
Формат 60x84 1/8. Офсетная печать.
Уч.-изд. л. 23. Тираж 400 экз. Заказ № 604

Лицензия ЛР № 021285 от 6 мая 1998 г.
Редакционно-издательский центр НГУ
630090, Новосибирск-90, ул. Пирогова, 2.

Куценко Галина Васильевна

**ИСТОРИЯ РОССИИ В СУДЬБАХ ЖЕНЩИН
(с древнейших времен до современности)**

Выпуск 2. Женщины Московской Руси (XIII-XVII вв.)

Материалы к курсу «История России» и спецкурсу «Дочери России»

Редактор *С. Д. Андреева*
Оригинал-макет *Н. В. Козловой*

Подписано в печать 1.11.2002 г.
Формат 60x84 1/16. Офсетная печать.
Уч.-изд. л. 5,25. Тираж 120 экз.
Заказ № 523

Лицензия ЛР № 021285 от 6 мая 1998 г.
Редакционно-издательский центр НГУ
630090, Новосибирск-90, ул. Пирогова, 2.

Приложение 3

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ РАЗЛИЧНОГО ВИДА ИЗДАНИЙ

Описание книг одного, двух и трех авторов

Александров В. А. Преобразование Фурье. Учеб. пособие / Новосиб. гос. ун-т. Новосибирск, 2002.

Котельников И. А., Чеботаев П. З. Издательская система LATEX 2s. Новосибирск: Сибирский хронограф, 1998.

Меледин Г. В. и др. Экзаменационные и олимпиадные варианты задач по электродинамике: Учеб. пособие / Г. В. Меледин, М. И. Захаров, В. С. Черкасский. Новосибирск: НГУ, 2001.

Описание книг четырех и более авторов

Сборник задач по механике частиц и тел: Учеб. пособие / Ю. И. Бельченко, Е. А. Гилев, З. К. Силагадзе, В. Г. Соколов. Новосибирск: НГУ, 2000.

Основы современных автоматизированных систем управления технологическими процессами (АСУ ТП). Приложение. Практические работы: Учеб. пособие / А. А. Абрикувский, А. А. Дорошкин, А. Н. Скворцов и др. Новосибирск, 2002.

Описание однотомных изданий

Теория и практика редактирования: Учеб. для ред. фак. вузов: В 2 ч. М.: Высш. шк., 1996. Ч. 1.

Редактирование отдельных видов литературы / Сост. Н. М. Сикорский. М., 1994.

Основы информационных технологий: Учеб. пособие / Под ред. А. М. Задорожного. Новосибирск: НГУ, 1998. Ч. 1.

История крестьянства в России: В 3 т. М.: Наука, 1986. Т. 1: Эпоха феодализма.

Поздний плейстоцен: Пер. с англ. Л., 1993.

Шостром Э. Анти-Карнеги, или Человек-манипулятор / Пер. с англ. А. Малышевой. Минск: ТПЦ Полифакт, 1992.

Описание статей из книг и периодических изданий

Наруск А. Отец и мать: семейные и общественные роли // Отец в современной семье / Отв. ред. Н. Я. Соловьев. Вильнюс, 1988.

Журавлев А. Л. Стиль руководства для управления социально-психологическим климатом производственного коллектива // Социально-психологический климат коллектива: теория и методы изучения. М.: Наука, 1979. С. 134-145.

Ломоносов М. В. Письмо о правилах русского стихотворства // Избр. произведения: В 5 т. М.: Наука, 1986. Т. 2.

Вишневский А. Г. Современная семья и идеология // Свободная мысль. 1993. № П. С. 110-120.

Курильски-Ожвэн Ш. Русская культурная модель и эволюция нормативного регулирования семьи // Общественные науки и современность. 1995. №5. С. 155-168.

Громов М. Н. Античное учение о стихиях Древней Руси // Вестн. МГУ. Сер. 7, Философия. 1981. № 2. С. 65-74.

Описание тезисов докладов и других материалов конференций, симпозиумов, съездов

Добровольская В. М. Социокультурные различия смертности мужчин и женщин России // Женщина и свобода: Материалы Междунар. конф. М., 1994. С. 147-151.

