

**А.Д. Григорьева, М.А. Григорьева**

**АВТОРСКИЕ ТЕКСТОВЫЕ  
ОРИГИНАЛЫ**

**(оформление и набор)**

**Ставрополь  
2010**

**УДК 070.4**  
**ББК 76.10**  
**Г 83**

**Авторы-составители:**  
А.Д. Григорьева, М.А. Григорьева

**Григорьева, А.Д., Григорьева, М.А.**  
**Г 83** Авторские текстовые оригиналы (оформление и набор) [Текст] /  
авт.-сост. А.Д. Григорьева, М.А. Григорьева. – Ставрополь : Ставролит,  
2010. – 67 с.

**УДК 070.4**  
**ББК 76.10**

Григорьева А.Д., Григорьева М.А., составление, предисловие, коммента-  
рии, 2010

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	4
Введение.....	5
1. Требования к авторским оригиналам.....	9
1.1. Состав авторского текстового оригинала.....	9
1.1.1. Оформление и набор титульного листа.....	10
1.1.2. Оформление и набор оборота титульного листа.....	11
1.1.3. Оформление элементов работы.....	12
1.1.4. Нумерация страниц.....	13
1.2. Общие рекомендации по набору авторского оригинала.....	13
1.2.1. Иллюстрации.....	17
1.2.2. Таблицы.....	18
1.2.3. Перечисления и примечания.....	20
1.2.4. Формулы и уравнения.....	21
1.2.5. Сноски. Ссылки.....	24
1.2.6. Список использованных источников.....	28
1.2.7. Перечень сокращений в тексте издания и в библиографической записи.....	32
1.2.8. Приложения.....	34
2. Работа издателя с авторским оригиналом (для общей информации автору) .....	35
Заключение.....	38
Приложения.....	40

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Современное книгоиздание характеризуется изменением содержания и структуры всех элементов этого процесса. Предполагать, что каждое выпускаемое издание обязательно должно быть шедевром книжного искусства, конечно же, нельзя. Тем не менее, в современных условиях жесткой конкуренции с телевидением, радио, Интернет книгоиздание должно оперативно реагировать на изменения социальных условий и потребностей людей, сделать книгу привлекательной и удобной.

Ведущую роль в этом процессе совершенствования книжного дела призваны сделать издательства, где создаются и реализуются издательские проекты, где автор встречается с редактором, где продумывается оформление книги. И основная проблема современного издательского дела – сроки и качество подготовки изданий. А это во многом зависит от правильной организации создания авторского оригинала. Авторский оригинал – рукопись, которую автор сдает в производство – первооснова издания. Она должна быть представлена в виде распечатки. Однако, является большим заблуждением авторов, которые все чаще сдают лишь электронную версию рукописи, не учитывая того, что авторские файлы могут оказаться не последней его версии, могут содержать ошибки, приводящие к сбоям, специальные символы, набранные специфическими шрифтами и т. д. В результате возникнет вероятность потери части информации, чего не заметят издатели, т. к. текст не с чем будет сверить. Даже если ошибки будут замечены, опять-таки восстановить текст будет сложно, поскольку нет распечатанной версии, по которой следовало бы сверить издательскую верстку. Бывают случаи, когда автор представил одновременно и электронную, и бумажную версию рукописи, но они не совпадают. В таких случаях автору необходимо забрать из издательства свою работу, внимательно ее прочитать и при необходимости исправить.

В нашем издании приведены сведения о существующих нормативных документах, регламентирующих процесс создания рукописи, о требованиях к авторским оригиналам, о том, как подготовить иллюстрированный материал.

## ВВЕДЕНИЕ

Книгоиздание имеет ряд характерных особенностей, без которых невозможно создать эффективную организационную систему издания книг. Изложение их здесь позволит авторам с пониманием отнестись к собственному творчеству и правильно оценить труд издателя, который, по сути, является помощником в обеспечении качества будущего произведения автора.

Книга составляет основу информационно-коммуникативного обеспечения и образовательного процесса. Например, без создания современных учебных пособий невозможна реализация новых образовательных программ и достижение более высокого уровня подготовки специалистов. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса основывается на требованиях Министерства образования России к учебным изданиям высшей школы в соответствии с действующей нормативно-технической документацией и ГОСТах.

Основными требованиями к учебно-методическому сопровождению дисциплин являются следующие: соответствие содержания дисциплин ГОС по специальности рабочей программе; общность принципов и структуры формирования комплексов по дисциплинам специальности; обеспечение логической последовательности и преемственности в изложении материала каждого учебного элемента с содержанием ранее изученных дисциплин; обеспечение междисциплинарных связей между учебными изданиями по одной дисциплине, а также между отдельными структурными частями этих изданий; использование общего понятийного аппарата, унификация терминологии и обозначения; устранение неоправданного дублирования материала, рассмотренного в других учебных элементах комплекса.

Учебно-методическое обеспечение учебных дисциплин включает: рабочую программу; основные учебные издания (учебное пособие, курс лекций); учебно-методические материалы (методические рекомендации, указания и др.); вспомогательные учебные материалы (сборник задач, практикум и др.).

Интеграция компьютерных технологий в редакционно-издательском процессе, помимо очевидных положительных результатов, порождает ряд про-

блем. Авторы передают свою рукопись в издательство на магнитном носителе (т. е. самостоятельно осуществив компьютерный набор) и одновременно распечатку набранного текста. Во-первых, издатели часто сталкиваются с проблемой неидентичности этих двух вариантов текста, о чем уже говорилось в предисловии. Во-вторых, нередко автор самостоятельно устанавливает параметры понравившихся шрифтов, кеглей, сверяет на компьютере орфографию и грамматику и делает даже «верстку», решая при этом, что в услугах редакционно-издательского отдела не нуждается. И на его взгляд, остается сделать только оригинал-макет для тиражирования. Поскольку он не знаком или лишь поверхностно знаком с требованиями, предъявляемыми к издательскому оригиналу, то своей инициативой лишь затрудняет работу издателя, который должен убрать все заданные стили, установить новые параметры документа и осуществить ряд других процессов, т. е. фактически проделать работу заново.

Случается, что автор отказывается от редактирования рукописи профессионалом, стремясь как можно скорее получить тираж произведения, готового, по его мнению, к печати. Однако недостатки авторского оригинала рукописи будут особо видимы уже в изданной книге, огорчив при этом, прежде всего, самого автора.

Ошибочно и мнение об ускорении набора текста с помощью сканирования. Специалисты знают, что считывая даже хорошо пропечатанный текст, машина нередко заменяет буквенные знаки похожими (*п* и *н*, *е* и *с* и др.). Корректировать такой набор авторского оригинала физически, да и психологически, сложно. Кроме того, этот процесс требует значительных временных затрат.

Существует еще одна проблема в книгоиздании: законодательство об образовании, с одной стороны, дает практически полную свободу в определении издательской политики, а с другой – например, к вузовским изданиям предъявляются требования, связанные с реализацией государственных образовательных стандартов и полной ответственностью вуза за качество изданий. При этом существует малодоступность, порой и отсутствие необходимых нормативных документов. Несоблюдение даже рамочных требований к структуре,

содержанию и электронному набору авторской рукописи отрицательно сказывается на их качестве и приводит к размыванию границ между различными видами изданий (Приложение 1).

В результате анализа, например, учебно-методических пособий нескольких вузов, нами получены убедительные факты игнорирования авторами важных структурных компонентов учебных изданий: в абсолютном большинстве пособий слабо развит справочный аппарат, отсутствует аппарат организации материала, аннотация, содержание, заключение и т. д., неправильно набраны формулы, отсутствует сгруппированность рисунка. Все это значительно снижает качественный уровень изданий.

Итак, при организации производства качественной авторской рукописи субъектам издательской деятельности следует работать над выполнением требований, предъявляемых к современной книге, которые заключаются в следующем:

- высокий уровень содержания;
- соответствие электронного набора требованиям системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;
- соблюдение обязательной типовой структуры работы и рубрикации основной части;
- наличие справочного аппарата (аннотация, указатели, библиографический список);
- соответствие высокой культуре издания.

Из всего вышеизложенного можно сделать вывод, что качество книгоизданий зависит от ряда факторов, среди которых важнейшими являются:

- авторский оригинал высокого уровня изложения и структурирования;
- материально-техническая база издательско-полиграфических отделов и организаций;
- программное обеспечение;
- профессиональная компетентность и практические навыки издателей.

Книга должна иметь определенное целевое назначение:

- способствовать формированию сознания людей;
- дать читателю конкретные знания, нужные ему в той или иной его деятельности;
- расширить познания о действительности и обогатить представления о мире.

В современной информационной эпохе, несмотря на бурное развитие электронных технологий, именно книга остается одним из предпочтительных способов получения знаний. Это подтверждает рост числа названий во многих сегментах литературы.

Автору следует хорошо представлять обязательную типовую структуру своей работы и рубрикацию основной части, стремиться к высокой культуре издания и обеспечить при необходимости наличие справочного аппарата (аннотация, указатели, библиографический список). Таким образом, в процессе создания качественного произведения должны учитываться требования, предъявляемые к книгоизданию в соответствии со стандартами.

Итак, книга сама по себе – вещь древняя, и за долгие годы ее изготовления были обнаружены различные тонкости, позволяющие скрыть от читателя, что он читает, - хорошая книга является естественным продолжением жизни и служит единственным условием исполнения правила «человек есть то, что он читает».

Направленные на достижение высокого эффекта книгоиздания законы, приемы и способы содержатся в ГОСТах, ОСТах и инструкциях для тех, кто серьезно относится к созданию своего произведения не только с творческой стороны, но и со стороны технической организации.



## **1. ТРЕБОВАНИЯ К АВТОРСКИМ ОРИГИНАЛАМ**

Существуют основные требования к авторским текстовым оригиналам (в том числе к авторским оригиналам иллюстраций), передаваемым автором (коллективом авторов) в издательство (издающую организацию) в работу.

Авторским оригиналом называется часть произведения, подготовленная автором (коллективом авторов) для передачи в издательство и последующей редакционно-издательской обработки. Авторский оригинал является исходным материалом для изготовления издательского оригинала. Издательским оригиналом называется часть произведения, прошедшая редакционно-издательскую обработку, подписанная в набор или печать ответственными лицами издательства (издающими организациями) и подготовленная к сдаче на полиграфическое предприятие для изготовления печатной продукции.

