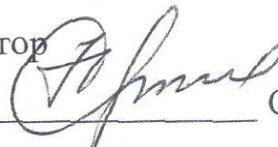


**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б. П. БУГАЕВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



С.И. Краснов

«27» апреля 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ
К ИЗДАНИЮ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ,
ИЗДАВАЕМОЙ В УИ ГА**

Ульяновск 2017

УДК 655.25

ББК Ч61/63 + О5-66

П52

Положение о порядке планирования и подготовки к изданию учебной литературы, издаваемой в УИ ГА / сост. Т. В. Горшкова. – Ульяновск : УИ ГА, 2017. – 84 с.

Составлено на основе государственных, отраслевых стандартов и других документов по издательскому делу.

Содержит современную классификацию учебных изданий, требования, предъявляемые к авторскому текстовому оригиналу и его электронной версии, а также материалы, необходимые авторам для написания рукописи.

Приведен порядок издания учебной литературы в УИ ГА, в приложении даны образцы документов, необходимых для подготовки издания.

Адресовано авторам учебных изданий, редакторам, членам редакционно-издательского совета УИ ГА и другим участникам издательского процесса.

Рассмотрено и одобрено
на заседании редакционно-издательского совета УИ ГА
18 апреля 2017 г., протокол № 1

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1. Основные виды вузовских учебных изданий	6
1.1. Учебные издания	6
1.2. Научные издания	13
2. Порядок присвоения грифов на вузовские учебные издания	14
2.1. Подготовка документов для получения грифа УМО	15
2.2. Порядок проведения экспертизы и оформления грифа	16
3. Планирование издания учебной литературы	17
3.1. Анализ обеспеченности литературой	17
3.2. Эталонный комплект	18
3.3. Формирование плана издания учебной литературы	19
4. Порядок прохождения рукописи	20
4.1. Рецензирование	20
4.2. Представление рукописи к изданию	21
4.3. Работа с рукописью в РИО	22
5. Система вузовской книги	23
5.1. Структурные элементы учебной книги	24
5.2. Текст учебной книги как основной структурный элемент	24
6. Требования к текстовой части авторского оригинала	30
6.1. Рубрикация текста	30
6.2. Таблицы	31
6.3. Иллюстрации	32
6.4. Формулы	34
6.5. Перечисления	35
6.6. Физические величины	37
6.7. Числа в тексте	41
6.8. Сокращения	43
7. Дидактический аппарат	44
8. Библиографическое описание	47
9. Требования, предъявляемые к электронной версии рукописи	52
10. Рекомендации по оформлению некоторых видов изданий	54
Библиографический список	57
Приложение 1. Требования к обеспеченности учебных дисциплин литературой согласно ГОС ВПО	59

Приложение 2. Требования к обеспеченности учебных дисциплин литературой согласно ФГОС ВПО	60
Приложение 3. Картаобеспеченности учебной и учебно-методической литературой	61
Приложение 4. Образец заявки на издание учебного пособия	62
Приложение 5. Рекомендуемая форма плана-проспекта учебного пособия	63
Приложение 6. Рекомендуемый вариант рецензии на учебное издание	64
Приложение 7. Пример типовой аннотации на учебное пособие.....	65
Приложение 8. Пример оформления введения.....	66
Приложение 9. Пример оформления предисловия	68
Приложение 10. Пример оформления текста курса лекций.....	71
Приложение 11. Пример оформления сопроводительного письма для присвоения грифа УМО	72
Приложение 12. Пример оформления оглавления	73
Приложение 13. Образец оформления обложки учебника, учебного пособия ...	74
Приложение 14. Образец оформления титульного листа учебного пособия	75
Приложение 15. Образец оформления титульного листа учебно-методического пособия	76
Приложение 16. Образец оформления оборота титульного листа	77
Приложение 17. Образец оформления последней страницы учебного пособия ...	78
Приложение 18. Образец оформления последней страницы учебно-методического пособия	79
Приложение 19. Образец оформления рекомендуемой литературы.....	80
Приложение 20. Пример оформления заключения.....	81
Приложение 21. Требования к оформлению электронного издания	82
Приложение 22. Схема технологического процесса издания учебной литературы	83

ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях существенно возросла роль учебной книги как одного из основных инструментов, позволяющих обеспечить качество образовательного процесса. От наличия и качества учебной литературы зависит уровень подготовки выпускников нашего вуза.

В последнее время в системе высшей школы произошли существенные изменения. Это утверждение новых Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, рост количества новых направлений подготовки, специальностей, профилей подготовки и прочее.

Реализовать задачи новых образовательных программ, обеспечить высокий уровень подготовки выпускников невозможно без подготовки профессорско-преподавательским коллективом нашего вуза современных и качественных учебных изданий. Внимание преподавателей должно быть направлено на создание учебной книги нового поколения, стимулирующей самостоятельную работу курсантов.

В Ульяновском институте гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б. П. Бугаева процесс подготовки учебной литературы в последние годы идет активно и динамично.

Настоящее положение является важным издательским нормативным документом, определяющим порядок прохождения материалов для издания. Положение нацелено на оказание помощи авторам в подготовке продуманного учебного пособия.

Для облегчения работы авторов и наглядности Положение содержит большое количество приложений. В приложениях приведены разработанные образцы и примеры оформления структурных элементов учебной книги.

Положение подготовлено на основе анализа и обобщения многочисленных точек зрения, касающихся данной проблемы, изучения опыта работы других вузов, а также исходя из опыта работы редакционно-издательского отдела института.

Для авторов, желающих получить более подробные сведения по вопросам подготовки учебной книги, приведен библиографический список литературы.

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ВУЗОВСКИХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения¹.

Издания, выпускаемые в УИ ГА, в соответствии с назначением делятся на две основные группы: учебные и научные.

1.1. Учебные издания

Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения, и рассчитанное на студентов различных курсов и специальностей.

Учебные издания в зависимости от целевого назначения разделяются на: учебно-программные, учебно-теоретические, учебно-методические, учебно-практические, учебно-наглядные, учебно-справочные, учебно-библиографические. Каждая из этих групп изданий в свою очередь включает несколько видов изданий.

1. Учебно-программные издания – издания, регламентирующие состав, объем, сроки изучения учебных дисциплин, предусмотренных для данного учебного заведения. Основными разновидностями являются учебный план, программа учебной дисциплины или практики.

Учебный план – учебно-программное издание, определяющее и регламентирующее содержание, объем, порядок и сроки изучения учебных дисциплин, характеризующее основное содержание подготовки специалистов вуза, их квалификацию. Является нормативным документом.

Учебный план устанавливает:

- перечень изучаемых дисциплин, их объем, последовательность и сроки изучения;
- формы организации обучения и их соотношение;
- формы и сроки проверки уровня знаний и умений студентов.

Учебная программа – учебно-программное издание, подготовленное на основе требований государственных образовательных стандартов и учебного плана, определяющее объем, содержание и порядок изучения и преподавания учебной

¹ ГОСТ 7.60–2003. Издания. Основные виды. Термины и определения.

дисциплины, регламентирующее деятельность преподавателя и учебную работу студентов. Является нормативным документом.

В учебной программе приводится *тематический план изучения курса* с указанием наименований тем, форм организации работы (лекции, практические, семинарские, лабораторные, индивидуальные занятия, контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельная работа и др.), а также количества часов, отведенных на их изучение.

При изучении учебной дисциплины студентами различных форм обучения тематический план составляется дифференцированно для каждой из них.

Тематический план курса приводится в табличной форме.

2. Учебно-теоретические издания – издания, содержащие систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Основными разновидностями являются учебник и учебное пособие.

Учебник – издание, содержащее систематизированное изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебник является основным учебным изданием по дисциплине. Содержит прежде всего базовые сведения по предмету. Включает апробированные данные, раскрывает методические аспекты получения знаний в той или иной области, дает характеристику важнейших процессов и явлений, составляющих «школу» данной дисциплины.

Материал организован таким образом, чтобы обучаемый имел возможность самостоятельно освоить смысл изложения. Изложение должно быть последовательным, системным, логически обоснованным, причем характеристики процессов и явлений должны быть целостными, ориентированными на конкретные категории обучаемых.

Учебное пособие – издание, содержащее систематизированные сведения теоретического или прикладного характера, которые частично или полностью заменяют или дополняют материал основного учебника, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие выпускается в дополнение к учебнику. Оно соответствует программе учебного курса в целом или ее разделу и содержит в основном новый материал, расширяющий фундаментальные знания, включенные в учебник. Содержание учебного пособия в большей мере, чем содержание учебника, отражает актуальные проблемы и тенденции развития отрасли.

Лекции в УИ ГА выпускаются в виде курсов и конспектов лекций.

Курс лекций – учебно-теоретическое издание, полностью освещающее содержание учебной дисциплины, отражающее лекционный материал преподавателя дисциплины, подготовленное с целью организации самостоятельной работы студентов.

Курс лекций является дополнением к учебнику, авторской работой, где возможно рассмотрение спорных вопросов с позиций автора.

Конспект лекций – учебно-теоретическое издание, в *компактной форме* отражающее материалы курса, читаемого определенным преподавателем.

Конспект лекций освещает содержание дисциплины в наиболее обобщенной форме, предоставляя студентам самую существенную информацию.

В отличие от курса лекций в нем не содержатся широкое и глубокое рассмотрение учебного материала, примеры, иллюстративный материал.

Конспект лекций фактически представляет собой *тезисы* лекций, которые располагаются в соответствии с их планами, структурой. В сжатой, систематизированной форме это учебное издание выполняет познавательную, ориентирующую функции и направлено на самообразование студентов. Конспект лекций, подготовленный по новой дисциплине или в дополнение к учебнику, предполагает рассмотрение новых проблем, альтернативных решений, оригинальных направлений развития отрасли.

В этом виде издания особенно важно сориентировать студентов на самостоятельную работу с рекомендуемой литературой.

3. Учебно-методические издания – издания, содержащие систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ).

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части.

Методические рекомендации – учебно-методическое издание, содержащее *материалы по методике* самостоятельного или практического освоения студентами учебной дисциплины, а также по подготовке к проверке их знаний.