Чепоров Д. Я., Симонов И. Л. Исследование ЭВМ при проведении многоэлементного анализа // Вторая Всесоюз. конф. по автоматизации, Москва, 22-24 дек. 1990 г.: Тез. докл. М.: Наука, 1990. С. 47.

Описание диссертаций, авторефератов диссертаций

Полянский Н. Н. Управление в русском языке: Дис. ... канд. филол. наук. М., 1955. 330 с.

Тавадов Г. Т. Новые конструктивные материалы черной металлургии: Автореф. дис. ... д-ра хим. наук. Л., 1992. 16 с.

Приложение 4

СПИСОК ОБЩЕПРИНЯТЫХ СОКРАЩЕНИЙ

Ниже приведен список общепринятых графических сокращений.

Самостоятельно употребляемые сокращения

и др.; и пр.; и т. д.; и т. п.; т. е.

Сокращения, употребляемые при именах и фамилиях

г-жа; г-н; им.; т.; тов. (в начале предложения)

Сокращения, употребляемые при географических названиях

г. Киров; Московская губ.; д. Сосновка; Московская обл., с. Беленькое

Сокращения, употребляемые при внутритекстовых (перекрестных) ссылках

гл. 5; п. 10; подп. 2а; разд. А; рис. 8; с. 54; см. выше; ср. с кн.; стб. 258; в табл. 10-И; т. 10; ч. 2.

Сокращения, употребляемые при цифрах

| | | | |
|-----|-------------------|------|----------|
| в | век | к | копеек |
| вв. | века | р. | рублей |
| г. | год | млн | миллион |
| гг. | года | млрд | миллиард |
| н. | нашей эры | тыс. | тысяча |
| до | . э. до нашей эры | ок. | около |

Единицы СИ

| | | | |
|----|------------|-----|-----------|
| г | грамм | нм | нанометр |
| кг | килограмм | дм | дециметр |
| мг | миллиграмм | мм | миллиметр |
| т | тонна | с | секунда |
| м | метр | мин | минута |
| см | сантиметр | ч | час |
| км | километр | | |

Особые случаи сокращения слов и словосочетаний, часто встречающихся в библиографическом описании

| | | | |
|------------------|-----------------------|------------------|-------------------|
| А | | библиотека | б-ка |
| авантитул | авантит. | библиотечка | б-чка |
| август | авг. | библиотечный | библ. |
| автограф | автогр. | брошюра | бр. и брош. |
| автономный | авт. | бюллетень | бюл. |
| автор | авт. | В | |
| автореферат | авторе ф. | введение | введ. |
| авторское | | вводится | ввод. |
| свидетельство | а. с. | вестник | вестн. |
| адаптация | адапт. | вечерний | веч. |
| административный | : адм. | вкладной лист | вкл. л. |
| адмирал | адм. (при фамилии) | включительно | включ. |
| азербайджанский | азерб. | вопросы | вопр. |
| академик | акад. | восточный | вост. |
| академия | акад. | вспомогательный | вспом. |
| акционерное | АО | вступление | вступ. |
| алфавитный | алф. | выполнил | выполн. |
| альманах | альм. | выпуск | вып. |
| американский | амер. | выпускные данные | вып. дан. |
| аннотация | аннот. | выставка | выст. |
| антология | антол. | высший | высш. |
| апрель | апр. | выходные данные | вых. дан. |
| армянский | арм. | вьетнамский | вьет. |
| архив | арх. | Г | |
| аспирант | асп. (при фамилии) | газета | газ. |
| | | глава | гл. (при цифре) |
| ассистент | ассист. (при фамилии) | главный | гл. |
| | | голландский | гол. |
| ассоциация | ассоц. | главный | гл. |
| аудиовизуальный | ав. | голландский | гол. |
| африканский | афр. | город | г. (при названии) |
| Б | | | |
| без года | б. г. | городской | гор. |
| без издательства | б. и. | государственный | гос. |
| без места | б. м. | гравюра | грав. |
| без цены | б. ц. | грампластинка | грп. |
| бесплатно | беспл. | график | граф. |
| библиография | библиогр. | | |