### **1.1. Состав авторского текстового оригинала**

Авторский текстовый оригинал включает следующие элементы:

- титульный лист издания;
- основной текст издания с заголовками, таблицами, формулами, иллюстрациями и т. п., включая авторское предисловие, введение, а также аннотацию;
- тексты справочного характера и дополнительные тексты (указатели, комментарии, примечания, приложения);
- библиографические списки и ссылки;
- подрисуночные подписи;
- содержание.

Учебная литература для высших и средних учебных заведений должна содержать систематизированный материал по соответствующей научно-практической области знания, способствовать выработке у студентов и учащихся общественного мировоззрения, обеспечивать творческое и активное овладение знаниями, умениями и навыками.

Авторские оригиналы любого вида направленности, как правило, рецензируются. Количество рецензий не должно превышать трёх, а для авторских оригиналов литературно-художественных и нотных изданий – двух.

В качестве рецензентов (если это касается учебного или научного вида рукописи) не должны утверждаться кафедры или специалисты того учебного заведения, где работает автор. Рецензия должна давать всестороннюю и объективную оценку рукописи, содержать анализ достоинств и недостатков, оценивать научный (или художественный) её уровень. Если рукопись имеет учебный характер, она должна соответствовать содержанию программы курса или плану проспекту, содержать качество иллюстрированного материала, приемлемость объема рукописи в целом и отдельных ее глав и т. д.

В заключительной части рецензии должна содержаться четкая рекомендация о целесообразности издания рукописи.

В вузах привлечение внешних рецензентов не освобождает ответственных лиц от необходимости дать оценку авторскому оригиналу. Внешняя рецензия – лишь дополнительный материал для такой оценки. Следует осуществлять контроль за качеством рецензирования рукописей и соблюдением установленных сроков.

Авторский текстовый оригинал должен быть пронумерован простым карандашом в правом верхнем углу страницы без пропусков и литерных добавлений. В сплошную нумерацию должны быть включены все элементы авторского оригинала.

### ***1.1.1. Оформление и набор титульного листа***

Титул является оформительным элементом. Кегль шрифта выбирают в зависимости от количества слов в названии, набирают обычно прописными буквами. Перенос слов не допускается. Не следует подбирать особое начертание шрифта в авторском оригинале, ибо при создании издательского оригинала шрифт, подобранный автором, может быть не распознан при переложении его в издательскую программу. Используют шрифт полужирного начертания.

Титульный лист набирается в следующей последовательности (Приложение 2):

- надзаголовочные данные (сведения о наименовании организации, от имени которой выпускается издание);
- инициалы и фамилия автора (авторов) и другие лица, участвовавшие в создании рукописи;
- название рукописи;
- подзаголовочные данные (учебное пособие, учебно-методическое пособие, тексты лекций, практикум и т. д.) – сведения, поясняющие заглавие, сведения о повторности, переработке, утверждении в качестве учебного пособия, имя составителя, научного, ответственного редактора;
- порядковый номер переиздания, выпусков частей и т. п. приводят арабскими цифрами;
- выходные данные, которые включают год и место выпуска.

### ***1.1.2. Оформление и набор оборота титульного листа***

Оборот титульного листа дублирует информацию титульного листа, внося расшифровку его данных в следующей последовательности (Приложение 3):

- рекомендовано кафедрой с указанием номера и даты протокола;
- утверждено научно-методическим советом с указанием номера и даты протокола;
- автор - помещают «Автор» («Авторы»), после чего указывают инициалы и фамилию, его ученое звание и должность.

В работах, выполненных коллективом авторов, имена авторов приводят с добавлением слов «и др.».

В коллективных работах имена авторов или других лиц, участвовавших в создании рукописи, приводят в принятой ими последовательности;

- рецензент - помещают слово «Рецензент», затем инициалы и фамилию рецензента, его ученое звание и наименование вуза (организации), который он представляет;

- ответственный за выпуск - помещают слова «Отв. за выпуск», инициалы, фамилию, звание и должность;

- аннотация, кратко излагающая содержание рукописи и указывающая категорию читателей и целевое назначение рукописи (Приложение 3).

### ***1.1.3. Оформление элементов работы***

Текст работы должен быть разбит на разделы (главы), подразделы (параграфы) и пункты, которые должны нумероваться арабскими цифрами.

Основные разделы работы должны начинаться с новой страницы с отступом сверху, равным, примерно,  $\frac{1}{4}$  высоты страницы.

Разделы (главы) работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы или части (книги) и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например: 1., 2. и т. д. Введение и Заключение не нумеруются.

Подразделы (параграфы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела (главы). Номер подраздела (параграфа) включает номер раздела и порядковый номер параграфа, разделенный точкой. Например: 2.3. обозначает третий параграф второй главы, после номера главы и параграфа ставятся точки.

Номер пункта включает номер раздела (главы), подраздела (параграфа) и порядковый номер пункта, разделенные точкой. Например: 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3. и т. д.

Если раздел (глава) имеет только один подраздел (параграф), или параграф имеет только один пункт, то они не нумеруются.

Названия разделов (глав) печатаются прописными буквами через полтора интервала без точки в конце. Их следует располагать в середине строки. Перенос слов не допускается.

Расстояние от последней строки текста до названия раздела (главы) должно составлять четыре интервала, а от названия раздела (главы) до названия параграфа – три интервала.

Названия подразделов (параграфов) печатаются строчными буквами через полтора интервала без точки в конце. Их следует располагать в середине строки. Перенос слов не допускается.

Расстояние от последней строки наименования параграфа до первой строки текста должно составлять два интервала.

Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком таблицы или диаграммы, а также между последней строкой таблицы и последующим текстом должно быть три интервала.

Заголовки таблиц, диаграмм, графиков и т. д., а также сноски (внизу страницы) набираются строчными буквами через полтора интервала.

#### ***1.1.4. Нумерация страниц***

Нумерация страниц должна быть сквозной, включая список использованной литературы и приложений.

Первой страницей является титульный лист. На титульном листе номер страницы не ставится.

Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу без других дополнительных знаков.

Если в работе содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включить в общую нумерацию.

Если рисунок или таблица расположены на двух или более страницах, то каждая страница нумеруется отдельно.

### **1.2. Общие рекомендации по набору авторского оригинала**

Чего не должен делать наборщик? Прежде всего отметим, что наборщик не должен заниматься дизайн-оформлением. Это одна из самых распространенных ошибок. Очень часто наборщик выдерживает оформление, создавая себе сложности для работы и восприятия текста при проверке орфографии, в результате чего допускает больше ошибок и замедляет темп работы. Также наборщик не должен рисовать или создавать иллюстрации, схемы, графики, сложные

формулы в текстовом редакторе или внедрять внешний файл. Такие элементы либо пропадают, либо импортируются неправильно в программу верстки.

Все тексты авторского оригинала должны быть отпечатаны строчными буквами, прописными печатаются заглавные буквы и аббревиатуры в соответствии с правилами грамматики.

Размерные показатели для авторских оригиналов должны быть следующие:

- поля соответствуют следующим данным: слева – 25 мм, справа – 15, сверху – 20, снизу – 20 мм;

- абзацный отступ должен быть одинаковым по всему авторскому оригиналу проставлен автоматически, а не вручную при помощи интервала, и равен 10 мм;

- размер шрифта должен соответствовать 14 кеглю для строчных букв, в таблицах и рисунках допускается более мелкий кегль;

- заголовки отделяются от текста: сверху – три, снизу – два интервала;

- в одной полноформатной строке авторского оригинала должно быть 60-65 знаков с учетом пробелов, а на странице – 30 строк (для словарей – 20 строк). Меньшее количество строк допускается на начальных концевых страницах, перед заголовком и т. п.;

- авторский оригинал набирают на одной стороне листа бумаги с полуторным интервалом.

Емкость страницы оригинала – 1700 знаков, авторский лист содержит 24 таких страницы.

Автору следует тщательно вычитать свою рукопись и пронумеровать с указанием общего числа страниц.

Знаки препинания не отбивают от предыдущего слова. Многоточие в конце предложения не отбивают от предыдущего слова, а в начале предложения - не отбивают от последующего слова.

Знаки % и ° не отбивают от числа, к которому они относятся (10°, 2%), но отбивают от двух и более чисел (2–3 %).

Сокращенные обозначения шкалы отбивают от знака градуса на 2 п. (20° С, 40° R).

Знаки (+), минус (-) в текстовом наборе не отбивают от следующей за ними цифры: +35°, -42°.

Дроби через косую черту в тексте набирают без отбивки ( $\frac{1}{2}$ ,  $\frac{3}{4}$ ).

Скобки в текстовом наборе не отбивают от заключенного в них текста. Прямые и круглые скобки, стоящие рядом, тоже не отбивают.

Знак дефис (-) между словами и при переносе не отбивают.

Тире между словами отбивают с двух сторон.

Тире между цифрами не отбивают (40–20).

Кавычки во всем издании должны быть одного рисунка: «ёлочки», или “лапки”.

Знаки сносок – цифры или звездочки – в тексте отбивают от слова (слово<sup>25</sup>).

Знак сноски, относящийся к слову, стоящему в скобках, ставят непосредственно после слова перед скобкой (правило<sup>\*</sup>).

Знак сноски, относящийся ко всему предложению, ставят перед точкой, но после вопросительного, восклицательного знаков и многоточия.

Аббревиатуры *при переносе* не разделяют, сокращенные выражения (и т. д., и т. п.) также не разделяют.

Сокращенные выражения (и т. д., т. п.) разделяют интервалом.

Фамилии от инициалов при переносе не разделяют.

Сокращенные слова от имен собственных (г. Москва, пл. Ленина) также не отделяют при переносе.

Нельзя разделять переносом цифры, составляющие одно число.

Вписывать в отпечатанный текст работы отдельные слова, формулы, знаки не допустимо.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные в работе приводят на языке оригинала.

Представление в работе данных о свойствах веществ и материалов – по ГОСТ 7.54.

Единицы физических величин – по ГОСТ 8.417.

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например: три книги (но не 3 книги).

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац, такие числительные пишутся словами.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. Например: 2 л, 5 кг. После сокращения «л», «кг» и т. п. точка не ставится.

После перечисления однородных чисел (величин и отношений) сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры. Например: 2, 11 и 18 кг.

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными. Например, на 20 страницах (не: на 20-ти страницах).

При записи порядковых числительных нужно соблюдать следующие правила. Однозначные и многочисленные порядковые числительные пишутся словами: Например: третий, пятый, сотый. Исключения составляют случаи, когда написание порядкового номера обусловлено традицией, например, 1-я ударная армия.