Подготавливаются в дополнение к имеющимся учебно-теоретическим, учебно-практическим изданиям и с учетом их с целью повышения эффективности самостоятельной работы студентов. Основная задача – отразить состав и порядок самостоятельной работы обучаемых, методы работы с литературой, основные

трудности и способы их преодоления, формы отчетности о результатах выполняемой работы, содержание и особенности подготовки к экзамену (зачету), контрольные вопросы для самопроверки знаний, состав технических средств и рекомендации по работе с ними и т. п.

Методические указания – учебно-методическое издание, содержащее *пояснения к характеру действий* студентов при выполнении ими конкретной учебной (практической) работы.

Термин «указания» используют в тех случаях, когда в содержании предложен определенный алгоритм действий, которому для получения результата необходимо неукоснительно следовать, т. е. это инструкция, разъясняющая характер и последовательность действий при выполнении курсантами (студентами) конкретной учебной задачи.

Методическая разработка – это совокупность учебных и методических материалов, определяющих содержание, порядок, методы и средства проведения занятий по теме или отдельным учебным вопросам.

Методическая разработка может быть как индивидуальной, так и коллективной работой. Она направлена на профессионально-педагогическое совершенствование преподавателя или качества подготовки по учебным специальностям.

Методическая разработка может представлять собой:

- разработку конкретного занятия;
- разработку серии занятий;
- разработку темы учебной дисциплины;
- разработку частной (авторской) методики преподавания предмета;
- разработку общей методики преподавания предметов;
- разработку новых форм, методов или средств обучения и воспитания.

Методические разработки учебных занятий или тем курса четко структурированы и в них отражены все компоненты учебного процесса.

Методические разработки занятий – разновидность учебно-методического издания в помощь преподавателю в систематизированной виде отражающая содержание и ход занятия.

4. Учебно-практические издания – учебное издание, содержащее систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Предназначено для закрепления материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний. Основными разновидностями учебно-практических изданий являются практикумы, хрестоматии, рабочие тетради.

Практикум – учебно-практическое издание, содержащее практические задачи и упражнения, способствующие лучшему усвоению и закреплению пройденного теоретического материала, и служащее для проверки знаний различными методами.

Основными разновидностями практикумов являются сборники упражнений, сборники задач (задачники), сборники иностранных текстов, сборники описаний лабораторных работ (сборники описаний практических работ, лабораторные практикумы), сборники планов семинарских занятий, сборники контрольных заданий.

Содержание практикума отражает основные аспекты учебного курса, повторяя теоретические и практические вопросы для их детального рассмотрения и закрепления. Практикумы могут состоять только из одних вопросов и заданий, включать дополнительно методические указания по их выполнению или материалы, разъясняющие наиболее сложные вопросы. Структура практикума отражает последовательность изложения материала, принятую в учебной программе.

Сборник упражнений – учебно-практическое издание, содержащее упражнения и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Сборник задач (задачник) – учебно-практическое издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Сборник иностранных текстов – учебно-практическое издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Сборник описаний лабораторных работ (сборник описаний практических работ, лабораторный практикум) – учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний. Лабораторный практикум должен включать все лабораторные работы, предусмотренные учебным планом дисциплины.

Сборник планов семинарских занятий – учебно-практическое издание, содержащее тематику семинарских занятий, порядок их подготовки и прове-

дения, рекомендуемую литературу, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Сборник контрольных заданий – учебно-практическое издание, практикум, содержащий перечень типовых контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений курсантов (студентов) по конкретной учебной дисциплине или комплексу учебных дисциплин.

Рабочая тетрадь – учебное издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета. Как правило, тетради должны быть одноразового использования и включают вопросы и задания следующих групп: 1) на воспроизведение изученного материала; 2) для развития мыслительных операций и творческого мышления; 3) для практического применения полученных теоретических знаний.

Преимуществом рабочей тетради является размещение в ней заданий разного уровня сложности для более эффективной организации индивидуализации образовательного процесса.

Задания в тетради должны выполняться в виде рисунков, схем, таблиц, инструкций для проведения самостоятельных лабораторных занятий. При этом для выполнения работ должно быть оставлено достаточно свободного места. Кроме того, в тетради должны быть помещены алгоритмы решения задач, а также графы для выполнения заданий учебника.

4. Учебно-наглядное издание – издание, содержащее вспомогательные материалы по изучению или преподаванию определенной дисциплины, выраженные изобразительно-графическими средствами с кратким пояснительным текстом или без него. Основными разновидностями учебно-наглядных изданий являются *альбомы* и *атласы*.

Альбом – учебно-наглядное издание, обычно имеющее пояснительный текст; может быть издан как в книжном виде, так и в комплектном листовом.

Атлас – учебно-наглядное издание, содержащее изображения различных объектов (карт, чертежей, рисунков и пр.) и служащее для учебно-практических целей.

5. Учебно-справочное издание – издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, и предназначенные для обучения. Основными разновидностями учебно-справочных изданий являются различные словари и справочники.

6. Учебно-библиографическое издание – издание, содержащее упорядоченную совокупность библиографических записей по определенной теме, изучаемой в определенном курсе, группе дисциплин, предназначенное для организации самостоятельной работы учащихся по изучению, усвоению и закреплению пройденного материала, дающие возможность дополнить и расширить знания за счет изучения приведенных источников.

7. Электронное издание – электронный документ, прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде.

Учебное электронное издание – электронное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения.²

Электронные издания представляют собой совокупность графической, текстовой, цифровой, речевой, музыкальной, видео-, фото- и другой информации, а также печатной документации пользователя. Электронное издание может быть выполнено на любом электронном носителе.

Электронная версия учебного издания создается по нормам подготовки текстовых документов, независимо от вида материального носителя (бумажного или электронного). Поэтому подготовка электронных изданий должна выполняться в соответствии с ГОСТами издательской и библиотечно-информационной деятельности. Непосредственно сферу деятельности, связанную с электронными изданиями/ресурсами, регулируют два стандарта: ГОСТ 7.82–2001 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» и ГОСТ Р 7.0.83–2012 «СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения». Данный стандарт содержит классификационные характеристики электронных изданий. Приведены основные элементы выходных сведений, к которым относятся: сведения об авторе, заглавие, надзаголовочные и подзаголовочные данные, выходные данные, выпускные данные, индексы УДК и ББК, знак охраны авторского права, аннотация, номер ISBN, **минимальные системные требования, номер государственной регистрации**. Тираж в выпускных данных не указывается.

² ГОСТ Р 7.0.83–2012. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

Примеры оформления библиографического описания электронного издания приведены в п. 8.

1.2. Научные издания

Сборник научных трудов – издание, составленное из научных статей, содержащих ранее не опубликованные результаты исследований. Каждый сборник, как правило, содержит труды по одному тематическому направлению.

Материалы конференций, семинаров – издание, содержащее **полные** тексты докладов, обзоры по секциям, пленарные доклады, проходившие на указанных мероприятиях.

Тезисы докладов научных конференций – издание, содержащее опубликованные до **начала** конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты и сообщения).

Препринт – научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

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

Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам³.

По своему содержанию монография является фундаментальным научным трудом, в котором на основе всестороннего анализа и широких обобщений предшествующих научных работ и крупных новых исследований излагаются достижения в разработке научной проблемы.

Назначение монографии – ввести систему научных коммуникаций, фундаментально подытоживающую научную информацию в определенной области, и служить основой для разрешения новых проблем.

Монография предназначена, главным образом, для тех ученых и специалистов, профиль научной, педагогической и, возможно, прикладной (например, в

³ ГОСТ 7.60–2003. Издания. Основные виды. Термины и определения.

области разработки техники) деятельности которых непосредственно связан с исследуемой проблемой.

Во вводной части обычно обосновывают актуальность темы и целесообразность ее разработки (решения научной проблемы или задачи), приводится цель исследования; могут быть обозначены условия, в которых проведено исследование, изложен метод; дается краткая характеристика и оценка результатов (новизна, теоретическая и практическая значимость); указывается степень апробации и реализации результатов; отмечаются особенности исследования, изложения материала. Задача вводной части – подготовить читателя к восприятию произведения в целом, сориентировать его в материале.

Основная часть имеет цель показать процесс исследования проблемы и разработки темы, пути получения результатов и сами результаты. Здесь приводятся постановки задач, их решения, необходимые описания и объяснения, доказательства и обоснования. Основная часть служит формированию нового научного знания на основе анализа и синтеза информации.

В заключительной части в соответствии с логикой исследования подводятся итог работы, формулируются выводы, приводятся рекомендации, указываются возможные направления последующих научных исследований, чем подчеркивается непрерывность науки, ее динамичность и постоянство развития [1].

2. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ ГРИФОВ НА ВУЗОВСКИЕ УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ

Наличие грифа регулируется ГОСТ 7.60–2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения». Гриф – официальное утверждение учебников и учебных пособий в качестве данного вида издания. Гриф может быть учебно-методического объединения (УМО), научно-методического совета (НМС) или собственный.

Сегодня рекомендательный гриф «учебник» или «учебное пособие» может быть выдан:

- Учебно-методическим объединением по специальности.

Это учебники или учебные пособия по многоконтингентным специальным дисциплинам высшего профессионального образования, а также по курсам регионального характера;

- Редакционно-издательским советом данного вуза.

2.1. Подготовка документов для получения грифа УМО

Это пособия по малоконтингентным специальным дисциплинам и спецкурсам, которые получают собственный гриф учебного учреждения.

Гриф УМО свидетельствует о том, что данное учебное издание отвечает требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, примерной программы дисциплины и другим требованиям, установленным УМО при проведении экспертизы учебных изданий.

Гриф УМО, присваиваемый учебным изданиям, имеет следующую формулировку:

«Рекомендовано УМО по образованию в области _____ (указывается название УМО) в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки (специальностям, направлениям и специальностям) _____ (далее указываются наименования направлений подготовки и специальностей, реквизиты письма – решения о присвоении грифа УМО)».

Текст грифа УМО размещается на лицевой стороне титульного листа в подзаголовочных данных. Редакция грифа не может подвергаться изменениям со стороны издателя или автора (авторов).