| | | | | | | | |
|-----------------|---------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------------------------|----------------------|------------------|
| Д | | завод | з-д | карточка | карт. | министерство | м-во |
| действие | д. (при цифре) | заглавие | загл. | каталог | кат. | младший | мл. |
| декабрь | дек. | заместитель | зам. (при названии учреждения) | кафедра | каф. | монография | моногр. |
| деревня | д. (при названии) | | | квартал | кв. (при цифре) | Н | |
| дефектный | деф. (в примечаниях) | западный | зап. | киргизский | кирг. | надзаголовок | надзаг. |
| деятель | деят. (при фамилии) | записки | зап. | класс | кл. (при цифре) | название | назв. |
| | | значительно | знач. | книга | кн. | напечатанный | напеч. |
| | | И | | комиссия | комис. | народный | нар. |
| джембулский | джемб. | известия | изв. | комитет | ком. | научный | науч. |
| диаграмма | диагр. | извлечение | извлеч. | комментарий | коммент. | национальный | нац. |
| диапозитив | диапоз. (при цифре) | издание | изд. | комментатор | коммент. (при фамилии) | начало | нач. (при цифре) |
| диафильм | дф. | издатель | изд. | конгресс | конгр. | немецкий | нем. |
| дискография | дискогр. | издательство | изд-во | конференция | конф. | новая серия | Н. С. |
| дискуссия | диску с. | изложение | излож. | кооперация | кооп. | новочеркасский номер | новочерк. № |
| диссертация | дис. | изменение | изм. | копейка | к. (цена на обложке, в тексте - коп.) | номограмма | номогр. |
| добавление | ДОб. | изобретение | изобрет. | | | норвежский | норв. |
| доклад | докл. | иллюстратор | ил. | копия | коп. | нотопграфия | нотогр. |
| доктор | д-р (в названии ученой степени) | иллюстрация | ил. | коробка | кор. | ноябрь | нояб. |
| | | имени | им. | корреспондент | кор. | О | |
| | | именной | имен. | краевой | краев. | областной | обл. |
| | | институт | ин-т | Л | | область | обл. |
| документ | док. (при цифре) | информационный | информ. | лаборатория | лаб. | обложка | обл. |
| | | информация | информ. | лист | л. (при цифрах в примечаниях) | обработка | обработ. |
| допечатка | допеч. | ирландский | ирл. | | | общество | о-во |
| дополнение | ДОП. | исландский | исл. | литература | лит. | общий | общ. |
| доработка | дораб. | исполнитель | исполн. | литография | литогр. | объединение | об-ние |
| доцент | доц. (при фамилии) | исправление | испр. | М | | объединенный | объед. |
| | | исследование | исслед. | македонский | макед. | оглавление | огл. |
| Е | | исторический | ист. | математический | мат. | около | ок. |
| ежедневный | ежедн. | итальянский | итал. | машинно-тракторный | маш. -тракт. | округ | " окр. |
| еженедельный | еженед. | К | | медицинский | мед. | окружной | окр. |
| Ж | | кабинет | каб. | месяц | мес. | октябрь | окт. |
| железная дорога | ж. д. | казахский | каз. | механический | мех. | опубликованный | опубл. |
| железнодорожный | ж.-д. | кандидат | канд. | микрокарта | мк. | организация | орг. |
| журнал | журн. | карта | к. (при цифре) | микрокопия | мкоп. | оригинал | ориг. |
| З | | картина | карт. (при цифре) | микрофильм | мф. | основатель | осн. |
| заведующий | зав. (при названии учреждения) | картограмма | картогр. | микрофиша | мфиша | ответственный | отв. |
| | | картографирование | :картогр. | микрофотокопия | мфотокоп. | отдел | отд. |

