

Рекомендации по набору и оформлению авторских рукописей

1 Общие требования

1.1 Текст рукописи (издания) подается в редакционно-издательский отдел на электронном носителе (диске) и в одном качественно напечатанном (на листах формата А4) экземпляре.

Электронный вариант текста должен находиться в одном файле, носитель не должен содержать любых документов, которые не имеют отношения к представляемым материалам. Рекомендуется записать файл несколько раз (в разные каталоги) для повышения надежности в случае возможных дефектов носителя.

Примерный объем рукописи: объём учебного издания с грифом определяется количеством учебных часов, отводимых на изучение соответствующей дисциплины по учебному плану (но не более 250 с.), объем издания без грифа – до 45 страниц.

1.2 К материалам прилагаются:

– *выписка из протокола* заседания научно-методического совета университета с рекомендацией для издания;

– *рецензии:* две; рецензии должны быть подписаны рецензентом и засвидетельствованы печатью в отделе кадров учреждения, организации, где работает рецензент; рецензенты должны иметь ученую степень. Для работ с грифом необходимы две внешние рецензии и документ, в котором содержится текст грифа; для изданий без грифа нужна рекомендация кафедры, на которой преподается учебный предмет, внутренняя и внешняя рецензии. Все рецензии должны соответствовать «Методическим требованиям к содержанию рецензий на рукопись учебников и учебных пособий». Рецензия должна состоять из трех основных частей: *общей части, постраничного рассмотрения рукописи и заключения.*

– *сведения о рецензентах:* фамилия, имя, отчество (полные), ученая степень, должность, звание;

– *аннотация работы* (по ГОСТ 7.9-95, ГОСТ 7.86-2003). *Объем аннотации – 500–600 знаков.* Должна включать следующие сведения: целевое назначение; данные об авторе; краткое раскрытие темы издания, которое должно отразить специфику содержания; выделение моментов содержания, которые несут в себе *новизну*; особенности научно-справочного аппарата издания;

– *сведения об авторах:* ФИО (полное), место работы, должность, звание, контактные телефоны, адрес электронной почты.

Примечание – Все материалы должны быть вложены в картонную папку с подписью, которая включает ФИО автора и название работы, так как все оригиналы авторские и макеты (распечатанные и в электронном виде) необходимо хранить в течение 3 лет после издания. Диски обязательно должны быть многоразовыми (CD-RV или DVD-RV). На них сохраняются также все правленные редактором и корректором варианты.

1.3 Шрифтовое оформление. Основной текст рукописи должен быть набран в текстовом редакторе MS Word-95–2007 стилем «Обычный» с переносами, шрифтом Times New Roman высотой 15 пунктов для естественнонаучных, математических и технических дисциплин, 16 пунктов для социально-гуманитарных дисциплин и изданий на иностранных языках.

Шрифт дополнительного текста – 13–14 пунктов, справочного текста, таблиц, подписей к иллюстрациям – 13. Начертание букв нормальное.

Шрифт математических и физических формул – 13–15 пунктов, химических – 15 пунктов. Формулы должны быть набраны в математическом редакторе.

1.4 Размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см, левое – 3,0 см, правое – 2,0 см для изданий больше 100 страниц; верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см, левое – 2,0 см, правое – 2,0 см для изданий до 100 страниц,

1.5 Абзацный отступ – 0,6–1,0 см. Установка абзацного отступа производится автоматически из меню **Формат**; использование с этой целью табуляции или пробелов недопустимо.

1.6 Межстрочный интервал – «одинарный».

1.7 Нумерация страниц начинается со страницы 3 (первая и вторая страницы – это титульный лист и оборот титульного листа). Номера страниц проставляются внизу посередине. Высота шрифта номера страницы – 13 пунктов.

1.8 В тексте применяется **выделение** полужирным шрифтом, курсивом или полужирным курсивом, если это необходимо. Курсивное начертание резервировано за смысловыми выделениями. Как правило, это термины, встречающиеся в тексте впервые, или фрагменты текста, на которые следует обратить особое внимание. Не разрешается для выделения разрядка, а также двойные выделения: полужирный с подчеркиванием, курсив с подчеркиванием, полужирный курсив с подчеркиванием.

1.9 В рукописях по информатике и программированию команды, названия клавиш и элементов интерфейса (пунктов меню, диалоговых окон, кнопок и т. д.) набираются полужирным шрифтом с прописной буквы. Английские названия следует сопровождать русским переводом (если речь идет об англоязычной версии) или русское название – английским эквивалентом (если речь идет о русскоязычной версии).