Для решения вопроса о присвоении грифа УМО автор (авторы) через заявителя (вуз) направляет в базовый вуз УМО на имя председателя Совета УМО следующие материалы:

1. Сопроводительное письмо, подписанное руководителем вуза (факультета) или издательства, в котором дается краткая информация об издании, его выходные данные (название рукописи, фамилия, имя, отчество автора (авторов), планируемый тираж и год выпуска, объем в печатных листах), названия основной образовательной программы и дисциплины, относящейся к компетенции УМО, по которой подготовлено учебное издание.

2. Авторский вариант (без редакторской правки) рукописи в 1 экземпляре.

3. Выписку из протокола заседания кафедры о представлении учебного издания к присвоению грифа УМО.

4. Две рецензии – внутреннюю и внешнюю (заверенные).

2.2. Порядок проведения экспертизы и оформления грифа

1. Учебные издания, поступившие в УМО, проходят регистрацию и направляются с сопроводительным письмом председателя Совета УМО для экспертизы двум рецензентам (экспертам), являющимися ведущими специалистами в данной профессиональной области (прил. 11).

2. Рецензия на учебное издание составляется экспертами с учетом вопросов, приведенных в рекомендуемой форме составления рецензии на рукопись.

3. Присваивается гриф УМО решением Президиума Совета УМО на основании заключения УМС (УМК), рецензий экспертов о присвоении учебному изданию грифа. Решение оформляется и доводится до сведения заявителя в виде письма-решения. Заявителю также высылаются рукопись учебного издания и копии рецензий. В случае отказа в присвоении грифа УМО составляется письмо-заключение, аргументирующее данный отказ.

4. Отклоненное учебное издание может быть повторно представлено на рассмотрение в УМО после доработки по замечаниям рецензентов, но не ранее, чем через 3 месяца после отклонения.

5. Издающая организация (издательство, вуз), выпустившая учебное издание с грифом УМО, обязана представить в базовый вуз УМО один экземпляр данного издания в месячный срок со дня выхода его в свет.

6. УМО принимает на себя мониторинг экспертизы учебной литературы, создание базы данных по рассмотренным учебным изданиям, осуществление рекламы учебных изданий с грифом УМО, в том числе через сайт УМО в сети Internet.

Рекомендуемая форма составления рецензии на рукопись

Исходные данные:

1. Название учебного издания, предлагаемый тираж и год выпуска.
2. Фамилия, имя, отчество автора (авторов), ученая степень и звание, место работы и должность.
3. Название основной образовательной программы (направления подготовки, специальности), цикла дисциплин и дисциплины, по которой подготовлено учебное издание.

Содержательная часть:

4. Оценка структуры и содержания учебного издания.
5. Степень соответствия содержания учебного издания примерной учебной программе, требованиям квалификационной характеристики выпускника согласно ГОС ВПО по данной основной образовательной программе.

6. Отличие рукописи от имеющейся литературы, степень ее преемственности, новизна, актуальность.

7. Научный уровень содержания рукописи.

8. Степень освещения практических вопросов.

9. Методический уровень изложения материала, соответствие его современным образовательным технологиям.

10. Целесообразность (нецелесообразность) присвоения грифа.

Должность, ученая степень,	_____	И.О. Фамилия
ученое звание эксперта,	«__» _____ 20__	эксперта
служебный адрес и телефон		М.П.

3. ПЛАНИРОВАНИЕ ИЗДАНИЯ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

3.1. Анализ обеспеченности литературой

Формирование годовых планов издания учебной литературы осуществляется на основе анализа обеспеченности курсантов и студентов заочной формы обучения учебной литературой.

Анализ обеспеченности литературой проводится в целях определения необходимости для института издания предлагаемой учебной литературы, ее объема и тиража на основании требований соответствующих Государственных образовательных стандартов.

Работа по обеспечению курсантов и студентов заочной формы обучения учебной и учебно-методической литературой начинается с проведения качественного и количественного анализа имеющейся в институте учебной литературы по всем дисциплинам, закрепленным за кафедрами приказом ректора.

Анализ проводится преподавателями кафедр совместно с библиотекой по следующим направлениям:

- наличие в библиотеке литературы по всем дисциплинам и всем видам занятий (теоретический курс, практические занятия, лабораторные работы и прочее);
- соответствие имеющейся литературы типовым и рабочим программам дисциплин;

- соответствие имеющейся литературы требованиям Минобрнауки РФ к обеспеченности курсантов и студентов учебной литературой;
- соответствие списку обязательной литературы, представленному головным вузом по направлению;
- новые поступления;
- переиздание или доиздание имеющейся литературы;
- списание устаревшей литературы.

По результатам анализа (по заключению кафедры) проводится:

- составление эталонных комплектов учебной литературы преподавателями кафедр, ответственных за данную дисциплину;
- составление рекомендаций по подготовке новых учебных и учебно-методических пособий;
- составление заявок на приобретение учебной литературы библиотекой института.

3.2. Эталонный комплект

Эталонный комплект (далее ЭК) представляет собой перечень учебной и учебно-методической литературы, обеспечивающей все виды и формы учебных занятий (лабораторные и практические занятия, семинары, практика и т. д.)

ЭК составляется и должен ежегодно корректироваться преподавателями, ведущими данную дисциплину, и оформляется в виде карты обеспеченности литературой (прил. 3). Перечень литературы, входящей в ЭК, должен также полностью присутствовать и в соответствующем разделе рабочей программы дисциплины.

В ЭК включается только та литература, которая имеется в библиотечном фонде института. Общее количество наименований обязательной литературы по всем видам занятий не должно превышать, как правило, пяти.

ЭК наглядно отображает степень обеспеченности учащихся учебной литературой по всем дисциплинам действующих учебных планов.

ЭК предназначен также для быстрого формирования комплекта литературы, выдаваемого курсантам работниками библиотеки.

Заполненные (откорректированные) формы ЭК хранятся на кафедре, в учебном отделе и библиотеке по одному экземпляру.

Ответственность за ведение ЭК несет кафедра в лице заведующего кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина.

3.3. Формирование плана издания учебной литературы

Изданию учебной литературы предшествует формирование плана издания. План издания составляется на предстоящий календарный год и формируется следующим образом.

1. Кафедры в лице авторов подают в деканат заявки на издания с 1 сентября по 15 октября текущего года. Форма заявки представлена в прил. 4. К заявке на учебные издания необходимо приложить план-проспект.

2. Деканы факультетов организуют рассмотрение предложений кафедр на научно-методических советах по специальности (НМСС). На основании решения методических советов по специальности заведующие кафедрами дают предложения по включению заявленных рукописей в план издания до 1 ноября текущего года.

3. На основе одобренных заявок редакционно-издательский отдел (РИО) формирует план издания, который согласовывается с научно-технической библиотекой.

4. План издания рассматривается редсоветом и утверждается ректором института до 20 декабря текущего года.

5. Утвержденный план издания доводится до сведения кафедр до 30 декабря текущего года.

6. Объемы учебных пособий определяются и устанавливаются в зависимости от часов, отводимых на изучение дисциплины по учебному плану с учетом специфики курса, его места и значения при подготовке специалистов. Рекомендуется следующее соотношение лекционных часов курса к объему учебной литературы:

до 50 ч. – 3 авт. л.,

от 50 до 100 ч. – 4 авт. л.,

свыше 100 ч. – 5 авт. л.

Объемы учебно-методических пособий не должны превышать 5,0 авторских листов.

Тиражи учебных изданий определяют кафедры совместно с библиотекой в зависимости от контингента курсантов, студентов ФБФО, слушателей, изучающих дисциплину.

4. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ РУКОПИСИ

4.1. Рецензирование

1. Авторы обязаны подготовить в установленный срок качественную рукопись в полном соответствии с требованиями действующей рабочей программы дисциплины.

2. Авторские рукописи обязательно рецензируются.

При принятии решения об издании книги необходима оценка авторской рукописи квалифицированным специалистом по проблемам, освещаемым в ней, другими словами – рецензентом.

Задача рецензирования не только рекомендовать рукопись к изданию, но и способствовать поиску конкретных путей ее совершенствования. Рецензент должен дать объективную оценку рукописи, провести всесторонний анализ ее достоинств и недостатков. При рецензировании рукописи учебной книги обязательно следует указать, для какой конкретно специальности вуза предназначена будущая книга, в качестве какого вида издания рекомендуется данная рукопись, а также выразить свое мнение о том, какому грифу она соответствует (УМО, НМС или собственного вуза). Требования к рецензии представлены в прил. 6.

Таким образом, очень важно, чтобы рецензент оценил содержательную часть и сопоставил ее с требованиями к конкретному виду издания.

В заключительной части рецензии на рукопись обязательно должны быть сделаны четкие выводы: рекомендовать рукопись к изданию в неизменном виде, или допустить к изданию с учетом ее незначительной доработки, или о необходимости ее доработки (с учетом конструктивных замечаний), или о нецелесообразности издания представленного материала в данном конкретном вузе.

Рецензию дает специалист соответствующего направления. В институте предусматривается внутреннее и внешнее рецензирование. На внешнее рецензирование (в вузы или организации родственного профиля) направляются учебные пособия или конспекты лекций. Для остальных видов изданий достаточно внутреннего рецензирования. Недопустимо назначение рецензентом преподавателя, работающего на одной кафедре с автором пособия.

3. Рукопись рассматривается на заседании кафедры. В случае одобрения кафедра подтверждает свое решение выпиской из протокола. *Выписка из решения заседания кафедры* является важным рекомендательным документом и должна содержать сведения:

- в качестве какого вида издания рекомендовано;
- для какой специальности;
- выполнена ли эта работа в рамках индивидуального учебного плана преподавателя (или эта работа внеплановая);
- какой тираж необходим;
- номер и дату протокола заседания и др.

Правильно оформленная сопроводительная документация намного облегчает дальнейшее прохождение рукописи и работу над ней. Рукописи, подготовленные специалистами летной службы и тренажера, обсуждаются на заседании летно-методического совета.

4. Автор дорабатывает рукопись в соответствии с замечаниями, если они имеются. При получении отрицательных рецензий вопрос о включении рукописи в план выносится на обсуждение редсовета.