| | | | |
|------------------|---------------------|------------------|-----------------------|
| отлепление | отл-ние | промышленность | пром-сть |
| отпечатанный | отпеч. | промышленный | пром. |
| оттиск | отт. | профессиональный | проф. |
| оформление | оформл. | профессор | проф. (при фамилии) |
| П | | псевдоним | псев |
| пагинация | паг | Р | |
| патент | пат. | раздел | разд. (в знач. часть) |
| педагогический | пед. | разработка | разраб. |
| перевод | пер. | район | р-н |
| переводчик | пер. (при фамилии) | районный | район. |
| переиздание | переизд. | расширенный | расш. |
| перепечатка | перепеч. | регистр | рег. |
| переплет | пер. | редактор | ред. |
| переработка | перераб. | редакционная | |
| персидский | перс. | коллегия, | |
| перфокарта | перфок. | редколлегия | редкол. |
| перфолента | перфол. | редакция | ред. |
| печатный | печ. | режущий | реж. |
| план | пл. | резюме | рез. |
| подготовка | подгот. | рекомендательный | рек. |
| подзаголовок | подзаг. | репринт | репр. |
| подобрал | подобр. | репрография | репрогр. |
| полный | полн. | репродукция | репрод. |
| популярный | попул. | республика | респ. |
| портрет | порт. | ретроспективный | ретросп. |
| поселок | пос. (назв.) | реферат | реф. |
| послесловие | послсл. | реферативный | |
| предисловие | предисл. | журнал | РЖ |
| предметный | предм. | референт | реф. (при фамилии) |
| председатель | пред. (назв.) | | |
| прекращен | прекр. | рецензия | рец. |
| преподаватель | преп. (при фамилии) | рисунок | рис. |
| препринт | препр. | Ростов-на-Дону | Ростов н/Д |
| приложение | прил. | ротапринт | ротапр. |
| примечание | примеч. | руководитель | рук. |
| приплетено | припл. | рукопись | рукоп. |
| продолжение | продолж. | румынский | рум. |
| производственные | произв. | | |
| производство | пр-во | | |

| | |
|----------------------|------------------------------------|
| Санкт-Петербург | СПб (в библиографическом описании) |
| санкт-петербургский | с.-петерб. |
| сборник | сб. |
| свыше | св. (при цифрах) |
| северный | сев. |
| сельскохозяйственный | с.-х. |
| сентябрь | сент. |
| серия | сер. |
| сессия | сес. |
| симпозиум | симп. |
| систематический | сист. |
| следующий | след. |
| словарь | слов. |
| служебный | служ. |
| смотри | см. |
| собрание | собр. |
| совещание | совещ. |
| содержание | содерж. |
| соискание | соиск. |
| сокращение | сокр. |
| сообщение | сообщ. |
| составление | сост. |
| составитель | сост. |
| сочинение | соч. |
| спецификация | специф. |
| справочник | справ. |
| станица | ст-ца (при названии) |
| станция | ст. (при названии) |
| старший | ст. |
| статический | стат. |
| статья | ст. |
| стенограмма | стеногр. |
| степень | степ. |
| стереотипный | стер. |
| столбец | стб. |
| страница | с. |

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| строительный | строит. |
| строительство | стр-во |
| Т | |
| таблица | табл. |
| таджикский | тадж. |
| тезисы | тез. |
| тетрадь | тетр. |
| типография | тип. |
| титульный лист | тит. л. |
| том | т. |
| транспорт | трансп. |
| труды | тр. |
| турецкий | тур. |
| У | |
| узбекский | узб. |
| указатель | указ. |
| украинский | укр. |
| университет | ун-т |
| университетский | унив. |
| управление | упр. |
| утверждение | утв. |
| утренний | утр. (при обозначении выпуска газеты) |
| учебник | учеб. |
| Ф | |
| фабрика | ф-ка |
| факсимиле | факс. |
| факультет | фак. |
| февраль | февр. |
| федеративный | федер. |
| физический | физ. |
| филиал | фил. |
| философский | филос. |
| фильмография | фильмогр |
| фламандский | флам. |
| фонограмма | фоногр. |
| фотограф | фот. (при фамилии) |
| фотография | фот. |