Например, кнопка **Edit** (Правка).

1.10 *Не принимаются к изданию работы с отсканированными формулами, таблицами, рисунками.*

1.11 *Нельзя устанавливать ручные переносы, а также использовать вместо знака переноса дефис.*

1.12 *Рукопись, содержащая свыше двух ошибок на странице, либо оформленная с нарушением требований настоящих правил, возвращается на доработку автору (авторам).*

1.13 *Сроки, отведенные на редакционно-издательский процесс, исчисляются на основе утвержденных нормативов (Приказ Министерства информации Республики Беларусь от 29 декабря 2006 г, № 181).*

2 Построение издания

2.1 Структура. Рекомендуется следующая структура расположения основных текстовых элементов и справочно-сопроводительного аппарата учебного издания: содержание (оглавление) – введение (предисловие) – текст – приложения – указатели – литература (РД РБ 02100.0.004-2001).

2.2 Содержание. В издании (части, книге) на третьем (заглавном) листе и, при необходимости, на последующих листах помещают содержание, включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Если издание разбито на части (книги), то в конце содержания первой части (книги) перечисляют обозначение и наименование (при наличии) остальных частей (книг). Содержание включают в общее количество листов данной рукописи (части, книги).

Слово «Содержание» («Оглавление») записывают в виде заголовка (выравнивание по центру) с прописной буквы полужирным шрифтом. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Обязательно отточие. Номер страницы проставляется напротив последней строчки наименования.

2.3 Разделение текста. Текст издания при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Каждый раздел начинают с новой страницы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа (части, книги), обозначенные арабскими цифрами и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного

или нескольких пунктов. Если издание не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой.

Название раздела

1.1 }
1.2 } Нумерация и заголовки подразделов первого раздела
1.3 }

1 Название раздела

2.1 }
2.2 } Нумерация и заголовки подразделов второго раздела
2.3 }

Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

Каждый раздел издания рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

2.4 Заголовки. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, прямым полужирным шрифтом. Должна соблюдаться иерархическая соподчиненность и нумерация заголовков. Заголовки первого уровня (разделов) набираются шрифтом 20 пунктов, второго уровня (подразделов) – 18 пунктов, третьего уровня – 16 пунктов. Заголовки четвертого уровня не нумеруются. Они набираются в подбор, то есть являются первой строкой абзаца и выделяются только полужирным шрифтом, например:

Заголовок в подбор. Начало абзаца.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки из двух и более строчек должны члениться по смыслу. В заголовках следует избегать сокращений. Все заголовки должны быть краткими и информативными.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала.

2.5 Перечисления. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после ко-

торых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа со строчной буквы, как показано в примере.

Пример

– текст перечисления:

- _____:
- а) _____;
- б) _____;
- 1) _____;
- 2) _____;
- в) _____.

2.6 Приложения. Материал, дополняющий текст рукописи, допускается помещать в приложениях, которые могут быть обязательными и информационными.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного — «рекомендуемое» или «справочное».

Приложение должно иметь заголовок, который выравнивают по центру и записывают с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения (Б 1, Б 1.1 и т. д.).

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании рукописи с указанием их номеров и заголовков.

2.7 Список литературы. В конце издания (или в конце раздела, главы) приводится список литературы, которая была использована при его составлении. Выполнение списка и ссылки на него в тексте – по ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Ссылки в тексте обозна-

чаются порядковым номером в квадратных скобках по схеме [1, с. 25–31]. Список литературы включают в содержание издания.

В списке использованных источников сведения об источниках нумеруют арабскими цифрами и печатают с абзацного отступа.

3 Изложение текста издания

3.1 Текст издания должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В изданиях должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии — общепринятые в научно-технической литературе.

Если в издании принята специфическая терминология, то в конце его (перед списком литературы) должен быть перечень принятых терминов с соответствующими разъяснениями. Перечень включают в содержание.

3.2 В тексте рукописи *не допускается*:

- применять обороты разговорной речи;
- применять произвольные словообразования.

3.3 В тексте рукописи, за исключением формул, таблиц и рисунков, *не допускается*:

- применять математический знак минус (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применять знак «∅» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);
- применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

3.4 Сокращения. *Запрещается*:

– применять сокращения слов, кроме установленных государственными стандартами (т. д.; т. п.; др.). Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316.

– сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц, в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки. Если в книге принята особая система сокращения слов или наименований, то в нем должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце издания перед перечнем терминов.

3.5 **Условные буквенные обозначения, изображения или знаки** должны соответствовать обозначениям, принятым в действующем зако-

нодательстве и государственных стандартах. При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

3.6 Физические величины. В издании следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417.