4.2. Представление рукописи к изданию

Редакционно-издательский отдел института принимает для издания рукописи, соответствующие следующим требованиям.

Автор должен представить в РИО:

- полностью подготовленную и исправленную по замечаниям рецензента рукопись (авторский текстовый оригинал) в виде распечатки компьютерного текста. Распечатка должна полностью соответствовать электронной версии, в противном случае РИО вправе отказать в приеме рукописи;
- электронную версию рукописи;
- выписку из протокола заседания кафедры;
- выписку из протокола заседания НМСС или ученого совета АУЦ;
- рецензии.

В случае поступления рукописи в РИО в незапланированный срок, а также при необходимости доработки рукописи, срок выпуска тиража издания определяется решением редсовета.

Все спорные вопросы, а также решения по изданию пособий, не предусмотренных планом издания, решаются на заседании бюро редсовета.

Автор издания обязан:

- сопровождать свою работу на протяжении всего процесса ее прохождения от кафедры до библиотеки;

- информировать библиотеку о прохождении своего учебного пособия в учебном процессе (курсантам и студентам заочной формы обучения специальности, в каком семестре необходимо выдавать пособие);
- оперативно информировать курсантов и студентов заочной формы обучения о поступлении пособия в библиотеку.

4.3. Работа с рукописью в РИО

Все утвержденные редсоветом рукописи принимаются и регистрируются в специальном журнале учета внутривузовских изданий в РИО.

Перед началом работы с рукописью проверяют электронную версию на соответствие требованиям, изложенным в разделе 9 настоящего Положения. Отредактированная и сверстанная версия издания хранится в архиве РИО 5 лет.

Рукопись проходит редакционную обработку, в процессе которой РИО сообщает автору, когда необходимо его личное присутствие для работы с редактором.

Работа редактора над рукописью включает следующие направления:

- редакторский анализ и оценка авторского оригинала и его элементов;
- формирование аппарата издания и работа над его элементами;
- работа над литературным стилем и языком рукописи.

Учебное издание должно способствовать не только изучению конкретной дисциплины, но и приобретению курсантами и студентами заочной формы обучения навыков письменной речи в научно-техническом стиле. Поэтому авторская рукопись будущего издания должна соответствовать следующим стилиевым требованиям к изложению материала:

- логическая последовательность текста;
- точность, сжатость при информативной насыщенности содержания;
- конкретность, объективность высказывания (при отсутствии или недостатке конкретизирующего фактического материала, текст либо совсем не понимается читателем, либо понимается плохо);
- язык текста должен быть насыщен терминами, которые составляют не менее 15...20 % всей лексики;
- употребление слов в их точном значении (без использования уменьшительных или нелитературных слов).

Одно из распространенных отступлений от научного стиля в рукописях учебных изданий – это использование разговорной лексики и фразеологии, т. е.

применение речевых штампов в письменном изложении. Эти и другие нарушения правил письменной речи требуют редакторской правки. Рукопись проходит в РИО методическое редактирование – глубокий и всесторонний анализ, на его основе дается оценка рукописи – как авторский текст будет восприниматься читателем, соответствует ли это замыслу автора. Затем редактор прорабатывает ее композиционно, проводя структурный анализ авторского текста, и вносит литературную правку – работает над стилем, исправляет орфографические и пунктуационные ошибки, проверяет соответствие терминологии. Редактор проводит и техническое редактирование рукописи – разметку заголовков, формул, таблиц, иллюстраций.

Задача редактора – сделать авторскую рукопись совершеннее, логичнее, устранить недостатки, исправить погрешности, чтобы после редакторской правки смысл изложения был понятен читателям так, как хотел автор.

Отредактированная рукопись поступает на верстку для создания издательского оригинала. Автор получает издательский оригинал для окончательного прочтения. После этого изготавливается оригинал-макет рукописи, с которого печатается тираж в типографии.

Начальник типографии определяет материальные затраты на тираж и передает смету расходов с образцом учебного издания на калькуляцию в планово-экономический отдел. По получении калькуляции тираж передается заинтересованным сторонам: НТБ, автору – 5 экз., если авторов два и более – 8 экз., 16 обязательных экземпляров в Российскую книжную палату.

5. СИСТЕМА ВУЗОВСКОЙ КНИГИ

К учебной книге предъявляются особые требования. Это продукт интеллектуальной деятельности и ценность книги для читателя определяют достоинства ее содержания, информативность. Учебная книга должна быть организована так, чтобы с ней можно было работать без затруднений: легко находить материал на нужную тему, изучать ее в полном объеме, быстро находить отдельные элементы текста в справочных целях и т. д. Книга состоит из множества элементов, но взаимно увязанных и не противоречащих друг другу, это система в единстве содержания, литературной формы, аппарата издания, материальной конструкции и оформления.

5.1. Структурные элементы учебной книги

Учебная книга состоит из произведения учебной литературы (основная часть) и аппарата издания. Структурные элементы учебной книги должны располагаться в следующем порядке:

- обложка/переплет;
- титульный лист;
- оборот титульного листа (с индексами УДК, ББК, библиографическим описанием издания, аннотацией, ISBN, знаком охраны авторских прав);
- содержание/оглавление;
- список условных сокращений;
- предисловие;
- основная часть с введением и заключением;
- указатели;
- библиографический список;
- приложения;
- выходные данные.

5.2. Текст учебной книги как основной структурный элемент

Основная часть – введение, основной текст, выводы, заключение.

Основной текст – систематизированный, дидактически и методически обработанный материал, соответствующий учебной программе, Государственным образовательным стандартам. В основной части излагается базовый, обязательный для усвоения учебный материал, раскрывается содержание учебной дисциплины.

Введение. Главное требование – *вести в содержание темы*, рассматриваемой в издании, вызвать интерес к ней, подготовить читателя к восприятию основной части издания. Введение может включать следующие компоненты.

1. Зачин, определяющий актуальность и значимость данного учебного издания.
2. Предметную (содержательную) характеристику издания, которая может быть:
 - теоретической (объект и предмет, методология, принципы, структура и особенности базовых понятий, место в системе наук);
 - исторической (краткий исторический обзор становления и развития, основные тенденции и достижения);

– методической (особенности использования учебного издания, рекомендуемые последовательность, методы и формы изучения предмета).

3. Концовку – переход к основной части, в которой изложены структура и особенности преподнесения основной части издания, обусловленные тенденциями развития учебного предмета и задачами подготовки специалистов по данной специальности, формы обучения и т. д.

Заключение может отражать следующее:

- обобщение информации, изложенной в основной части учебного издания, с основными выводами;
- рекомендации по дальнейшему изучению данной учебной дисциплины, кругу самостоятельного чтения специальной литературы;
- краткую характеристику основных нерешенных или труднорешаемых проблем;
- прогноз развития рассматриваемого вопроса.

5.3. Сведения о других структурных элементах учебной книги

Аппарат издания – совокупность материалов, которые:

а) дополняют основной текст, поясняют его и создаются для того, чтобы легче и эффективно воспринималась информация, содержащаяся в книге; б) способствуют тому, чтобы облегчить читателю поиск нужных элементов текста.

В аппарат издания входят:

- титульные листы с выходными сведениями;
- предисловие, вступительная статья, послесловие;
- прикнижная аннотация;
- примечания и комментарии;
- библиографические списки;
- списки условных обозначений и сокращений;
- вспомогательные указатели;
- оглавление (содержание);
- колонтитулы;
- эпиграфы;
- посвящение;
- абреже.

Титульный лист с выходными сведениями представляет основную информацию об издании, о его издателях и авторах, его краткую характеристику.

Титульный лист учебного издания должен включать следующие компоненты:

- полное наименование министерства;
- полное наименование вуза;
- сведения об авторе (инициалы, фамилия);
- наименование издания;
- вид издания;
- гриф, разрешающий (рекомендующий, утверждающий, допускающий) использование данного издания для курсантов и студентов, обучающихся по соответствующей специальности (специализации), направлению подготовки с указанием шифра (допустимо указание грифа на оборотной стороне титульного листа);
- место, год издания.

Оборотная сторона титульного листа представляет:

- основные сведения об издании и его издателях и авторах;
- сведения о рецензентах;
- библиографическое описание;
- аннотацию;
- знак охраны авторского права с указанием правообладателя;
- специальные шифры (УДК, ББК, ISBN, авторский знак), облегчающие систематизацию книги в информационном пространстве и читательский поиск.

Аннотация должна включать:

- характеристику основной темы;
- проблемы изучаемого предмета;
- цели работы и ее результаты.

В аннотации указывают, что нового несет в себе данное издание по сравнению с другими, родственными по тематике и целевому назначению, читательский адрес, сколько часов отведено на изучение дисциплины, по которой предлагается данное пособие. Следует избегать сложных грамматических конструкций, употребления малораспространенных терминов, сокращений.

Жесткие требования предъявляются к языку и стилю издательской аннотации. Главные качества языково-стилистического оформления аннотации – точность, лаконичность и конкретность изложения. Каждая фраза в ней тщательно продумывается, взвешенно подбираются слова, так чтобы, с одной стороны, в тексте аннотации не было повторов и дублирования, а с другой – читатель,

которому предназначено издание, мог легко понять, о чем эта книга и почему она может быть ему интересна.

Характеристика издания в аннотации должна адекватно отражать присущие ему качества, быть достаточно полной и в то же время компактной.

Если издание повторное, то нужно отметить те изменения, которые внесены в него в сравнении с предыдущим изданием, когда таковые имеют место.

Рекомендуемый средний объем аннотации – 500 печатных знаков (7–8 строк).

Оглавление и содержание – это указатели заголовков книги.

Оглавление (содержание) – важнейший элемент справочно-сопроводительного аппарата издания, оно дает возможность читателю предварительно ознакомиться с содержанием книги и ее структурой, упрощает и ускоряет поиск нужной информации и поэтому необходимо даже в небольших по объему изданиях.

Оглавление раскрывает в первую очередь строение одного произведения, применяется в основном в моноизданиях, где необходимо отразить внутреннее строение произведения (на какие главы, рубрики оно делится). Пример оформления оглавления приведен в прил. 12.