| | | | | | |
|---------------|-----------------|-----------------|----------|--------------------------------|-------------------------------|
| фотокопия | фотокоп. | член | чл. | | |
| фрагмент | фрагм. | член-корреспон- | чл.-кор. | автореферат, 10 | правка-вычитка, 7 |
| французский | фр. | дент | | аннотация, 15 | п.-обработка, 8 |
| фронтиспис | фронт. | ш | | аппарат библиографический, 17 | п.-переделка, 8 |
| футляр | футл. | школа | шк. | а. издания, 14 | п.-сокращение, 8 |
| Х | | шмуцтитул | шмуцтит | | практикум, 13 |
| химический | хим. | | | введение, 23 | предисловие, 16 |
| хозяйственный | хоз. | экземпляр | экз. | верстка. См. макетирование | приложение, 26 |
| хозяйство | хоз-во | экономический | экон. | выделения в наборе, 29 | примечания, 21 программа |
| художник | худож. | эпик по пепелия | эпикп | вычитка авторская, 9 в. | учебная, 13 |
| Ц | | эстонский | эст. | корректорская, 8 | редактор, 7 редактирование |
| цветной | цв. | гт | | данные выпускные, 23 | научное, 6 |
| цена | ц. (при цифрах) | Я | яз. | заголовок, 30 | р. литературное, 6 |
| Ч | | язык | | заключение, 25 | рецензирование, 5 |
| часть | ч. | январь | январь | | рукопись, 4 |
| чертеж | черт. | японский | яп. | | сборник статей, 10 |
| | | | | колонтитул, 22 | содержание, 15 |
| | | | | комментарии, 21 | статья вступительная, 17 |
| | | | | макетирование, 8 материалы | таблица, 31 тезисы |
| | | | | конференций, 11 монография, | докладов, 11 текст |
| | | | | 10 | основной, 14 |
| | | | | обложка, 14 | титuleльный лист, 14 |
| | | | | оборот титульного листа, 15 | |
| | | | | оглавление, 15 | указатель вспомогательный, 22 |
| | | | | перенос, 28 послесловие, 17 | учебник, 11 |
| | | | | пособие учебное, 11 п. учебно- | формула, 33 |
| | | | | методическое, 12 | хрестоматия, 12 |

КРАТКИЙ СЛОВАРЬ ИЗДАТЕЛЬСКИХ ТЕРМИНОВ

Абзац - 1) отступ слева в начальной строке текста; 2) часть текста от одного отступа до следующего, самая мелкая рубрикационно-композиционная единица текста.

Авантитул - начальная страница книги, предшествующая *титулу*, содержит обычно издательскую марку, наименование серии и т. д.

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

Авторский лист - то же, что условно-печатный лист — единица объема, принятая для учета труда авторов, переводчиков, редакторов и т. д., равная 40 000 печатных знаков (букв, цифр, знаков препинания, включая пробелы между словами).

Аннотация — краткое изложение содержания книги, статьи.

Аппарат издания — сведения справочного, научного или пояснительного характера, дополняющие основной текст, помогающие лучше понимать его и(или) облегчающие пользование книгой. Различают: справочно-вспомогательный аппарат издания (*оглавление* (содержание), *вспомогательные указатели*, *колоннитулы*) и научно-справочный аппарат издания (вступительная статья (*предисловие*), *комментарий*, *примечания*, *аннотация* и т. д.).

Введение - вступительная, начальная часть чего-нибудь (изложения, книги, учебного курса).

Верстка (макетирование) - форматирование текста, т. е. приведение его к требуемому формату с соблюдением всех издательских норм, технических и эстетических требований. Включает множество этапов начиная с выбора *шрифта* и стиля заголовков и заканчивая размещением рисунков и *таблиц*.

Висячая строка - неполная строка в начале полосы (страницы) или начальная (абзацная) строка в конце полосы; значительный огрех верстки.

Вспомогательный указатель — часть *аппарата издания*, служащая для поиска наиболее мелких единиц текста (слов и словосочетаний, в отличие от, например, содержания, по которому ведется поиск различных *рубрик* текста).

Гарнитура — совокупность типографского наборного материала, имеющего одинаковый характер рисунка *литер*.

Графа — 1) полоса или столбец на бумажном листе, ограниченные двумя вертикальными линиями; 2) *раздел* текста, *рубрика*.

График - условное изображение величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии. Графики используются как для анализа, так и для повышения наглядности иллюстрируемого материала. Кроме геометрического образа график должен содержать ряд вспомогательных элементов: общий заголовок графика; словесные пояснения условных зна-

ков и смысла отдельных элементов графического образа; **ос** шкалу с масштабами и числовые сетки; числовые данные, д< или уточняющие величину нанесенных на график показателей.

Диаграмма - один из способов графического изображения зависимости между величинами; составляется для наглядного изображения и анализа массовых данных. В соответствии с формой построения различают диаграммы плоскостные, линейные и объемные.

Заключение - 1) утверждение, являющееся выводом из чего-нибудь; 2) последняя часть, конец чего-нибудь.