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, в научных текстах пишутся цифрами. Например: 20-тонный, 5-процентный. В современной литературе все чаще используется форма без наращивания падежного окончания (в 5% растворе).

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания. В падежном окончании порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, имеют: а) одну букву, если они оканчиваются на две согласные, на «и» и на согласную букву; б) две буквы, если оканчиваются на



согласную и гласную буквы. Например: первая – 1-я (не: 1-ая), четвертый – 4-й (не: 4-ый), десятых – 10-х (не: 10-ых), 10-го (не: 10-ого).

При перечислении нескольких порядковых числительных падежное окончание ставится только один раз: ученики 5 и 8-го классов.

Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий, съездов, форумов падежных окончаний не имеют (XIX век, не: XIX-й век).

Ошибкой считается наращивание ко второй части слова окончания числительного: 105-тилетие, 150-тикилограммовый (следует: 105-летие, 150-килограммовый).

### ***1.2.1. Иллюстрации***

В широком смысле слова в текстовых файлах помимо текста могут содержаться и другие элементы, например: таблицы, рисунки, фотографии, формулы, графики, диаграммы, карты, схемы, даже карикатуры и др. Они разбивают единый монолит текста и делают его менее монотонным, более удобным для работы. Потребитель охотнее покупает книгу с картинками, поэтому целесообразно давать в тексте больше иллюстраций. Визуальная нетекстовая информация значительно доходчивей и экономней, а иногда наглядность просто необходима. Улучшается возможность ее восприятия, запоминания, снижается усталость при работе с книгой.

Издатель в большинстве случаев хочет видеть иллюстрацию как можно в лучшем качестве, руководствуясь рядом объективных и субъективных причин, в частности, издательской идеей и возможностями печатного оборудования. Безусловно, качественное цифровое изображение занимает больший объем, зато позволяет сохранить данные. Это позволяют сделать два основных формата хранения цифровых изображений – форматы TIFF и EPS. Большинство прочих форматов хранения растровых изображений преследует лишь одну цель – уменьшение конечного размера файла, и более или менее успешно достигают этого, при этом неизбежно снижая качество изображения. Ярким примером может служить формат JPEG.

Выделяют растровые и векторные изображения.

Растровые изображения состоят из сетки точек, которая и носит название растр. Такое представление свойственно не только цифровой форме. Если вы присмотритесь к экрану монитора или телевизора то заметите, что изображение состоит из мелких точек, так называемых пикселей (от англ. picture element - элемент изображения). В основе восприятия человеком растровой графики лежит простой обман зрения. В силу того, что точки растра очень мелкие, глаз не воспринимает их по отдельности, он видит уже всю картину в целом. В цифровой форме каждая точка представлена единственным параметром – цветом. Все изображения, полученные со сканера или цифровой фотокамеры являются растровыми.

Гарантировать качественное полиграфическое воспроизведение изображений, скаченных из Интернета, не удастся. Возможность использования в оформлении подобных изображений необходимо решать конкретно для каждой иллюстрации. Кроме того, изображения в Интернете имеют авторов и могут быть защищены авторским правом. При отсутствии возможности самостоятельно отсканировать и провести базовую обработку изображений, лучше предоставить оригинальный источник (фотография, рисунок, книга и т. п.), который будет отсканирован специалистом на профессиональном оборудовании с последующей необходимой обработкой. Ксерокопии и распечатки фотографий на бытовых и офисных струйных и лазерных принтерах не пригодны в качестве оригиналов для сканирования.

Векторные изображения, в отличие от растровых, состоят из контуров или кривых имеющих математическое описание, т. е. имеют исключительно математическую сущность, а именно параметрические кривые третьего порядка, называемые кривыми Бизье. Основное достоинство векторных форматов - небольшой размер файлов и возможность производить любое масштабирование без потери качества и резкости границ, а также обеспечение четкого воспроизведения даже мелких шрифтов и тонких линий. Векторные форматы идеальны для представления логотипов, эмблем, схем, графиков. Из векторных форматов

при необходимости всегда можно с легкостью получить качественное растровое изображение. Все надписи должны быть переведены в кривые. Не рекомендуется в векторные файлы встраивать растровые изображения.

Каждый рисунок или схема должны быть представлены отдельным файлом, помимо обязательного наличия их в тексте.

Крайне рекомендуется избегать неосмысленного и хаотичного именования файлов.

Примеры осмысленного именования файлов:

*I-V.Ivanov – Analiz i audit.doc* - текст;

*ob\_avtore.doc* - информация об авторе;

*ris-3-05b.tif* - рисунок №5, для раздела (главы) 3;

*foto-016.jpg* - фото № 016;

*logo2.eps* - логотип 2.

Правильные именование и нумерация файлов позволят избежать ненужного дублирования файлов или их отсутствие, а также избавит от путаницы с несколькими версиями одного и того же файла и порядком размещения файлов в верстке.

Кроме того, при большом количестве файлов можно создать папки для разных типов файлов, например для текста, рисунков, фотографий, нот.

Если есть необходимость предоставления дублирующихся файлов или разных версий одного и того же файла, а также вспомогательных файлов, которые непосредственно в книгу не помещаются, рекомендуется к их названию добавлять соответствующую пометку, например *-old*, или помещать данные файлы в отдельную папку.

Иллюстрации должны быть привязаны к тексту. В тексте на них должны быть ссылки, а место расположения – возможно ближе к месту ссылки. Иллюстрации (схемы, чертежи, диаграммы, рисунки, графики и т. д.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, допускается на следующей странице. На все иллюстрации должны

быть ссылки в тексте работы. Кроме того, растровые изображения необходимо помещать отдельными файлами.

Иллюстрации должны иметь названия, которые помещают под ней.

Иллюстрация в рукописи научной либо учебной тематики обозначается словом «Рисунок», которое помещают после поясняющих данных. Такие иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Если в работе только одна иллюстрация, её не нумеруют и слово «Рисунок» под ней не пишут.

Пример:

**Рисунок 1 - Оптимум финансовой устойчивости организации**

**Схема 6 – Определение условий финансовой устойчивости**

### *1.2.2. Таблицы*

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

Таблица – достаточно распространенный элемент текста в энциклопедических, научных, научно-популярных и подобных изданиях. Таблицы значительно усложняют верстку.

Все таблицы в авторской рукописи должны быть оформлены одинаково, либо допускается два - три стиля оформления, в зависимости от сложности таблиц, и нарушать размерность этих стилей не следует. Основные моменты, на единообразии оформления которых следует обратить внимание: заголовки, толщина линий сетки таблицы, закрытость/открытость таблицы, шрифты по всей таблице, расстояние от текста графы до линий, ее обрамляющих, шрифт примечаний.

Цифровой материал следует обязательно оформлять в виде таблиц.

Таблицу необходимо располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, допускается на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы. Номер размещают после слова «Таблица» без знака «№». Все таблицы должны иметь заглавие и разделяться от номера знаком тире.

Все графы (колонки) в таблице должны иметь порядковую нумерацию. Все заголовки в отдельных графах таблицы должны быть краткими без сокращений отдельных слов.

В каждой таблице должны быть ссылки на источники цифровых данных.

Заголовки граф таблицы набираются строчным текстом с прописной заглавной буквы, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их печатают с прописных букв.

В каждой графе следует указать единицу измерения.

Дробные числа приводятся цифрами в виде десятичных дробей.

В графах таблиц не должно быть свободных мест. Если данные отсутствуют, то проставляются тире.

Если расчеты ведутся с точностью до десятых или сотых, то при отсутствии десятичных или сотых дробей после запятой следует проставлять ноль или два ноля (120,0%, 64,00).

В цифровых таблицах числа, имеющие больше четырех знаков, должны отделяться интервалами. Четырехзначные цифры разбивают на классы только в том случае, если они находятся в цифровой графе, содержащей цифры с пятью и более знаками.

Цифры по графам таблицы должны размещаться друг под другом по соответствующим разрядам (сотни под сотнями, десятые под десятymi долями и т. д.) и выставлены в колонках вправо.

Например:

Таблиц 1 – Перечень символов и сокращений

Месяц	Остатки	Средние остатки
1	2	3
Январь	180 015	192 954
Февраль	205 893	198 074
Март	190 256	174 601
Апрель	158 946	156 199
Май	153 452	150 673

Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей. Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

При переносе таблицы на следующую страницу головку таблицы следует повторить и над ней поместить слова «Продолжение табл. 1». Если головка громоздкая, допускается её не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок не повторяют.

### ***1.2.3. Перечисления и примечания***

Перечисления, при необходимости, могут быть приведены внутри параграфов. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например: 1), 2) и т. д., и печатать строчными буквами с абзачного отступа, перед каждым следующим абзацем, т. е. после каждого перечисления проставлять знак точка с запятой.

В пределах одного параграфа допускается не более одной группы перечислений.

Примечание – это элемент аппарата издания, содержащий дополнения к основному тексту: уточнения, разъяснения, переводы иностранных текстов, ссылки, – принадлежащие автору, редактору, переводчику и другим лицам, принимавшим участие в издании.

Примечания следует помещать в работе при необходимости пояснения содержания текста таблицы или иллюстрации, к которым они относятся.

Слово «Примечание» следует набирать с прописной буквы с абзацного отступа в разряд и не подчеркивать.

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами с точкой, например:

Примечание:

---

---

Примечания:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

#### ***1.2.4. Формулы и уравнения***

Формула – это текст, представляющий собой комбинацию специальных знаков, выражающую какое-либо предложение. Под «предложением» понимается целостная единица речи, представленная в определенной системе знаков. Чтобы помочь автору в наибольшей мере приблизить оформление формул к издательским требованиям, рассмотрим общий порядок их представления в тексте. Такой порядок заключается в соблюдении ряда технико-орфографических правил.

Различаются формулы следующего вида:

- математические, выражающие предложения математическими знаками;
- химические, выражающие предложения химическими знаками.

При наборе математических формул цифры набирают прямым шрифтом:  $2a.x$ ,  $3y^2$ .

Сокращенные тригонометрические и математические термины  $\sin$ ,  $\cos$ ,

tg, lim и др. принято набирать шрифтом латинского алфавита прямого светлого начертания.

Сокращенные слова набирают русскими прямым и буквами в виде индексов на нижнюю линию:  $r_{эфф}$ .

Сокращенные наименования физических, метрических и технических единиц измерения, обозначенные буквами русского и латинского алфавитов, набирают шрифтом прямого начертания без точек: 127 В, 20 кВт.