Заголовки оглавления должны полностью повторять заголовки в тексте (без сокращений).

Подзаголовки, оформленные в подбор с текстом, в оглавлении приводить нецелесообразно.

Содержание – как правило, представляет состав издания (какие произведения в нем содержатся) и применяется в основном в составных изданиях (журналы, сборники и т. п.).

Предисловие – это текст *по поводу издания*. Его цель – объяснить, почему, по каким причинам читателю предлагается данное издание.

Предисловие, как правило, включает:

- определение вида издания;
- разъяснение цели издания, его назначения;
- сравнение содержания издания с программой учебного курса, другими учебными и методическими изданиями по данному курсу (учебники, сборники задач и т. п.);
- методику построения и изложения материала.

Необходимо указать упражнения (если это имеет место в данном издании), предназначенные для самостоятельной работы обучаемых.

Списки условных обозначений и сокращений. В тексте учебного издания допускаются сокращения и аббревиатуры в соответствии с установленными правилами русской орфографии, а также требованиями ГОСТ 7.12–93 и ГОСТ 7.4–95.

Правила введения сокращений в текст:

– сокращения вводятся только на те термины, наименования и т. п., которые часто приводятся в тексте;

– при первом упоминании должно приводиться полное название, а в скобках – сокращенное или аббревиатура; в дальнейшем следует употреблять сокращенный вариант.

Сведения о принятых сокращениях должны приводиться в структурном элементе издания «Список сокращений», если их более трех. В других случаях его приведение нецелесообразно.

Ссылки. В тексте учебных изданий используются:

– ссылки на структурные элементы и фрагменты издания (рисунки, таблицы, уравнения, формулы, приложения и т. п.)

– библиографические ссылки на источники (документы, литературу).

Библиографические ссылки (сноски) и списки должны приводиться в большинстве вузовских изданий. Они являются подтверждением достоверности излагаемого материала, помогают получить представление о том, в каких других источниках освещается данная тема (вопрос), дают возможность ознакомиться с этими источниками, шире и глубже изучить материал.

По месту расположения различают библиографические ссылки: 1) *внутритекстовые* (являющиеся неразрывной частью текста); 2) *подстрочные* (помещенные в конце страницы, связанные со сноской, сделанной на данной странице в необходимом месте текста в виде надстрочной порядковой арабской цифры); 3) *затекстовые* (вынесенные в конец всего текста или его части).

При наличии в книге подстрочных текстовых примечаний целесообразно в большинстве случаев оформлять их как подстрочные ссылки, а библиографические сноски оформлять в скобках порядковыми номерами. В данном варианте библиографические списки документов, на которые сделаны сноски в тексте, рекомендуется помещать в конце книги или ее разделов.

Примечания – краткие дополнения, пояснения, уточнения к основному тексту, иллюстративному материалу издания.

С основным текстом они связываются порядковым номером или астериксом (*), расположенным на верхней линии шрифта.

Исходя из целей обеспечения удобства использования читателем, примечания могут быть:

– *внутритекстовыми* (следующими непосредственно за текстом, иллюстрацией или таблицей, к которым они относятся);

– *затекстовыми* (приведенными после основного текста) – если они объемны и могут использоваться независимо от основного текста.

Вспомогательные указатели рекомендуются для облегчения и ускорения поиска в книге сведений об интересующем читателя конкретном материале и т. п. Они представляют собой *поисковый аппарат*, путеводитель по книге, помогая быстро найти в массиве текста отдельные мелкие элементы содержания книги. Вспомогательные указатели могут быть различными, основной признак, по которому они делятся на виды, – это объект поиска. По этому признаку различают указатели: *единый* или *комплексный*; *именной*; *предметный* (*алфавитно-предметный*); *хронологический*; *нумерационный*; *указатель формул, символов и др. обозначений*; *тематический* или *систематический* и пр.

В зависимости от темы произведения, специальности, дисциплины в издание включается тот или иной вспомогательный указатель или та или иная совокупность их. Однако некоторые указатели (именной или предметный, единый) обязательны в большинстве вузовских изданий.

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

Эпиграф – предваряющий произведение или его структурную часть короткий текст, которым автор выражает или поясняет свой замысел, основную мысль, ведущую идею книги или ее части (раздела, главы, параграфа), используя для этого чаще всего какие-то афористичные цитаты или нередко пословицы и поговорки. Нельзя допускать, чтобы эпиграф превращался просто в литературное украшение, он обязательно должен нести смысловую нагрузку и отражать суть той части текста, к которой он относится.

Посвящение – надпись перед основным текстом издания, в которой автор извещает о том, кому он посвящает свой труд, а часто, почему он это делает. Посвящение может нести определенный заряд информации (учителю, человеку, подарившему идею создания книги, и т. п.).

Абреже (от фр. *abrege* – краткое изложение) – это краткое содержание, перечень основных тем или внутренних заголовков главы (другого подраздела), помещенный перед ее текстом после заголовка. Абреже используется для того, чтобы подготовить читателя к восприятию текста или помочь выбрать только часть текста по интересующему его вопросу. Иногда абреже используют для того, чтобы не делить текст главы на параграфы или иные мелкие рубрики. В научной, справочной, деловой книге абреже бывает целесообразно дополнить ссылками на страницы, где раскрывается соответствующая тема, это упрощает и ускоряет поиск текста при выборочном чтении. Абреже выделяется графически. Ниже приведен пример абреже в одной из глав монографии, посвященной некоторым проблемам безопасности ядерных реакторов.

Глава 4

Проблемы решения задач проектирования самозащищенных реакторов

Анализируются различные возможности сокращения времени решения задачи. Предлагается возможный способ выбора наиболее опасных аварийных ситуаций. Обсуждаются проблемы, вызванные конфликтным характером задач оптимизации, анализируются пути разрешения подобных конфликтов.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ АВТОРСКОГО ОРИГИНАЛА

Рукопись (авторский оригинал) должна быть распечатана на белой бумаге формата А4, 14 кеглем, через 1,5 интервала на одной стороне листа без помарок.

6.1. Рубрикация текста

Рубриками называются подразделы текста (части, главы, параграфы и т. п.). **Рубрикация** – это система заголовков издания и возглавляемых ими подразделов (рубрик), выражающая логическую или иную связь и соподчиненность обозначаемых ими частей текста (разделов, глав, параграфов).

Заголовки:

- организуют, направляют и облегчают чтение;

– углубляют понимание издания, т. е. наглядно раскрывают его строение, соотносительное значение заголовков и их подразделов, место каждого в общей структуре произведения;

– усиливают справочную функцию книги, облегчая поиск частей издания.

Заголовки должны иметь индексационную рубрикацию:

1. (глава или раздел);

1.1. (параграф);

1.1.1. (пункт);

1.1.1.1. (подпункт) – используется при крайней необходимости.

Последний допустимый разряд в нумерации рубрик – четвертый (1.1.1.1.), в его рамках допускается использовать ненумеруемые рубрики. Знаки препинания в заголовках ставятся следующим образом:

– в конце рубрики точка не ставится;

– в середине рубрики может быть точка, а также другие знаки препинания, кроме скобок;

– номер рубрики отделяется от самой рубрики точкой, а затем пробелом, например: **1.3. Рубрика**

Ссылка на рубрику, независимо от ее разрядности, осуществляется следующим образом: «см. разд. 1» или «см. разд. 1.1».

6.2. Таблицы

Табличная форма подачи информации представляет собой приведенную в определенную систему совокупность числовых данных, характеристик или текстовых сведений, которые группируются в вертикальные графы, снабженные заголовками, а также в строки по горизонтали. Логически правильно построенная таблица облегчает понимание и усвоение содержания книги, позволяет делать определенные выводы, устанавливать те или иные закономерности.

Основные требования, предъявляемые к содержанию таблиц – существенность и полнота показателей, характеризующих процесс, предмет или явление, а также сопоставимость и достоверность приведенных данных.

При построении таблиц следует придерживаться следующих правил:

– сопоставимые данные должны располагаться рядом, а не перемежаться другими, что вынуждает читателя «перепрыгивать» взглядом через графы или строки, т. е. мысленно перестраивать таблицу;

– сопоставимые данные лучше располагать по вертикали, т. к. когда единицы стоят под единицами, а десятки под десятками, легче уловить взглядом изменения.

Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, дополняемое, подтверждаемое или иллюстрируемое табличными данными. Ссылка на таблицу в тексте обязательна и не должна повторять тематический заголовок таблицы.

Тематический заголовок таблицы должен соответствовать ее содержанию. Содержание же таблицы – ее задаче.

При построении таблицы следует учитывать, что впоследствии она будет размещена (в основном) на листе формата А5.

6.3. Иллюстрации

Иллюстрации способствуют формированию у студентов конкретных представлений о предметах, процессах и явлениях.

При определении формата каждой иллюстрации следует исходить из минимума занимаемого места, но чтобы все детали иллюстрации были понятны. Неправильно выбранный масштаб иллюстрации может значительно снизить ее информативную ценность. Например, при уменьшении иллюстрации мелкие детали могут стать нечитаемыми, т. е. произойдет потеря важной для читателя информации.

Следует помнить, что рисунки будут изданы с уменьшением почти в два раза, поэтому весь цифровой и буквенный аппарат должен быть достаточно крупных размеров. Линии рисунка также необходимо сделать более толстыми, чтобы при уменьшении они не исчезли вовсе (это относится, в первую очередь, к графикам и схемам).

Детали изображаемых механизмов, машин и узлов нумеруют арабскими цифрами. Номера позиций (на полочках линий-выносок) желательно располагать на поле изображения последовательно либо слева направо, по часовой стрелке, либо по вертикали сверху вниз.

Цифровые или буквенные обозначения деталей изображения, точек и кривых в тексте выделяют курсивом, не заключая ни в скобки, ни в кавычки.

При вычерчивании линий-выносок (с полочкой, на которой стоит номер) требуется, чтобы они не пересекались между собой, не были параллельны линиям штриховки, не пересекали, по возможности, размерные линии и те элементы изображения, к которым они относятся.