3.7 Формулы. В формулах в качестве символов следует применять, обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример – Плотность каждого образца ρ , кг/м³, вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V},$$

где m – масса образца, кг;

V – объем образца, м³.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×».

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают – (1). Выравнивание по правому краю.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же,

как и формул.

3.8 Примечания. Примечания приводят, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Шрифт примечаний – 13–14 пунктов.

Примеры

Примечание – _____

Примечания

1 _____

2 _____

3.9 Оформление иллюстраций (диаграмм, схем). Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту издания (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации должны быть выполнены в соответствии с требованиями стандартов ЕСКД и СПДС. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например – Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например – Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных. Подрисуночные подписи должны быть лаконичными и простыми. Они выносятся на отдельную

строку и выравниваются по центру, например:

Рисунок 1 – Детали прибора.

Рисунки отделяются от текста двойным интервалом. Шрифт подрисованных подписей – 13–15 пунктов.

Все остальные данные наносят на иллюстрациях согласно **ГОСТ 2.109.**

3.10 Таблицы. Таблицы должны обязательно выполняться в программе Word. Они набираются шрифтом не менее 13 пунктов непосредственно с основным текстом. Исключение составляют объемные таблицы с альбомной ориентацией. Они сохраняются в отдельный файл (но подпись таблицы должна обязательно находиться после абзаца текста, в котором есть ссылка на таблицу).

Таблицы должны быть построены в соответствии с ГОСТ. На каждую таблицу должна быть ссылка в тексте с указанием номера таблицы. Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка или на следующей странице. Нумерация может быть сквозная по всему тексту или в соответствии с разделами рукописи. В основном тексте рукописи (авторского оригинала) должны присутствовать только табличные подписи, оформленные следующим образом:

Таблица 1 – Заголовок (Название) таблицы

Текст в каждой ячейке таблицы выравнивается по левому краю. Цифры – по центру. Заголовки граф (колонок) таблиц отделяются двойной линией. Шрифт заголовков нежирный, выравнивание – по центру.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Слово «таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы. Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается в тех случаях, когда в тексте издания имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу.

Примечания и сноски в таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

3.11 Сноски. Если необходимо пояснить отдельные данные, их следует обозначать надстрочными знаками сноски. Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отде-

ляют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения. Знак сноски выполняют арабскими цифрами со скобкой и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример – «...печатающее устройство²⁾...»

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: * Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

3.12 Примеры. Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют требования документа или способствуют более краткому их изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

4 Работа с оригинал-макетом

4.1 Подготовленные таким образом рукописи рекомендуются научно-методическим советом университета к изданию и в течение последующего календарного года проходят редакционно-издательскую обработку: литературное редактирование, корректирование, техническое редактирование. В результате изготавливается оригинал-макет издания, который тиражируется в соответствии с планом.

4.2 Подготовленный к печати оригинал-макет визируется: автором (авторами); редактором, корректором.

4.3 Автор рукописи должен своевременно и ответственно выполнять поручения редактора и корректора по устранению недостатков и ошибок. На внесение правки авторам отводится по одному дню на каждый учетно-издательский лист.

4.4 Сроки, отведенные на редакционно-издательский процесс, исчисляются на основе типовых нормативов для расчёта штата редакционно-издательских работников издательств, утвержденных Министерством информации Республики Беларусь, от 29 декабря 2006 г., № 181.

Приложение А

Показатели определения объёмов учебников и учебных пособий для студентов высших учебных заведений

Дисциплины	Соотношение между авторскими листами рукописей и часами, отводимыми на изучение дисциплин по учебному плану (авторский лист: часы)		
	До 50 часов	До 100 часов	Свыше 100 часов
Социально-гуманитарные	1:1,5–1:2,0	1:2,0–1:2,5	1:2,5–1:3,0
Математические и технические	1:2,0–1:2,5	1:2,5–1:3,0	1:3,0–1:4,0
Естественнонаучные	1:2,0–1:2,5	1:2,5–1:3,5	1:3,5–1:5,0
Общепрофессиональные	1:2,5–1:3,0	1:2,5–1:3,5	1:3,5–1:5,0
Специальные	1:1,5–1:2,0	1:2,0–1:2,5	1:2,5–1:3,0

Учебно-методическая литература – от 2 до 20 авторских листов (учебно-методические пособия, методические рекомендации и др.).

Конспекты лекций, курсы лекций (в зависимости от гуманитарного или естественнонаучного направления дисциплины) не менее 3 авторских листов.