Символы (или цифры и символы), следующие один за другим и не разделенные какими-либо знаками, набирают без отбивки:  $2xy$ ,  $4_y^2 x^2$ .

Знаки препинания в формулах набирают прямым светлым шрифтом. Запятые внутри формулы отбивают от следующего элемента формулы.

Показатель степени, следующий непосредственно за математическим термином, набирают вплотную к нему, а отбивку делают после показателя:  $2 \sin^3 a$ .

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела (главы) арабскими цифрами. Номер формулы должен состоять из номера раздела (главы) и порядкового номера в данном разделе (главе), например: (1.3), (2.4). Порядковые номера формул набирают цифрами того же кегля, что и однострочные формулы, и выключают в правый край. Место номера при переносе формулы должно быть на уровне последней строки:

$$x+y=1; \tag{1}$$

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования располагают на отдельных строках. Таким же образом и нумерованные формулы. Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Не рекомендуется нумеровать формулы, на которые нет ссылок в тексте.

Если в работе одна формула или уравнение, их не нумеруют.



Если формула не умещается в строке, а перенос ее нежелателен, допускается набор ее шрифтом меньшего кегля. Во избежание переноса допускается уменьшение пробелов между элементами формулы. Если уменьшением пробелов не удастся довести формулу до нужного формата строки, то переносы допускаются: на знаках соотношения между левой и правой частями формулы; на знаках сложения и вычитания; на знаках умножения. При этом следующую строку следует начинать со знака, на котором закончилась формула в предыдущей строке.

Формулы с числителем или знаменателем, превышающим формат строки, набирают шрифтом меньшего кегля или того же кегля, но в две строки с переносом над линейкой (числитель) или под линейкой (знаменатель). Если при переносе формулы разрывается делительная линейка или линейка корня, то места разрыва каждой линейки указывают стрелками. Стрелки указывать на одной линии с делительной линейкой.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснений начинают со слова «где» без двоеточия.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

При ссылках на какую-либо формулу её номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, т. е. арабскими цифрами в круглых скобках (1.2). Если ссылка на номер формулы находится внутри выражения, заключенного в круглые скобки, то их рекомендуется заменять квадратными скобками [см. формулу (1.2)].

Знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Двоеточие перед формулой ставят в тех случаях, когда оно необходимо по правилам пунктуации.

Сокращенные обозначения химических элементов набирают прямым шрифтом того же кегля, что и основной текст. От предшествующих и последующих элементов формулы их не отбивают. Правила набора цифр в основной строке те же, что и при наборе математических формул.

Знаки органических радикалов и групп, а также изомерные положения и другие набирают через дефис:

акрилдигидразин-N-сульфоуксусная кислота,  
4-бром -1,9-N-метилантраниридон.

Знаки, определяющие пара- или орто-положение, набирают строчными курсивными знаками:

*n*- и *o*-фенилендиаминон.

Знаки препинания набирают по тем же правилам, что и в математических формулах.

Сноски к формулам, буквенным символам и цифрам должны быть обозначены звездочками. Если сносок на странице более трех, то они обозначаются одной звездочкой с последующей порядковой цифрой, например: 127 \*5.

### ***1.2.5. Сноски. Ссылки***

Сноски – это элемент аппарата издания, содержащий вспомогательный текст пояснительного или справочного характера – библиографические ссылки, примечания, перекрестные ссылки, - помещаемый внизу полосы и снабженный для связи с текстом знаком сноски, соответствующим цифровым номером или астериском.

Ссылка – это также элемент аппарата издания, связывающий между собой части текста издания и содержащий указания на источник, в котором разъясняются или уточняются сведения, приводимые в основном тексте издания. Библиографическая ссылка содержит библиографическую запись, в которой приводятся сведения об упоминаемом, цитируемом или рекомендуемом произведении, необходимые для его идентификации и поиска.

Библиографическая ссылка может быть внутритекстовой, подстрочной, затекстовой или в тексте документа, включена частично в текст и частично в примечание.

Библиографическую ссылку, приводимую в примечании, составляют в соответствии с требованиями, но при этом допускается не приводить обязательные элементы (например, объем), при условии, что оставшиеся сведения обеспечат поиск документа. Например:

*Справочник по психологии. – М., 2002.*

В библиографической ссылке на составную часть документа допускается:

- не указывать основное заглавие статьи или другой составной части, но при этом обязательно приводить страницы, на которых она опубликована:

*Рябова Р.Н. // Бухгалтерский вестник. – 2002. - № 3. – С. 45-48.*

- не указывать страницы, на которых опубликована составная часть издания, но при этом обязательно приводить ее основное заглавие:

*Рябова Р.Н. Налоговые аспекты учетной политики // Бухгалтерский вестник. – 2002. - № 3.*

При записи подряд на разные материалы, опубликованные в одном издании, на второй и последующих ссылках вместо совпадающих библиографических сведений об этом издании приводят слова «Там же».

*Берман Б. Маркетинг. – М., 2001. – С. 100.*

*Там же. – С. 121.*

Повторные ссылки на один и тот же документ приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него.

В повторной ссылке:

*Берман Б. - С. 200.*

Библиографические записи в списке могут быть расположены по выбранному порядку:

- по алфавиту авторов и заглавий;
- по хронологии выпуска изданий;
- по видам изданий, а внутри видов по значимости и т. д.

На официальные материалы, опубликованные в сборниках, журналах, газетах, составляется описание под заглавием.

Объектом составления библиографического описания стандарта является отдельно изданный стандарт или сборник стандартов. Источником сведений являются: титульный лист, обложка, первая страница текста.

Схема описания:

Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию. – Дата введения. – Место издания. – Объем. (Основное заглавие серии). – Примечание.

*Систематизация и предметизация. Термины и определения: ГОСТ 7.39-82. – Введ. 01.02.2002. – М., 2003. – 10 с. – (Система стандартов по информ. библ. и изд. делу).*

Наименование издательства не указывается.

На сборник стандартов составляют библиографическое описание как на книгу.

При составлении описания официальных материалов, опубликованных в газете, во второй части описания указывают название газеты, год, число и месяц выхода данного номера. Страницы опубликованного материала, как правило, не приводят, если объем газеты не превышает 8 страниц.

*// Литературная газета. – 2000. – 12 мая.*

Если материалы опубликованы в журнале, указывают год, порядковый номер журнала и страницы, на который помещен материал.

Все приводимые в работе цитаты, цифровые данные, полученные другими авторами, должны иметь ссылку на источник.

Ссылки на источники следует указывать порядковым номером по списку источников, выделенным двумя косыми чертами.

Наряду с общим списком допускается приводить ссылки на источники в подстрочном примечании.

Ссылки на разделы (главы), подразделы (параграфы), иллюстрации, таблицы, формулы уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «... в главе 8».

Если в работе одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно приложение, следует при ссылке писать «на рисунке», «в таблице» и т. д.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, формулы, страницы, главы пишутся сокращенно и без знака «№»: рис. 2, табл. 5, с. 8, гл. 4. Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений: «в таблице отображено...», «из рисунка видно...».

При ссылке на стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативно-технические документы или на их разделы приводят обозначение и наименование документа, номер и наименование раздела.

Подстрочные ссылки (сноски) печатают с абзацного отступа арабскими цифрами без скобки и размещают сверху строки. От основного текста сноска отделяется сплошной чертой.

Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению, то в конце. Знак препинания ставится после знака сноски, за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия.

Знаки сноски в оригинале для набора формул должны быть помечены звездочкой. Формулы нумеруют арабскими цифрами в круглых скобках и помещают их справа от формулы; в многострочных формулах номер ставят справа на уровне первой строки каждой формулы.

### ***1.2.6. Список использованных источников***

Библиографический список – произведение, представляющее собой упорядоченное множество библиографических записей с простой структурой. Библиографическое описание – есть совокупность библиографических сведений о документе (под документом подразумевается любое издание или книжный материал).

Объектом составления описания является издание в целом, его часть или группа документов, на которые составляется библиографическое описание. Это может быть книга, сериальное издание, отдельный том (выпуск, номер) многотомного или сериального издания, а также статья, раздел, глава из книги или сериального издания.

Источником библиографических сведений является издание в целом и в первую очередь те его элементы, которые содержат выходные сведения.

Наиболее полным источником для составления описания книг, сериальных изданий и их частей является титульный лист (первая полоса газеты, журнала, первая страница текста составной части).

В описании применяют условные разделительные знаки, которые идентифицируют области и элементы.

Вопросам оформления используемой литературы и других источников информации, порой слишком усложненного различными знаками препинания и пунктуацией, последнее время уделяется чрезвычайное внимание. Учебно-методические отделы вузов и диссертационные советы ориентируют своих авторов на ГОСТ 7.1-2003, который был введен в действие с 1 июля 2004 г. Пункт 1 указанного государственного стандарта гласит следующее: «Стандарт распространяется на описание документов, которое составляется библиотеками, органами научно-технической информации, центрами государственной библиографии, издателями, другими библиографирующими учреждениями.

Стандарт не распространяется на библиографические ссылки.»\*. *(ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание». – Изд.*

*офиц. М. : Издательство стандартов, 2004. – С.1.).* Как убеждаемся, указанный стандарт подчеркивает, что изменения в нем не касаются библиографических ссылок авторов.

Библиографическая запись вообще требует определенных профессиональных знаний в области применения здесь знаков препинаний, пунктуации, квадратных и круглых скобок и т. д. Применение же их авторами в своих трудах приводит зачастую к пустой и не нужной трате времени. Библиографическая запись автора должна свидетельствовать лишь о том, насколько он осведомлен в вопросах литературы, а не в вопросах вариативности скобок и интервалах между текстом ссылок и пунктуацией. Кроме того, список литературы должен представлять самостоятельную ценность как справочный материал авторских исследований.

Составление библиографического описания регламентируется государственными стандартами, по развернутой методике – «Правилами составления библиографического описания». Автору необходимо обратить внимание лишь на основные принципы более сокращенных правил, которыми следует руководствоваться при составлении списка источников и литературы.

Библиографическое описание документов состоит из приводимых в определенной последовательности фрагментов, т. е. областей описания. Каждый из них содержит сведения о конкретном признаке издания, статьи, патента и т. п. В профессиональных библиографических указаниях области описания отделяются друг от друга точкой и тире. В Правилах описания источников *допускается* ограничиться одной точкой, не проставляя тире.