Иллюстрации в учебном издании нумеруют арабскими цифрами. Это нужно, прежде всего, для того, чтобы на них удобно было кратко ссылаться в тексте.

В учебных изданиях применяют, в основном, сквозную и индексационную нумерацию. При сквозной – иллюстрации нумеруют от первой до последней в издании: Рис. 1; Рис. 2; ... Рис. 98.

При индексационной – по главам (индекс состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации к этой главе: Рис. 1.1; Рис. 1.2 (к главе 1); Рис. 8.1; Рис. 8.2 (к главе 8)).

Если иллюстрация единственная в издании, то ее не нумеруют, т. к. при ссылке на нее в основном тексте достаточно назвать только вид изображения (схема, чертеж, рисунок), чтобы читатель нашел эту иллюстрацию.

В учебной, технической и научной литературе иллюстрации связаны с конкретной частью текста. Поэтому важно, чтобы иллюстрация находилась рядом. Иллюстрации необходимо располагать непосредственно после ссылки на них (после первого упоминания). Разрешается помещать иллюстрацию на следующей странице после ссылки.

Подписи к иллюстрациям нужны для того, чтобы можно было связывать текст с иллюстрациями и делать на них краткие ссылки в тексте (без повторения названий). Подпись к иллюстрации не требуется, если внутритекстовая иллюстрация связана с текстом ассоциативно и в пояснении не нуждается.

При работе над рукописью необходимо выбрать один стиль оформления подрисуночных подписей. Если автор считает, что раскрытие цифровых обозначений должно быть сделано в тексте, то повторять его в подрисуночной подписи не следует. Названия частей конструкции в тексте и в подрисуночной подписи должны при этом точно совпадать.

Текстовые ссылки на иллюстрации оформляются по определенным правилам:

1) ссылку делают сразу после упоминания предмета или явления, служащего объектом иллюстрации;

2) ссылку на рисунок обозначают (*рис. 5.2*), при ссылке на иллюстрацию, не имеющую номера, пишут полностью, без сокращения: *как видно из рисунка*;

3) ссылки на иллюстрации, сделанные позже ее основного местоположения в тексте (повторные ссылки), принято сопровождать сокращенным «см.» (*см. рис. 7.1*);

4) ссылки на часть иллюстрации, обозначенную буквой, принято оформлять следующим образом: *на рис. 2.2, а* или (*рис. 4.1, б*). При этом букву желательно выделять курсивом.

Рисунки в авторском оригинале должны быть выполнены на компьютере (см. ниже, разд. 9).

6.4. Формулы

Формулы могут быть расположены как отдельными строками, так и непосредственно в тексте. Второй вариант следует использовать для коротких формул и выражений (но только если на них нет ссылки в тексте).

Формула, на которую есть ссылка в тексте, обязательно должна быть расположена на отдельной строке, по центру, т. к. в одной строке с ней размещается номер формулы. Порядковый номер формулы (по принятому автором порядку нумерации) записывается на уровне формулы у правого края страницы.

Система формул, образующих две строки и более, может быть объединена фигурной скобкой, тогда номер ставится против острия фигурной скобки. При отсутствии скобки номер ставится на строке, приходящейся на середину системы формул.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул делают в круглых скобках, например: «*В формуле (2.3) приведены значения...*».

Формулы – разновидности приведенной ранее основной формулы, допускаются нумеровать арабской цифрой и прямой строчной буквой русского алфавита, которая пишется слитно с цифрой. Например: (3а), (4б).

Промежуточные формулы, не имеющие самостоятельного значения и приводимые лишь для вывода основных формул, нумеруют звездочками в круглых скобках. Например: (*), (**).

Если ссылка на номер формулы находится внутри выражения, заключенного в круглые скобки, то их следует заменять квадратными. Например: Используя выражение для дивергенции [*см. формулу (14.3)*], получаем...

Формула включается в предложение как его равноправный элемент, потому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Двоеточие перед формулой ставят лишь в тех случаях, когда оно необходимо по правилам пунктуации: 1) в тексте перед формулой есть обобщающее слово; 2) этого требует построение текста, предшествующего формуле.

При написании формул следует выполнять следующие правила:

– формула может быть перенесена на другую строку лишь на знаках операций с переносом знака на следующую строку. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «×»;

– слова, связывающие формулы («таким образом», «следовательно», «так как», «откуда» и др.), надо ставить в левой части страницы с новой отдельной строки;

- знаки препинания ставятся сразу после формулы;
- единицы физических величин в конце формулы ставить не следует, их рассматривают, объясняя входящие в нее величины, в экспликации;
- знак умножения между сомножителями ставить не следует. Исключением является случай, когда сомножителями являются числа.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами.

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть помещены непосредственно под формулой. Последовательность расшифровки символов должна соответствовать последовательности расположения этих символов в формуле.

Экспликацию (расшифровку) начинают со слова «где», которое помещают с новой строки (от нулевой позиции) без двоеточия после него, затем пояснения каждого символа, отделенных друг от друга точкой с запятой.

С целью экономии бумаги элементы экспликации рекомендуется располагать в подбор (подряд).

Математические знаки $>$, $<$, $=$ и другие применяются только в формулах, в тексте следует писать слова: «больше», «меньше», «равно» и т. д.

Индексы, представляющие собой сокращенные русские слова, следует писать без точки (например, $\sigma_{кд}$, $\Delta E_{д}$). Индексы, состоящие из двух русских слов, следует писать так: первое сокращенное слово с точкой, второе без точки (например, $V_{к.дв}$).

6.5. Перечисления

В учебных и научных текстах встречается много перечислений (перечней), состоящих как из законченных, так и незаконченных фраз.

Незаконченные фразы пишутся со строчных букв и обозначаются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей скобкой.

Первый вариант: перечисления состоят из отдельных слов или небольших фраз (без знаков препинания внутри), которые пишутся в подбор с остальным текстом и отделяются друг от друга запятой – так называемый **внутриабзацный перечень**. Например:

К основным организационно-экономическим факторам, препятствующим процессам образования и развития технологической системы предприятий ВПК, были отнесены: 1) наличие значительного предпринимательского риска, 2) влияние конкуренции, 3) отсутствие необходимой нормативно-правовой и законодательной базы.

Элементы внутриабзацного перечня могут быть обозначены арабскими цифрами с закрывающей скобкой, строчными буквами с закрывающей скобкой, маркерами (дефисом, точкой, ромбом, квадратом и т. п.).

Арабские цифры с закрывающей скобкой применяют: а) когда в тексте необходимы ссылки на элементы перечня (ссылки проще делать на цифры, чем на буквы), б) когда число элементов велико (цифровая форма удобнее буквенной).

Строчные буквы с закрывающей скобкой применяют: а) когда абзац с перечнем нумерован, б) в тексте с перечнем много цифр, в) в рубрикации широко использованы номера-цифры.

Знак дефиса при машинописном наборе и ромбы, квадраты, звездочки и т. п. применяют: а) когда перечень не требует запоминания элементов в определенном порядке, б) уже использованы арабские цифры и буквы для обозначения старших элементов перечня.

Между элементами внутриабзацного перечня ставят: а) запятую, если элементы простые (из нескольких слов, без знаков препинания внутри), б) точку с запятой, если элементы содержат много слов, со знаками препинания внутри.

Второй вариант: перечисления состоят из развернутых фраз со своими знаками препинания. Здесь части перечисления чаще всего пишутся с новой строки (с абзацного отступа) и отделяются друг от друга точкой с запятой – *перечень с элементами-абзацами*. Например:

Под калориметрической температурой горения понимают температуру, до которой нагреваются продукты полного сгорания при следующих условиях:

- 1) все выделяющееся при горении тепло расходуется на нагревание продуктов сгорания (потери тепла равны нулю);*
- 2) начальные температуры воздуха и горючего вещества равны нулю;*
- 3) количество воздуха равно теоретически необходимому ($\alpha = 1$);*
- 4) происходит полное сгорание.*

В том случае, когда части перечисления состоят из законченных фраз, они пишутся с абзацными отступами, начинаются с прописных букв и отделяются друг от друга точкой. Например:

Монопсония (монополия одного покупателя) проявляется, когда наниматель обладает монополистической силой покупать (нанимать) рабочих. Характерные черты монопсонии:

- 1. Основная часть всех рабочих занята каким-то конкретным видом труда.*
- 2. Фирма «диктует заработную плату» в понятии, что ставка заработной платы находится в прямой зависимости от количества нанимаемых рабочих.*

Текст всех элементов перечисления должен быть грамматически подчинен основной вводной фразе, которая предшествует перечислению.

Пример правильного оформления перечисления:

Двигатель отличается следующими особенностями:

- 1) хорошей приемистостью, устойчивостью оборотов на холостом ходу;*
- 2) небольшими габаритами и малым весом.*

Неправильное оформление перечисления:

Двигатель отличается следующими особенностями:

- 1) хорошая приемистость, устойчивость оборотов на холостом ходу;*
- 2) небольшие габариты и малый вес.*

Основную вводную фразу нельзя обрывать на предлогах или союзах (на, из, от, то, что, как и т. п.).

Правильно:

В двигатель входят: 1) кривошипно-шатунный механизм, 2) система зажигания и др.

Неправильно:

Двигатель состоит из: 1) кривошипно-шатунного механизма, 2) системы зажигания и др.

6.6. Физические величины

Единицы физических величин, приведенные в рукописи, должны соответствовать ГОСТ 8.417–2002 «Единицы величин», устанавливающему как применяемые единицы, их наименования и обозначения, так и правила их применения.