Кегль - размер типографского *шрифта*, определяемый размером *литер* и исчисляемый в *пунктах*.

Колонтитул - надпись на каждой странице над текстом, заключающая в себе фамилию автора, заглавие книги или какой-либо ее части (главы, параграфа, статьи) и т. п.; ср.: *маргиналия*.

Колонцифра - цифра внизу или сверху печатной полосы, указывающая порядковый номер страницы книги.

Комментарий - пояснение, толкование к какому-либо тексту.

Контритул - дополнительный *титул* на левой стороне разворота рядом с основным; обычно помещается в многотомных (серийных) изданиях и содержит сведения, относящиеся ко всему изданию (серии).

Концевая полоса — последняя страница *раздела*.

Корректурa (сверка) - сличение редактором авторского оригинала с оригиналом-макетом.

Литера - 1) буква; 2) брусочек из твердого материала (металла, дерева), имеющий на своем верхнем торце рельефное (печатающее) изображение буквы.

Маргиналия - заголовок, вынесенный на поля книги, журнала.

Начальная полоса — первая страница *раздела*, обычно выделенная каким-л. способом (заголовком, спуском начальной строки, буквицей и т. п.).

Оглавление - перечень глав или других составных частей книги (или любого монографического издания), ср. *содержание*.

Оригинал-макет - макет издания, с которого производится тиражирование.

Послесловие - заключительное замечание или заключительная *рубрика* книги.

Предисловие - вводная статья (*рубрика*) к какому-либо изданию.

Приложение - дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального или иного характера, обогащающие издание.

Примечание - дополнительная заметка, объяснение к тексту.

Пункт - 1) отдельное положение, подраздел в составе более крупного *раздела*; 2) наименьшая единица в типографской системе мер, равная 0,376 мм.

Раздел - часть какого-нибудь текста, обычно наиболее крупная единица текста.

Редактирование - проверка и исправление текста при подготовке к печати.

Реферат — краткое изложение содержания научной работы (монографии, статьи и т. п.). ■

Рисунок - графическое изображение (линиями, пятнами, штрихами и т. д.) объектов действительности, реальных или литературных.

Рубрикация - система заголовков издания и возглавляемых ими подразделов, выражающая логическую или иную связь и соподчиненность обозначаемых ими частей текста.

Рубрики - заголовки частей издания (заглавия *разделов*, подразделов, заголовки элементов *аппарата*), а также сами выделенные заголовками части.

Сноска — дополнительный текст, помещаемый в самом низу страницы, отдельно от основного; ср. *примечание*.

Содержание - перечень статей в сборнике, размещается в начале или в конце книги.

Схема - это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и показывающее взаимосвязь их главных элементов.

Таблица — сведения о чём-нибудь, данные, расположенные по графикам.

Титульный лист (титул) - страница книги, на которой напечатано ее заглавие, имя автора, место и год издания.

Форзац - двойной лист бумаги, соединяющий крышку переплета с самой книгой.

Фотография - особенно убедительное и достоверное средство наглядной передачи действительности; применяется, когда необходимо с документальной точностью изобразить предмет или явление со всеми его индивидуальными особенностями.

Фронтиспис - рисунок или портрет, помещаемый слева от титульного листа книги.

Чертеж - основной вид иллюстрации в инженерных работах. Он используется, когда необходимо максимально точно изобразить конструкцию машины, механизма или их части. Выполняется в точном соответствии с правилами черчения и соответствующих стандартов.

Шмуцтитул - заголовок на отдельной, не занятой основным текстом полосе издания. Традиционно располагается на правой, нечетной полосе.

Шрифт - рисунок, начертание букв.

*Андреева Светлана Дмитриевна,
Исакова Софья Викторовна*

ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ К ИЗДАНИЮ

Рекомендации авторам

Редактор *Н. В. Козлова*

Верстка *С. В. Исаковой*

Подписано в печать 27.03.2003 г. Формат
60 × 84 1/16. Офсетная печать. Уч.-изд. л.
4. Тираж 300 экз. Заказ №160

Лицензия ЛР № 021285 от 6 мая 1998 г.
Редакционно-издательский центр НГУ
630090, Новосибирск-90, ул. Пирогова, 2.