Каждому элементу областей библиографического описания предшествует условный разделительный знак, который указан в приведенной ниже схеме.

Фамилия и инициалы автора.

*Область заглавия и сведений об ответственности*

- Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т. д.) / сведения об ответственности

(содержат информацию о составителях, редакторах, художниках и т. д., об организациях, от имени которых опубликован документ).

*Область издания*

- Сведения об издании (содержат данные о повторности издания, его переработке и т. д.).

*Область выходных данных*

- Место издания : Издательство или издающая организация, дата издания.

*Область количественной характеристики*

- Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой.

Список использованных источников должен составляться единообразно. При составлении списка использованных источников (*основных и дополнительных*) следует ставить сквозную нумерацию.

## **Примеры библиографических записей**

### **Библиографическая запись под заголовком индивидуального автора:**

Индивидуальным автором является лицо, создавшее произведение самостоятельно или совместно с другими лицами. В заголовке описания одного автора приводят его фамилию. В заголовке описания двух авторов приводят фамилии обоих авторов, разделяя запятой.

*Хабарова Л.П. Неденежные расчеты: учет и налогообложение / Л.П. Хабарова. – М. : Финансы и статистика, 1998. – 100 с.*

### **Библиографическая запись под заголовком нескольких авторов:**

*Пелих А.С. Имидж делового человека / А.С. Пелих, Т.Г. Кизилова,. – М. : ПРИОР, 1997. – 112 с.*

### **Библиографическая запись под заглавием:**

*Бухгалтерский учет / А.Д. Ларионов, В.А. Ерофеев, Т.Н. Леонтьева и др. – М. : Проспект, 2000. – 384 с.*



### **Библиографическое описание официальных материалов:**

*Российская Федерация. Президент (2000 - ; В.В. Путин). Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации : (о положении в стране и основных направлениях внутр. и внеш. политики государства). – М. : [б.и.], 2001. – 46 с.*

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

*Конституция Российской Федерации. – М. : Приор, 2001. – 32 с.*

*Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе : Федер. закон : [принят Гос. Думой 6 марта 1998 г.: одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М. : Ось-89, 2001. – 46 с.*

*Гражданский процессуальный кодекс РСФСР : [принят третьей сес. Верхов. Совета РСФСР шестого созыва 11 июня 1964 г] : офиц. текст / М-во юстиции Рос. Федерации. – М. : Маркетинг, 2001. – 159 с.*

*Государственный Эрмитаж (Санкт-Петербург). Отчетная археологическая сессия (2002). Отчетная археологическая сессия за 2002 год : тез. докл. / Гос. Эрмитаж. – СПб. : Изд-во Гос. Эрмитажа, 2001. – 62 с. : ил.*

### **Библиографическое описание научных изданий:**

*Воспитательный процесс в высшей школе России : Межвузовская науч.-практическая конф; 26-27 сентября 2001 г. / редкол. А.Б. Борисов [и др.]. – Новосибирск : НГАВТ, 2001. – 157 с.*

*Вишняков И.В. Моделии методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности : дис. ... канд. экон. наук. – М., 2002. – 215 с.*

*Белозеров И.В. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв. : автореф. дис. ... канд. ист. наук. – М., 2002. – 24 с.*

### **Библиографическое описание учебников и учебных пособий:**

В этих случаях запись составляют под именем автора. Если имя автора не указано или авторов более трех, описание составляют под заглавием, а имя составителя или редактора приводят в сведениях об ответственности.

*Бахвалов Н.С. Численные методы : учеб. пособие для физ.-мат. специальностей вузов. – 2-е изд. – М. : Физматлит ; СПб. : Нев. диалект, 2002. – 630 с. ; ил.*

*Гражданское право : учеб. пособие для вузов / под общ. ред. И.Г. Калпина ; авт. вступит. ст. Н.Н. Поливаев ; М-во образования РФ, Моск. гос. юрид. акад. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М. : Юристъ, 2003. – 542 с.*

### **Библиографическое описание стандартов:**

Объектом составления библиографического описания стандарта является отдельно изданный стандарт или сборник стандартов. Источником сведений являются титульный лист, обложка и первая страница текста.

*Правила устройства и безопасной эксплуатации подъемников (вышек) : ПБ 10-256-98 : утв. Ростехнадзором России 24.11.98 : обязат. для всех м-в, ведомств, предприятий и орг., независимо от их орг.-правовой формы и формы собственности, а также для индивидуальных предпринимателей. – СПб. : ДЕАН, 2001. – 110 с. : ил.*

*ГОСТ Р 517721-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. ; ил.*

*Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования : ГОСТ Р 517721-2001. – Введ. 2002-01-01. – М. : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. ; ил.*

*Приемопередающее устройство : пат. 2187888 Рос. Федерация : МПК<sup>7</sup> Н 04 В 1/38, Н 04 J 13 00 / Чугаева В.И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - № 2000108705/28 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). 3 с. ; ил.*

### **Библиографическое описание документов, опубликованных в периодических изданиях:**

*Сотников Л.В. Учет и отчетность операций по реализации продукции // Бух. учет. – 2002. - № 1. – С. 28-37.*

### ***1.2.9. Перечень сокращений в тексте издания и в библиографической записи***

Сокращение отдельных слов при описании произведений печати допустимо, но употреблять их следует осторожно, соблюдая определенные правила. Нельзя допускать сокращений основных заглавий книг и статей. Список сокращений – это составная часть аппарата издания, содержащая перечень сокращений, принятых для данного издания, с их расшифровкой.

Очень часто автор из соображений экономии времени и места при описании произведений печати прибегает к сокращениям: не дописывает названия статей, если они кажутся длинными, неправильно сокращает отдельные слова, названия журналов сокращает до одних только первых букв, сокращает наименование места издания, например: Мн. (Минск), Р. н/Д. (Ростов н/Д) и др.

Перечень сокращений должен располагаться столбцами.

Слева страницы в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа - их детальную расшифровку.

Сокращения слов и словосочетаний в тексте – представление слов в сокращенном виде ради экономии места и времени.

Виды сокращений (С.):

- графические С.:
- инициальные аббревиатуры;
- сложносокращенные слова;
- смешанные С.

Все эти виды, в свою очередь, делятся на общепринятые (Приложение 5), специальные (принятые в тексте изданий для специалистов или используемые в специальных текстах, например библиографическом описании, и понятные без расшифровки) и индивидуальные, введенные только в тексте данного издания или группы изданий и требующие, как правило, расшифровки).

Необходимо, чтобы С.:

- соответствовали характеру и назначению текста;

- были понятны читателю без расшифровки или с расшифровкой в списке сокращений, но при условии, что эта расшифровка легко запоминается и не требует многократного обращения к списку;
- исключали омонимию, способную запутать читателя;
- не оказывались неблагозвучными или одинаковыми по форме с другими словами в полной форме;
- были однообразными на протяжении всего издания и последовательно применялись для однотипных слов и словосочетаний.

### ***1.2.8. Приложения***

Приложение – часть основного текста, содержащая вспомогательные сведения, помещаемая обычно в конце издания или выпущенная отдельно.

Приложения следует оформлять как продолжение работы на его последующих страницах, располагая приложения в порядке появления на них ссылок в тексте работы.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть набрано слово «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Если приложений более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией.

При необходимости текст приложений может быть разбит на разделы, подразделы, пункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения в соответствии с требованиями пункта 2.1.3.

Здесь мы остановимся и сделаем оговорку. ГОСТ 7-32 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» не сведущих авторов вводит в заблуждение некоторыми пунктами. Например, пункт «6.14.4 Приложение» гласит: «Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А... После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность». Обратимся к пункту «1 Область примене-

ния» данного стандарта: «Настоящий стандарт устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления *научных и технических отчетов*. Распространяется на *отчеты* о фундаментальных, прикладных научно-исследовательских работ (НИР), выполняемых *научно-исследовательскими, проектными, конструкторскими организациями*.

Стандарт *не распространяется* на отчеты о НИР гуманитарного профиля.».

Как видим, положения ГОСТа 7.32 имеют специфическую сторону научной деятельности и не могут приниматься за основу в нашем случае.

Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации, таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать в пределах каждого приложения в соответствии с требованиями пунктов 1.2.1, 1.2.2, 1.2.4.

Перечисления и примечания в тексте приложения оформляют и нумеруют в соответствии с требованиями пункта 1.2.3.

Если в качестве приложения в работе используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформленный согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в текст без изменений в оригинале. На титульном листе документа в правом верхнем углу набирают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и проставляют его номер, а страницы, на которых помещен документ, включают в общую нумерацию страниц работы.

## **2. РАБОТА ИЗДАТЕЛЯ С АВТОРСКИМ ОРИГИНАЛОМ**

*(для общей информации автору)*

Авторский оригинал должен быть тщательно подготовлен автором к сдаче в производство. Издательство со своей стороны должно принять от автора распечатанный вариант рукописи и электронный.

Подготовка издательского оригинала к сдаче в производство включает:

- а)* сверку полного соответствия распечатанного авторского оригинала, сданного автором, с его электронным набором;
- б)* редактирование авторского оригинала;
- в)* внесение редакторской правки в электронный набор авторского оригинала;
- г)* распечатку рабочего варианта верстки;
- д)* вычитку издательского оригинала, сверку таблиц, рисунков, математических формул и знаков и т. д.;
- е)* снятие вопросов с автором по подготовленному к полиграфической работе издательскому оригиналу и подписание автором издательского оригинал-макета к сдаче в печать.

3. Редактирование - многоаспектный процесс совместной творческой работы редактора с автором над оригиналом с целью повышения литературных достоинств издания, достижения логической стройности за счет совершенствования словарного фонда книги и стиля изложения.

4. Основная задача титульного редактора или рецензента - научное руководство работой автора по совершенствованию оригинала при подготовке его к изданию, научно-текстологическое руководство работой по подготовке к выпуску научной и учебной литературы.

5. Корректурa текста - проверочное чтение сверстанного материала - имеет целью привести текст в полное соответствие с оригиналом. Редактору необходимо еще раз проверить текст по содержанию, проанализировать все исправления, просмотреть расположение иллюстраций, таблиц, формул, оце-

нить качество полиграфического воспроизведения издательского оригинала.

6. Любые изменения в оригинале согласовываются с автором.

7. Редакция предоставляет автору верстку только для контрольного чтения. Объем внесения в издательский оригинал авторской правки строго регламентируется соответствующими документами.\*

8. Издательский оригинал-макет передается на тиражирование в типографию.