Для каждой физической величины, как правило, следует применять одно (основное) наименование. Однако в некоторых случаях, наряду с основным наименованием, допускается употребление второго (параллельного), например:

Основное наименование

Количество

Электрический заряд

Плотность потока жидкости

Параллельное наименование

Импульс

Количество электричества

Массовая скорость потока жидкости

Допускается употребление краткой формы основного наименования, когда из контекста ясна производность краткой формы и исключена возможность каких-либо недоразумений, например:

Основное наименование

Динамический момент инерции

Сила электрического тока

Электрическое сопротивление

Краткая форма наименования

Момент инерции

Сила тока

Сопротивление

Термин «величина» нельзя применять для выражения только количественной стороны рассматриваемого свойства, например:

Правильно:

Давление пара

Скорость движения

Удельная теплоемкость

Неправильно:

Величина давления пара

Величина скорости движения

Величина удельной теплоемкости

В тех случаях, когда надо подчеркнуть, что имеется в виду количественное содержание физические величины, следует употреблять слова «значение» или «размер», например:

Рекомендуется:

*Плотность при значении температуры,
равном 20 °С*

Значение давления в системе равно 30 МПа

Не рекомендуется:

*Плотность при температуре
20 °С*

Давление в системе $p = 30$ МПа

Для обозначения большого числа физических величин нередко применяют одни и те же обозначения для разных величин, например: ρ – для плотности, объемной плотности электрического разряда, удельного электрического сопротивления.

При необходимости отметить различие между несколькими величинами или значениями, обозначенными одной и той же буквой, допускается применять индексы.

В качестве индексов применяют:

– цифры – для обозначения порядковых номеров (например, диаметр первого вала – d_1 , сила тока в 4-м участке цепи – I_4 ;

– буквы русского алфавита (строчные), соответствующие начальным (или характерным) буквам наименования процесса, детали, состояния и т. д. (например, номинальный диаметр – d_n , фазное напряжение – U_ϕ);

– буквы латинского и греческого алфавитов, если индексы являются начальными буквами международного термина (например, конденсация – c) или указывают на связь с понятием, для которого установлено обозначение латинской или греческой буквой (например, изохорная теплоемкость C_v – теплоемкость при постоянном объеме, ρ_l – линейная плотность, ρ_s – поверхностная плотность).

Располагаются индексы внизу у основания буквы обозначения или вверху. Точка в конце индекса не ставится.

Индексы должны состоять не более чем из трех знаков, если применяется сокращение одного слова. Допускается применение сокращений двух или нескольких слов, при этом между сокращениями ставят точку, а в конце последнего сокращения точка не ставится, например: $P_{ш. экв.}$

Буквы *латинского* алфавита, обозначающие физические величины, набирают курсивом, например: x , y , p , k , d ; буквы *греческого* алфавита набирают шрифтом прямого начертания: ρ , χ , β , π , μ .

Обозначения некоторых величин набирают шрифтом латинского алфавита в прямом начертании. К ним относятся обозначения:

- а) чисел подобия – Nu (Нуссельта), Re (Рейнольдса);
- б) тригонометрических, гиперболических функций – \cos , \sin , \arcsin ;
- в) температуры в кельвинах (K), в градусах Цельсия ($^{\circ}\text{C}$);
- г) условных математических сокращений максимума и минимума (\max и \min), десятичных и натуральных логарифмов (\lg , \log);
- д) химических элементов и соединений (Cl, Fe, C₂H₆).

Индексы, обозначенные буквами латинского алфавита, набирают курсивом, за исключением индексов – математических обозначений.

Буквы русского алфавита в обозначении индексов набирают шрифтом прямого начертания.

Обозначение единиц разрешается применять только после числовых значений величин.

Допустимые случаи применения обозначений единиц при отсутствии перед единицей числового значения величины: 1) в экспликациях к формулам с пояснениями обозначений используемых в них величин; 2) в заголовках граф и в наименованиях строк таблиц; 3) на осях координат графиков и диаграммах.

Обозначение единицы после числового значения, набранное прямым шрифтом, помещают в строку с ним, без переноса части или всего обозначения на следующую строку, оставляя пробел между последней цифрой числа и обозначением единицы, например: 500 кВт, 120 $^{\circ}\text{C}$, 50 %, 20 Дж/(кг К).

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, например: $25^{\circ}40'20''$.

Применение сокращенных обозначений вместо полных наименований единиц в тексте (без числовых значений) не допускается, например:

Правильно:

*Удельная теплоемкость в джоулях
на килограмм-кельвин
Ускорение в метрах на секунду
в квадрате
Площадь в квадратных метрах*

Неправильно:

*Удельная теплоемкость в джоуль
на килограмм-кельвин
Ускорение в метр на секунду
в квадрате
Площадь в метрах в квадрате*

ГОСТ 8.417–2002 не допускает помещать обозначения единиц в одной строке с формулами, выражающими зависимости между величинами или между их числовыми значениями, представленными в буквенной форме. Разрешается ставить обозначения единиц в пояснениях к формуле.

Правильно:

$S = V \cdot t$,
где S – путь, км; V – скорость, км/ч;
 t – время, ч.

Неправильно:

$S = V \cdot t$, км,
где V – скорость, км/ч; t – время, ч.

Обозначение единицы физической величины в математическую формулу следует помещать только после конечного результата вычисления, например:

$$N_{\text{прз}} = O_c \cdot (N_{\text{тр}} + N_{\text{п}} + N_{\text{тк}} + N_{\text{г}}) = 12,9 \cdot (3 + 1 + 16 + 4) = 309,6 \text{ тыс. шт.}$$

При указании значений величин с предельными отклонениями числовые значения заключают в скобки или проставляют обозначения единиц и после числового значения величины, и после предельного отклонения, например: $(100,0 \pm 0,1)$ кг или $50 \text{ кг} \pm 1 \text{ кг}$.

При указании интервала числовых значений физической величины и при перечне числовых значений, выраженных одной и той же единицей, обозначение единицы указывают только после последней цифры, например:

От 0,5 до 2,0 мм; 0,5...2,0 мм; Длина 5,9; 8,5; 10,0 м;
Масса 20; 50; 100 кг; Габариты 10×10×50 мм.

Буквенные обозначения единиц, входящие в произведение, отделяют точками на средней линии как знаками умножения (допускается заменять знак умножения звездочкой), например: $H \cdot м$, $A \cdot м^2$, $Па \cdot с$.

При применении косой черты обозначения единиц в числителе и знаменателе следует помещать в строку, произведение обозначений единиц в знаменателе заключать в скобки, например: Вт/(м·К), Дж/(кг·К).

В обозначениях единиц точку как знак сокращения не ставят, за исключением некоторых внесистемных единиц, например: л.с., мм рт. ст.

Обозначения единиц печатаются строчными буквами, за исключением единиц, наименования которых образованы по фамилиям ученых. Эти обозначения печатаются с прописной буквы, например: 10 Н, 40 Гц, 200 Па.

При указании производной единицы, состоящей из двух и более единиц, не допускается комбинировать буквенные обозначения и наименования единиц, т. е. для одних единиц приводить обозначения, а для других – наименования.

Правильно:

80 км/ч
80 километров в час

Неправильно:

80 км/час
80 км в час

6.7. Числа в тексте

Буквенная форма числа рекомендуется:

1) когда однозначные количественные числительные (если при них нет единиц физических величин), стоят в косвенных падежах, например: больше в два с половиной раза, оборудовать четырьмя станками;

2) когда количественное числительное начинает собой предложение, например:

Рекомендуется:

... при такой планировке. Пять станков размещают...

Не рекомендуется:

...при такой планировке. 5 станков размещают...

3) когда стечение нескольких чисел в цифровой форме может затруднить чтение, а перестроить предложение сложно, например:

Рекомендуется:

... пять 30-местных автобусов...

Не рекомендуется:

... 5 30-местных автобусов...

В тексте, как и в таблицах, многозначные числа (начиная с пятизначных) делятся пробелами на группы (по три цифры) справа налево, например: 35 874; 5 201 794.

Не разбиваются на группы цифры в числах, обозначающих номер (после знака номера), в марках машин и механизмов, в обозначениях нормативных документов (стандарты, технические условия).

Точку в пробелах между цифровыми группами многозначного числа ставить запрещается.

Десятичные дроби, как и целые числа, делятся пробелами на группы по три знака в каждой, но после запятой слева направо, например: 25,129 37; 9,460 585.

Буквенно-цифровая форма числа рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел (тысяч, миллионов) в виде сочетания цифр с сокращением тыс., млн, млрд, например: 20 млрд, 12 млн (это легче воспринимается, чем 20 000 000 000, 12 000 000).

Для обозначения диапазона значений ставят: а) многоточие; б) тире; в) предлог «от» перед первым числом и «до» перед вторым, например:

Длиной 5...10 м;

Длиной 5 – 10 м;

Длиной от 5 до 10 м.

Предпочтительным для изданий технической литературы является стандартный знак **многоточие (...)** между числами в цифровой форме.

Рекомендуется ставить знак **тире** в качестве знака диапазона значений величин:

а) при буквенной форме чисел, например: длиной пять – десять метров;

б) в тексте изданий гуманитарного цикла, например: 30 – 35 тыс. юношей и девушек... .

Не рекомендуется ставить *тире* в качестве знака диапазона значений величин:

а) когда тире может быть принято за знак минус;

б) когда одно из чисел – величина положительная, а другое – отрицательная или оба – величины отрицательные;

в) когда два числа в буквенной форме означают не «от такого-то числа до такого-то числа», а «то ли то, то ли другое число» (в таких случаях между числами ставят дефис), например:

Рекомендуется:

L = 5 ... 10 м

-5...+10 °С, -10... -15 °С

Не рекомендуется:

L = 5 - 10 м

-5 - +10 °С, -10 - -15 °С

При цифровой форме крупных чисел в диапазоне значений необходимо сохранять нули в числе нижнего предела, чтобы не путать читателя, например:

Рекомендуется:

Высота 15 000 – 20 000 м

Недопустимо:

Высота 15 – 20 000 м

Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно быть:

а) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук, например: 5-й (пятый), 5-я (пятая), 5-м (пятым), 5-х (пятых);

б) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный, например: 5-го (пятого), 5-му (пятому).

Если один за другим следуют *два* порядковых числительных, разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивают у каждого из них, например: 9-е и 10-е классы, 1-й, 2-й ряды.

Если один за другим следуют *более двух* порядковых числительных, разделенных запятой (точкой с запятой) или соединенных союзом, падежное окончание наращивают только у последнего числительного, например: ученики 5, 7, 9-х классов; 40, 60, 70-е годы; в 8, 9 или 10-й класс.