9. За подготовку репродуцируемого оригинал-макета в типографии, качество готовой продукции отвечает руководитель полиграфического процесса.

Условия для совершенствования и ускорения выпуска печатной продукции во многом зависят от наиболее полного и соответствующего государственным стандартам и требованиям электронного набора авторского оригинала.

\* «Инструкция о нормах издательской и авторской правки». Утверждена Приказом Госкомиздата РФ № 381 от 11 июня 1999 г.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Качество современной книги и состояние книжного дела в целом является предметом всестороннего обсуждения книгоиздателей и ученых, среди которых руководители профессиональных ассоциаций – Ассоциация книгоиздателей России и Межрегиональной ассоциации полиграфистов, а также представители Министерства по делам печати и Министерства образования Российской Федерации, преподаватели Московского государственного университета печати, ученые из Российской книжной палаты и Научного центра исследований книжной культуры при Академиздатцентре «Наука» РАН.

Смысловое многообразие самого понятия «качество» применительно к редакционно-издательской сфере позволяет обратить особое внимание на качество подготовки к производству авторского оригинала. Мы постарались раскрыть значимость известных разработок и требований к авторскому оригиналу как определенную ступень к качеству книжного дела. Соблюдая их, автор может тем самым способствовать совершенствованию всей системы книгоиздания и актуальных задач редакционно-издательской деятельности.

Уровень культуры книги – проблема, традиционно относящаяся к сфере деятельности широкого круга лиц: авторов, издателей, полиграфистов, художников, дизайнеров. Применительно к современному книжному делу, Б.А. Кузьмин (*Кузьмин Б.А. Некоторые технические аспекты книжной культуры // Проблемы современной книжной культуры : материалы «Круглого стола», 14 марта 2003 г. / отв. ред. В.И. Васильев. – М. : Наука, 2003. – С. 26.*) отмечает, что «книгоиздательская культура – это единение авторского замысла с продуманным художественным оформлением и качественным издательско-полиграфическим исполнением книги». Г.И. Матрюхин в свою очередь высказывает мнение, что «это сгусток различных сторон современной человеческой жизни, от простой грамотности до современных технологий и самых современных инновационных систем» (*Матрюхин Г.И. Наука о книге – основа развития книжной культуры // Проблемы современной книжной культуры : материалы*



*«Круглого стола», 14 марта 2003 г. / отв. ред. В.И. Васильев. – М. : Наука, 2003. – С. 26.).*

Государственные стандарты и рекомендации устанавливают основные требования к авторским текстовым оригиналам, в том числе к авторским оригиналам иллюстраций, передаваемым авторами в издательства или издающую организацию. Издание, основанное на соответствующих требованиях и содержащее наши комментарии и разъяснительного характера дополнения, предназначено для авторов (в том числе переводчиков, составителей, ответственных за издание и др.), работников издательств (издающих организаций) и полиграфических предприятий вне зависимости от ведомственного подчинения.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение 1

Таблица - Виды издаваемой учебной литературы \*

Термин	Определение
ОБЩЕЕ ПОНЯТИЕ	
<b>Издание</b> <i>Название</i> <i>Экземпляр</i> <i>Тираж</i> <i>Публикация</i>	Документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, полученный печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения
ВИДЫ ИЗДАНИЙ ПО СТРУКТУРЕ	
<b>Пособие</b>	Издание, предназначенное в помощь практической деятельности или овладению учебной дисциплиной
<b>Наглядное пособие</b>	Пособие, содержание в котором передается в основном при помощи изображения
<b>Практическое пособие</b>	Производственно-практическое издание, предназначенное практическим работникам для овладения знаниями (навыками) при выполнении какой-либо работы (операции, процесса)
<b>Практическое руководство</b>	Практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо производственными навыками
<b>Учебник</b>	Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания
<b>Учебное пособие</b>	Учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания
<b>Учебное наглядное пособие</b>	Учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию
<b>Учебно-методическое пособие</b>	Учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания
<b>Учебная программа</b>	Учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части)
<b>Практикум</b>	Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного

\* См.: ГОСТ 7.60-2003 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения»

**Образец оформления титульного листа авторского оригинала**

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Пятигорский государственный технологический университет

**Т.Н. Блудова**

**ОСНОВЫ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Учебное пособие

Под общей редакцией доктора экономических наук,  
профессора Н.А. Васильева

Ставрополь  
2005

**Образец оформления оборота титульного листа  
авторского оригинала**

Рекомендовано к изданию научно-методическим советом Новосибирского государственного университета. Протокол № 1 от 25 января 2006 г.

Автор:

Е.В. Чаленко, доктор экономических наук, профессор

Рецензент:

Н.Е. Кристалевский, доктор экономических наук, профессор  
Краснодарского государственного университета

В издании рассматриваются методы и модели учета и оптимизации запасов: анализ статистики поведения и движения запасов, методы классификации и структуризации запасов, вопросы определения оптимального уровня запасов и управления их дефицитом на складе. Предлагаются методы финансово-экономической оценки оптимизации запасов организаций.

Предназначено для студентов экономических специальностей, аспирантов и лиц, занимающихся вопросами управления запасами организаций.

**Образец оформления выпускных данных  
в авторском оригинале**

**ЛАТИНСКИЕ ОСНОВЫ  
МЕЖДУНАРОДНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ  
ТЕРМИНОЛОГИИ**

Бондарчук Василий Николаевич  
Васильев Николай Алексеевич

Общепринятые сокращения слов и словосочетаний

<b>А</b>	
авантитул	авантит.
август	авг.
автограф	автогр.
автономный	авт. (перед назв. обл., респ., округа)
автор	авт.
автореферат	автореф.
авторское свидетельство	а. с.
адаптация	адапт.
административный	адм. (сокращается также в заголовках)
азербайджанский	азерб.
академик	акад. (при фамилии или названии учреждения)
академия	акад.
акционерное общество	АО
американский	амер.
аннотация	аннот.
апрель	апр.
армянский	арм.
архив	арх.
ассоциация	ассоц.
аудиовизуальный	ав.
<b>Б</b>	
без года	б.г.
без издательства	б.и.
без места	б.м.
биография	биогр.
бюллетень	бюл.
<b>В</b>	
введение	введ.
вводятся	ввод.
вестник	вестн.
видеокассета	вк.
видеофонограмма	видеофоногр.
включительно	включ.

вопросы	вопр.
восточный	вост.
вспомогательный	вспом.
вступление	вступ.
выпуск	вып.
выпускные данные	вып. дан.
выставка	выст.
высший	высш.
<b>Г</b>	
газета	газ.
глава	гл. (при цифрах и примечаниях)
главный	гл.
голландский	гол.
город	г. (при названии)
городской	гор. (сокращается также в заголовке)
государственный	гос. (если не является первым словом)
гравюра	грав.
график	граф.
<b>Д</b>	
действие	д. (при цифрах)
декабрь	дек.
депонированный	дип.
дефектный	деф. (в примечаниях)
деятель	деят. (в наименовании печатного звания)
диаграмма	диагр.
диапозитив	диапоз.
дискуссия	дискус
диссертация	дис.
добавление	доб.
доклад	док.
доктор	д-р (в названии ученой степени)
документ	док.
допечатка	допеч.
дополнение	доп.
доработка	дораб.
доцент	доц. (при фамилии)

<b>Е</b>	
ежедневный	ежедн.
<b>Ж</b>	
железная дорога	ж. д.
железнодорожный	ж.-д.
журнал	журн.
<b>З</b>	
заведующий	зав. (при названии учреждения)
заглавие	загл.
заместитель	зам. (при названии должности)
замечание	замеч.
записки	зап.
значительно	знач.
<b>И</b>	
известия	изв.
извлечение	извлеч.
издание	изд.
издательство	изд-во
изложение	излож.
изменение	изм.
изображение	изобр.
изобретение	изобрет.
иллюстрация	ил.
имени	им. (сокращается также в заголовке)
институт	ин-т (сокр. также в заголовке, если не явл. его первым словом)
информационный	информ.
информация	информ.
исполнение	исполн.
исполнитель	исполн. (при фамилии)
исправление	испр.
исследование	исслед.
исторический	ист.
<b>К</b>	
кабинет	каб.
казахский	каз.
кандидат	канд. (в назван. учен. степень),
карта	к. (при цифрах)



картина	карт. (при цифрах)
картограмма	картогр.
карточка	карт.
каталог	кат.
кафедра	каф.
квартал	кв.
класс	кл.
книга	кн.
комиссия	комис.
комитет	ком.
комментарий	коммент.
конгресс	конгр.
конференция	конф.
кооперация	кооп.
копейка	к. (при цифрах)
копия	коп.
коробка	кор.
корреспондент	кор. (при фамилии, или наз. газ. и журналов)
краевой	краев.
<b>Л</b>	
лаборатория	лаб.
Ленинград	Л. (в выходных данных)
лист	л. (при цифрах и примечаниях)
литература	лит.
<b>М</b>	
математический	Мат.
медицинский	мед.
месяц	мес.
механический	мех.
микрокарта	мк.
микрокопия.	мкоп.
министерство	м-во (сокр. также в заголовке, если не явл. его первым словом)
младший	мл. (сокр. в заголовке)
монография	моногр.
Москва	М. (в выходных данных)
надзаголовок	надзаг.
название	назв.

напечатанный	напеч.
народный	нар.
научный	науч. (сокр. также в заголовке, если не явл. его первым словом)
национальный	нац. (сокр. также в заголовке, если не явл. его первым словом)
начало	нач. (при цифрах)
Нижний Новгород	Н. Новгород (выходные данные)
новая серия	Н. С.
номер	№ (при цифрах)
ноябрь	нояб.

**О**

областной	обл.
область	обл.
обложка	обл. (в примечаниях)
обработка	обраб.
общество	о-во (сокр. также в заголовке, если не явл. его первым словом)
общий	общ.
объединение	об-ние (сокр. также в заголовке, если не явл. его первым словом)
объединенный	объед.
оглавление	огл.
около	ок. (при цифрах)
округ	окр. (сокр. также в заголовке, если не явл. его первым словом)
окружной	окр. (сокр. также в заголовке, если не явл. его первым словом)
октябрь	окт.
опубликованный	опубл.
организация	орг.
оригинал	ориг.
основатель	осн.
ответственный	отв.
отдел	отд.
отделение	отд-ние
отпечатанный	отпеч.
оттиск	отт.
оформление	оформ.

**Н**

пагинация	паг.
патент	пат.
педагогический	пед. (сокр. также в заголовке, если не явл. его первым словом)
перевод	пер.
переводчик	пер. (при фамилии)
переиздание	переизд.
перепечатка	перепеч.
переплет	пер.
переработка	перераб.
перфокарта	перфок.
перфолента	перфол.
печатный	печ.
план	пл.
подготовка	подгот.
подаголовок	подзаг.
подобрал	подобр.
полный	полн.
популярный	попул.
портрет	портр.
посвящение	посвящ.
поселок	пос. (при названии)
послесловие	послесл.
предисловие	предисл.
предметный	предм.
председатель	пред. (при названии учреждения)
прекращен	прекр.
препринт	препр.
приложение	прил.
примечание	примеч.
приплетено	припл.
продолжение	продолж.
производственный	произв. (сокр. также в заголовке, если не явл. его первым словом)
производство	пр-во
промышленность	пром-сть
промышленный	пром. (сокр. также в заголовке, если не явл. его первым словом)
профессиональный	проф. (сокр. также в заголовке, если не явл. его первым словом)

профессор	проф. (при фамилии)
публикация	публ.
<b>Р</b>	
раздел	разд. (при цифрах и примечаниях)
разработка	разраб.
район	р-н
районный	район.
расширенный	расши.
регистр	рег.
редактор	ред.
редакционная коллегия	редкол.
редакция	ред.
резюме	рез.
рекомендательный	рек.
репринт	репр.
репродукция	репрод.
республика	респ.
ретроспективный	ретросп.
реферат	реф.
реферативный журнал	РЖ
референт	реф. (при фамилии)
рецензия	рец.
рисунок	рис.
Ростов-на-Дону	Ростов н/Д
рубль	р. (при цифрах)
руководитель	рук.
руководство	рук.
рукопись	рукоп.
<b>С</b>	
Санкт-Петербург	СПб. (выходные данные)
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.
станция	ст-ца (при названии)
станция	ст. (при названии)
старший	ст.
статистический	стат.
статья	ст.
степень	степ.
стереотипный	стер.
столбец	стб. (при цифрах и в примечаниях)
страница	с. (при цифрах и в примечаниях)
строительный	строит.
строительство	стр-во
<b>Т</b>	
таблица	табл.
тезисы	тез.
тетрадь	тетр.
типография	тип.
титульный лист	тит. л.
том	т. (при цифрах и в примечаниях)
транспорт	трансп.

труды	тр.
<b>У</b>	
указатель	указ.
университет	ун-т (сокр. также в заголовке, если не явл. его первым словом)
университетский	унив.
управление	упр. (сокр. также в заголовке, если не явл. его первым словом)
утверждение	утв.
утренний	утр. (выпуск газеты)
учебник	учеб.
<b>Ф</b>	
фабрика	ф-ка
факультет	фак.
февраль	февр.
физический	физ.
филиал	фил.
философский	филос.
фонограмма	фоногр.
фотограф	фот. (при фамилии)
фотография	фот.
фотокопия	фотокоп.
фрагмент	фрагм.
футляр	футл.
<b>Х</b>	
химический	хим. (сокр. также в заголовке, если не явл. его первым словом)
хозяйственный	хоз.
хозяйство	хоз-во
художник	худож. (при фамилии)
<b>Ц</b>	
цветной	цв.
цена	ц. (при фамилии)
<b>Ч</b>	
часть	ч.
чертеж	черт.
член	чл. (при фамилии)
<b>Ш</b>	

школа	шк.
шмуцтитул	шмуцтит.
<b>Э</b>	
экземпляр	экз.
энциклопедия	энцикл.
<b>Я</b>	
язык	яз.
январь	янв.

### Терминологический словарь

**АБЗАЦ** (от нем. absetzen – отодвигать) – структурно-композиционная часть текста, которая состоит из одной или нескольких фраз, в которую автор вычленяет для того, чтобы отделить одну микротему текста от другой, реплику одного персонажа от реплики другого, один пункт перечня от другого и т. д.

**АБЗАЦНЫЙ ОТСТУП** – пробел в начале первой строки абзаца, наглядно подчеркивающий переход к новому абзацу. Должен быть одинаковым во всей рукописи.

**АВТОРСКАЯ КОРРЕКТУРА** – корректура, которую производит автор для того, чтобы проверить свое произведение, устранить собственные и чужие ошибки и по возможности улучшить произведение.

**АВТОРСКИЙ ЛИСТ** – единица объема авторского оригинала – созданных автором текстов, таблиц, изобразительных материалов и т. д.

**АННОТАЦИЯ** – краткая характеристика тематического содержания рукописи (произведения), его социально-функционального и читательского назначения, формы и других особенностей.

**АРХИТЕКТОНИКА КНИГИ** (от греч. (arehitektonike – строительное искусство) – искусство построения книги, гармоничная и продуманная компоновка всех ее элементов: текста, иллюстраций, украшений и т. д. Выражает строение, архитектонику публикуемого в книге произведения (произведений) и всего издания.

**АСТЕРИСК** (от греч. asteriskos – звездочка) – знак в виде звездочки \*. Употребляется в качестве знака сноски.

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК** – библиографическое пособие с простой структурой.

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ УКАЗАТЕЛЬ** – библиографическое пособие со сложной структурой, развитой рубрикацией и аппаратом – предисловием, вспомогательными указателями, содержанием, списком сокращений и т. д.



**БОКОВИК** – первая слева графа таблицы, в которой размещают либо подлежащее таблицы, либо названия сказуемого таблицы.

**БРОШЮРА** – неперIODическое книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц.

**ВЕРСТКА** – монтаж полос издания заданного размера из составных элементов: наборных строк текста, заголовков, формул, таблиц, репродукций иллюстраций, украшений и т. д.

**ВЫПУСКНЫЕ ДАННЫЕ** – часть выходных сведений, в которой дается производственно-техническая характеристика издания, даты его прохождения в производстве, названия и адреса издательства и типографии.

**ВЫХОДНЫЕ ДАННЫЕ** – часть выходных сведений издания, включающая три их основных (обязательных) элемента: место выпуска издания, название издательства, год выпуска издания. Эти элементы приводятся в указанной последовательности и составляют область выходных данных библиографического описания.

**ГАРНИТУРА** – комплект шрифтов одного рисунка, но разных размеров (кеглей) и начертаний.

**ГЛАВА** – рубрика произведения, глава может быть разделена на подглавы, параграфы, подпараграфы и объединена с другими главами в более крупные рубрики – разделы, части.

**ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР** – возглавляющий издание или издательство редактор, который определяет редакционную политику печатного органа или издательства и руководит всей редакционной работой органа или издательства.

**ГОЛОВКА** – в таблице верхняя часть с заголовками боковика и граф.

**ГРАФЕМА** – типовая графическая форма (строение) буквы, благодаря чему читатель узнает букву вне зависимости от художественных особенностей ее исполнения.

**ДЕФИС** – знак в виде короткой черточки, применяемый для соединения частей сложных слов, пишущихся по правилам орфографии через Д.

**ЗАГЛАВИЕ** – название литературного произведения, издания, серии, подсерии, определяющее тему, идею, предмет, центральный образ.

**ЗАГОЛОВКИ БОЕВИКА** – заголовки в боковике таблицы, определяющие, какие данные образовали строки таблицы, или какой объект эти данные характеризуют, или от какого фактора зависят.

**ЗАГОЛОВКИ ГРАФ** – заголовки в головке таблицы (вывода), определяющие, какие данные стоят в каждой графе, или какой объект они характеризуют, или от какого фактора зависят.

**ЗАГОЛОВОК НАД БОКОВИКОМ** – заголовок, определяющий содержание боковика таблицы.

**ИЛЛЮСТРАЦИЯ** – изображение в издании, поясняющее текст, помогающее читателю лучше понять его благодаря своей наглядной изобразительной форме или дополняющее текст, выражающее содержание, которое либо вообще нельзя передать в текстовой форме, либо передать в ней гораздо сложнее, а воспринимать немного труднее.

**ИНДЕКС** – в символах под- и надстрочный знак.

**ИНТЕРЛИНЬЯЖ** – междустрочный пробел, расстояние между наборными строками.

**ISBN** – сокращенное название международного стандартного номера книги (International Standard Book Number). Помещается в левом нижнем углу оборота титульного листа.

**КАВЫЧКИ** – парный знак препинания, употребляемый для выделения названий, прямой речи, цитат, для подчеркивания ироничного использования слова или словосочетания и др.

В России в типографском наборе К. бывают обычно двух рисунков: «...» - т. н. ёлочки, или типографские К., и “... “ – т. н. лапки.

Если в заключённом в кавычки тексте встречаются слова и словосочетания, в свою очередь заключённые в К., то эти внутренние К. принято набирать знаками другого рисунка, чем внешние.

**КЕГЛЬ (КЕГЕЛЬ)** (от нем. Kegel) – размер литеры наборного шрифта.

**КНИГА** – в узком смысле непериодическое текстовое книжное издание объемом свыше 48 с., в широком – средство закрепления и передачи произведений письменности, графики, картографии во времени пространстве, художественно оформленный аппарат, приспособление для наилучшего разнообразного использования напечатанных в ней произведений.

**Комментарии** – часть аппарата издания, в которой дается широкое толкование текста произведения в целом со стороны историко-литературной, историко-текстологической, издательской либо отдельных его фрагментов, когда необходимо помочь читателю понять текст во всем объеме и со всей глубиной, скрытой от обычного взгляда и требующей дополнительных знаний эпохи, истории и литературных событий, литературы того времени.

**КОМПОЗИЦИЯ** издания - Последовательность расположения его составных частей, к которым относятся основной текст, предтекстовые и затекстовые элементы аппарата издания, затекстовой дополнительный текст.

**КОРРЕКТОР** – работник издательства или типографии, выполняющий корректуру.

**КОРРЕКТУРА** – Исправление в корректурных и пробных оттисках ошибок и неисправностей.

**КУРСИВНОЕ НАЧЕРТАНИЕ**, или курсив (от позднелат. *cursivus* - бегущий), - начертание, для которого характерен наклон основных штрихов справа налево сверху вниз и сходство с рукописным почерком.

**ЛИТЕРА** – Элемент ручного набора, металлический брусок с рельефным зеркальным изображением или знака на верхнем торце. Из литер складывают слова и строки набора.

**ЛИТЕРАТУРНАЯ ПРАВКА** – редакторская правка оригинала, цель которой - устранить недостатки формы литературного произведения: языка, стиля, композиции.

**ЛИТЕРАТУРНОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ** – редакторский анализ, оценка и совершенствование совместно с автором литературной формы произведения, составная часть редактирования, выделяемая лишь при разделении труда, когда

научный или специальный редактор занимается анализом и оценкой содержания подготавливаемой к изданию работы исключительно со стороны научной или специальной, в то время как автор нуждается в помощи и литературной.

**МАЛОТИРАЖНОЕ ИЗДАНИЕ** – издание, выпущенное ограниченным тиражом, не превышающим 1000 экземпляров.

**МАЛОФОРМАТНОЕ ИЗДАНИЕ** – издание, ширина блока которого чуть больше 10 см, а высота не превышает 16,5 см.

**МАССОВОЕ ИЗДАНИЕ** – издание, выпущенное очень большим тиражом в расчете практически на любого читателя, от школьника до академика.

**НАУЧНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ АППАРАТ ИЗДАНИЯ**, или научно-справочный аппарат издания, - часть аппарата издания, помогающая читателям лучше разобраться в сложностях содержания произведений (произведения), опубликованных в издании.

К научно-вспомогательному аппарату издания относятся вступительная статья, послесловие, комментарии и примечания, а также в значительной мере и библиографический аппарат издания.

**НАУЧНОЕ ИЗДАНИЕ** – издание, социально-функциональное назначение которого – содействовать научным исследованиям, научной работе, подводить итоги научным изысканиям и достижениям.

**НАУЧНЫЙ РЕДАКТОР** – редактор, выполняющий специальное редактирование.

**ОБОРОТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА** – вторая страница издания при одинарном титульном листе или четвертая страница при двойном титульном листе – место размещения ряда выходных сведений.

**ОПЕЧАТКА** – ошибка, обнаруженная в уже отпечатанном издании.

**ОРИГИНАЛ-МАКЕТ** – подписанный в печать оригинал, в котором сформированы полосы будущего издания, которые могут быть репродуцированы или набраны и репродуцированы.

**ОСНОВНОЙ ТЕКСТ** – текст публикуемых в издании произведений, в отличие от дополнительного текста (например, приложений) и вспомогательного текста (аппарата издания).

**ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ** – издание, основным материалом которого являются официальные документы, утвержденные соответствующими органами: законы, судебные решения, тексты законодательного, административного или судебного характера, государственные стандарты.

**ПАРАГРАФ** – подраздел произведения, на который разбивают текст главы при относительно большом ее объеме в учебных, научных, производственных изданиях.

**ПАРАНТЕЗ** – фигурная скобка, чаще всего употребляемая в математических формулах, где она обычно объединяет группу формул или охватывает выражение, в котором уже были употреблены круглые и прямые скобки.

**ПЕРЕВЕРСТКА** – переброска строк и других элементов с одной полосы на другую из-за пропусков или вставок, неудачного расположения иллюстраций или таблиц и по другим причинам, т. е. формирование полос заново.

**ПЕРЕКРЕСТНЫЕ СВЯЗЫВАЮЩИЕ ССЫЛКИ** – внутренние ссылки во вспомогательном указателе, начинающиеся словами *См. также* и взаимно связывающие равноправные рубрики, дополняющие друг друга. П. с. с. ставят в конце рубрики, после адресных ссылок.

**ПОДЗАГОЛОВОК** – дополнительный заголовок, который уточняет, поясняет или дополняет основной заголовок.

**ПОЛИГРАФИЯ** – отрасль промышленности, занимающаяся исключительно размножением (тиражированием) изданий и печатных изделий.

**ПОЛУЖИРНОЕ НАЧЕРТАНИЕ ШРИФТА**, или полужирный шрифт – разновидность шрифта в пределах одной гарнитуры, выделяемая по насыщенности очка знаков.

**ПОСЛЕСЛОВИЕ** – элемент затекстового аппарата издания, в котором поясняется и дополняется содержание основного текста.

**ПОСОБИЕ** – издание в помощь обучению, овладению профессией, выполнению той или иной деятельности. Пособия бывают: методические, наглядные, практические, справочные, учебные, учебные наглядные,, учебно-методические.

**ПРАВКА** - процесс и результат изменения текста произведения на всех этапах его подготовки к изданию: при переработке и шлифовке рукописи автором (авт. п. оригинала), при совершенствовании авторского оригинала редактором (лит. П., редакционная П.), при корректуре (корректорная П., редакторская корректурная П., тех. или технологическая корректурная П., типографская корректурная П.).

**ПРЕДИСЛОВИЕ** – элемент аппарата издания, предуведомление читателя автором, издательством, редактором о том, что следует иметь в виду, читая, просматривая или изучая издание.

**ПРЕДМЕТ** – узкая тема, названная и освещенная в тексте издания.

**ПРИЛОЖЕНИЕ** – дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального или иного характера, как правило, обогащающие издание.

**ПРИМЕЧАНИЯ** – элемент аппарата издания, сравнительно краткие дополнения к основному тексту или пояснения небольших фрагментов его, носящие характер справки и не содержащие, в отличие от комментариев, толкование этих фрагментов.

**ПРОБЕЛ** – незапечатанный промежуток между оттиснутыми печатающими элементами. *См. Апрош.*

**ПРОПИСНАЯ БУКВА**, или заглавная буква – буква увеличенного по сравнению со строчной буквой размера.

**РАЗДЕЛ** – рубрикационная часть произведения или издания. В произведении Р. объединяет несколько (много) глав. Несколько Р., в свою очередь, могут образовать часть или книгу. В издании (например, в сборнике) в Р. могут быть объединены несколько (много) произведений.

**РАЗРЯДКА** – набор слов и словосочетаний с небольшими доп. межбуквенными просветами в качестве выделительного приема.

**РЕДАКТИРОВАНИЕ** – 1. Процесс, главная цель которого – на основе анализа предназначенного к изданию произведения установить меру его общественной ценности и торговых перспектив, т. е. меру соответствия содержания и формы этого произведения его общественному, социально-функциональному назначению и читательскому адресу, сравнивая прогнозируемое воздействие произведения на читателя в целом и в деталях с тем, каким ему, на взгляд редактора, быть желательно, и качества, которыми произведение обладает, с теми, какие могут обеспечить ему успех на книжном рынке, а также помочь автору пригодного к изданию произведения усилить его достоинства и устранить недостатки, выявленные в процессе редакторского анализа.

2. Руководство подготовкой и выпуском периодического или продолжающегося издания.

**РЕДАКТОР** – литературный работник, профессионально занимающийся редактированием. В зависимости от особенностей и задач работы различают: главный Р., ведущий Р., литературный Р., научный Р., ответственный Р., специальный Р., титульный Р.

**РЕЦЕНЗИЯ** – критическое сочинение, в котором содержится разбор и оценка произведения.

**РУКОПИСЬ** – в текстологии написанный от руки текст произведения. В широком смысле Р. называют любой авторский оригинал, т. е. экземпляр произведения, который автор сдает в издательство, даже если это машинопись. Автор рукописи произведения – это рукописный автограф (собственноручно написанный автором оригинал).

**СВЕРКА** - корректура, при которой проверяется, как выполнены корректурные исправления предыдущей корректуры.

**СКВОЗНАЯ НУМЕРАЦИЯ** – порядковая нумерация элементов издания (заголовков, иллюстраций, таблиц, формул, сносок, выносок, библиографических списков) от начала до конца издания.

**СНОСКА** – помещаемые внизу полосы примечания, библиографические ссылки, перевод иноязычного текста, связанные с основным текстом знаком С.

**СНОСКИ ЗНАК** – условное обозначение, которым связывают фрагмент основного текста с относящейся к нему сноской.

С. з. ставят после фрагмента основного текста и перед относящейся к нему сноской. В качестве знака используют цифровой номер на верхнюю линию шрифта, без или с дополнительным элементом (косой чертой, звездочкой), звездочкой на верхнюю линию шрифта.

**ССЫЛКА** – словесное или цифровое указание внутри издания, адресующее читателя к другому изданию (библиографическая ссылка); к фрагменту текста, где содержатся дополняющие, расширяющие или поясняющие сведения о предмете речи в данном текстовом фрагменте; к иллюстрации, таблице, формуле, приложению, главе, параграфу, пункту (внутритекстовая ссылка на элементы издания); С. во вспомогательном указателе от одной рубрики к другой рубрике или подрубрике (внутренняя ссылка), от рубрики указателя к тексту и от заголовка в оглавлении или содержании к тексту (адресные ссылки).

**СТРОЧНАЯ БУКВА** – буква, которая по своему размеру меньше прописной (заглавной) буквы и иногда отличается от нее и по рисунку (графеме).

**СТУПЕНЬ РУБРИКАЦИИ** – место по значимости рубрик (подразделов) и их заголовков в общей системе рубрикации издания (произведения): первая ступень – самые значимые заголовки - (часть), вторая ступень – глава, третья – параграф и т. д.

**ТРЕКИНГ** – дополнительный пробел между всеми литерами шрифта с целью получения разреженного или сжатого текста.

**ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА** – в компьютерном наборе электронное преобразование текста в строки, абзацы и полосы.

**ЦИТАТА**, или выдержка – текст из какого-либо произведения, дословно воспроизводимый автором в издании, чтобы обосновать собственные утверждения или опровергнуть цитируемого автора и т. д.



Ц. обычно заключают в кавычки или выделяют шрифтовым или нешрифтовым способом.

ЧАСТЬ – одна из самых крупных (старших) рубрик (подразделов), которая может состоять из разделов и в свою очередь объединяться в книги из нескольких частей.

ЭЛЕКТРОННАЯ ОБРАБОТКА ИЗОБРАЖЕНИЯ – преобразование исходного изооригинала с помощью компьютера (растирание, цветоделение, частотная, градационная, цветовая коррекция и т. д.) в изображение, пригодное для полиграфической репродукции.

Нормативное производственно-практическое издание

**АВТОРСКИЕ ТЕКСТОВЫЕ ОРИГИНАЛЫ**

*(оформление и набор)*

Авторы-составители:

**Григорьева Алина Денисовна**

**Григорьева Марина Анатольевна**

Сдано в набор 09.10.2010. Формат 60 x 84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Бумага типографская.  
Гарнитура TimesNewRoman. Уч.-изд. л. 4,21. Тираж 100 экз. Заказ №023.  
Отпечатано с готового оригинал-макета в типографии ООО “Югбланкполиграфия”.  
355049, г. Ставрополь, ул. Российская, 1а