Если подряд идут два числительных через тире, то падежное окончание наращивают:

а) только у второго, когда оно одинаковое у обоих числительных, например: 50 – 60-е годы, в 20 – 30-х годах;

б) у каждого числительного, если падежные окончания у них разные, например: в начале 70-х – 80-е годы.

6.8. Сокращения

В тексте произведения технической и научной литературы при многократном употреблении исходного слова или словосочетания целесообразны **сокращения**.

По форме сокращения подразделяются на следующие группы:

а) графические (отсеченная часть слова обозначается графически – точкой, дефисом, косой чертой), например:

<i>г. – год</i>	<i>ун-т – университет</i>	<i>n/n – по порядку</i>
<i>р. – рубль</i>	<i>изд-во – издательство</i>	<i>на/Д – на Дону</i>
<i>с. – страница</i>	<i>б-ка – библиотека</i>	

б) буквенные аббревиатуры (сокращения образуются из первых букв слов, входящих в словосочетание, и произносятся при чтении в сокращенной форме), например:

аббревиатуры из строчных букв – вуз, роно, нэп;

аббревиатуры из прописных букв – ГЭК, НИИ, КПД, ЭВМ;

смешанные буквенные аббревиатуры – МиГ, КЗоТ;

в) сложносокращенные слова (сложные слова, составленные из нескольких слов – только усеченных или усеченных и полных), например: профком, Минвуз, Госкомитет.

Исключением из общего правила написания сложносокращенных слов строчными буквами являются сокращения ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП, которые образованы усечением слов (ГО – государственный, СТ – стандарт), которые пишутся прописными буквами.

Сокращения ГОСТ, РСТ, ОСТ, СТП без регистрационных номеров не употребляются, например:

Согласно требованиям ГОСТ 27925–88 «Характеристики рабочие и конструкция электрических вентиляторов и регуляторов скорости к ним», измерения параметров вентилятора проводят в испытательной камере.

Если номер стандарта не указывается, то следует писать вместо сокращения ГОСТ (ОСТ, РСТ и т. д.) слово стандарт, например:

Согласно требованиям стандарта измерения параметров электрического вентилятора проводят в испытательной камере.

Недопустимо наращение падежного окончания у аббревиатур ГОСТ, ОСТ, СТП, РСТ (**нельзя писать** согласно ГОСТу 27925–88).

Приемлемы сокращения, понятные специалисту без расшифровки, так называемые специальные аббревиатуры, например: ББК, ПЭВМ, ПАВ.

Допускаются также индивидуальные аббревиатуры – такие, которые требуют пояснений и для специалиста, т. е. вводятся в данном издании впервые или использовались очень ограниченно. При употреблении индивидуальных аббревиатур необходим перечень (список) сокращений – ключ для читателя, помещаемый в начале текста (после введения).

При небольшом числе индивидуальных буквенных аббревиатур необходимо привести полную форму словосочетания при первом упоминании в тексте, затем в круглых скобках – сокращенный вариант написания, в дальнейшем тексте используется сокращенная форма написания, например:

Начало системному подходу к изучению динамических процессов в технологических системах положено В. А. Кудиновым, который ввел понятие замкнутая динамическая система станка (ЗДСС), включающее упругую систему станка (УСС).

Дальнейшее развитие системный подход получил в работах М. И. Клушина, обосновавшего понятие «система резания» как важнейшей подсистемы ЗДСС.

Только при числах следует употреблять сокращения чел., шт., млн, млрд, экз., р.

Сокращения вв. (века), гг. (годы) употребляются только при датах в цифровой форме, например: XIX – XX вв., 1925 – 1932 гг., 30-е гг.

Сокращения и др., и т. д., и т. п., и пр. недопустимы в середине фразы, если далее следует согласованное с сокращением слово.

Правильно:

...рекомендация студенту научной, справочной и другой литературы по соответствующему разделу

Неправильно:

... рекомендация студенту научной, справочной и др. литературы по соответствующему разделу

Однбуквенные сокращения для передачи множественного числа удваиваются, например: в пп. 2 – 4 инструкции, в 1981 – 1983 гг. Исключение составляет сокращение слов «тома» (т.), «листы» (л.), «страницы» (с.), которые не меняют форму во множественном числе.

7. ДИДАКТИЧЕСКИЙ АППАРАТ

Дидактический аппарат направлен на организацию усвоения учебного материала, представленного в виде разнообразных учебных заданий, наиболее распространенными из которых являются *вопросы, примеры, упражнения*.

Вопросная форма наиболее часто используется в вузовских учебных изданиях для самопроверки знаний и дает студенту возможность оперативно оценить

свою подготовленность по данной теме и определить готовность к изучению следующей темы.

Примеры в учебных изданиях обычно приводятся по ходу изложения учебного материала. Они направлены на обеспечение лучшего восприятия и понимания студентами учебного материала.

Упражнения, как правило, составляют основу учебно-методических изданий по соответствующей учебной дисциплине, которые, в свою очередь, также сопровождаются вопросами и примерами. Возможно включение упражнений и в дидактический аппарат учебника или учебного пособия.

В последнее время в практике учебного книгоиздания все большее распространение получила такая форма дидактического аппарата, как *тест*. Основное отличие теста от обычной контрольной работы состоит в том, что к нему прилагаются формальные правила оценки получаемых результатов (ключи) для самостоятельной работы обучаемых, что позволяет использовать для проверки тестов компьютеры.

Так как *вопросная форма* наиболее распространена в учебной литературе не только в традиционной форме, но и в тестовых заданиях, остановимся подробнее на дидактических учебных заданиях этого вида.

Приведем **основные правила**, которых рекомендуется придерживаться, составляя вопросы к учебному тексту.

1. Содержание вопросов.

1.1. Понимание фактов, их связей и обобщений.

Рекомендуется следующая последовательность: а) воспроизведение фактического материала; б) раскрытие причинно-следственных, временных и других связей; в) обобщение и систематизация знаний.

Эта последовательность соответствует логике усвоения знаний. Сначала идут более легкие вопросы, затем они усложняются. Важно также, что указанная последовательность позволяет охватить разные аспекты усвоения содержания.

1.2. Понимание на всех уровнях.

Такие вопросы следует составлять так, чтобы сохранялась определенная пропорция на понимание: а) слов, б) предложений, в) отрывков из текста, г) текста в целом.

Вопрос будет тем труднее, чем больший отрывок текста следует понять и обобщить, чтобы ответить на него. При этом величина обобщаемого отрывка текста является показателем сложности вопроса, и по нему следует уравнивать вопросы, составляемые к разным частям текста.

1.3. Репродуктивные и творческие вопросы составляются в определенной последовательности.

Учебные тексты не только дают знания, но и развивают мышление учащихся. Выполнение последней функции проверяется творческими вопросами: на выделение главного, сравнение, обобщение, доказательство, конкретизацию и т. п. Определяя характер вопроса, следует изучать также и содержание текста учебника, поскольку обобщающий вопрос является репродуктивным, если это обобщение дано в тексте.

1.4. Необходимо составлять независимые вопросы. Если ответ на один вопрос можно найти в другом вопросе, то учащийся не станет читать текст учебника.

1.5. Нельзя задавать вопросы, для ответа на которые нет материала в учебнике.

2. Оформление вопросов.

2.1. Задавайте точные, ясные и короткие вопросы. Именно этим можно обеспечить их понимание.

В вопросах не должно быть незнакомых слов, сложных конструкций, лишних деталей. Но в то же время вопрос должен быть однозначным. Вопросы лучше задавать в утвердительной форме, потому что она легче для понимания, чем отрицательная.

2.2. Не повторяйте в вопросах словосочетания из текста. Такой вопрос уже показывает, каким предложением может быть дан ответ. На такие вопросы можно правильно ответить и без глубокого понимания учебного текста.

2.3. Избегайте в вопросах обобщающих слов (все, всегда, никто, никогда и т. п.), а также неопределенных слов (обыкновенно, иногда, часто и т. д.).

Утверждения с обобщающими словами часто являются неправильными, утверждения с неопределенными словами – правильными. По этой причине на вопросы с такими словами легко ответить.

2.4. Пишите к вопросам альтернативные ответы.

Недостаток вопросов с альтернативными ответами в том, что они не позволяют исследовать и оценить ход мыслей отвечающего и верный ответ можно угадывать. И все же хорошо составленные вопросы с выборочными ответами позволяют проверить знания и ход мыслей учащихся, ставят их перед проблемой выбора, активизируют умственную деятельность, экономят много времени при оценке ответов испытуемых.

2.5. Составляйте вопросы, по которым можно ответить кратко.

Чем короче ответ, тем легче его оценить и тем объективнее оценка.

К вышеизложенному следует также добавить, что в вузовской книге недопустима форма вопроса, которая предполагает односложные ответы («да» или «нет»). Формулировка вопроса должна носить развивающий характер, настраивать студента на развернутый ответ. Нельзя формулировать вопрос по названию

главы или параграфа. Обычно это путает студента, указывая на то, что в ответе он должен пересказать весь материал этого раздела.

Для облегчения составления вопросов приведем примерный перечень некоторых стандартных оборотов речи, применяющихся при формулировке контрольных вопросов⁴.

**Примерный перечень стандартных оборотов речи,
используемых при формулировке контрольных вопросов**

Тип вопроса	Стандартный оборот речи (маркер)
1. Вопросы нейтрального характера	Дайте определение понятия «...» Перечислите виды (типы, приемы...) Опишите метод (назначение, состояние...) Дайте характеристику... Как называется... Каково назначение...
2. Вопросы активизирующего характера:	
2.1. Предполагающие аргументацию	Обоснуйте необходимость (актуальность, роль, место, значение...) В чем заключается сущность... Чем вызвана необходимость... От чего зависит... Оцените надежность (вероятность, способность, перспективы...)
2.2. Характеризующие состав, структуру, отличительные особенности	Укажите состав... Выделите составные элементы... Объясните, в чем разница между... Укажите принципиальные различия... Каковы существенные особенности...
3. Вопросы практического характера	Приведите пример... Составьте перечень... Сравните... Пользуясь табл. (схемой, рис.), определите...

8. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ

Библиографическое описание – совокупность библиографических сведений об издании, его составной части или группе изданий, приведенных по определенным правилам, и необходимых для характеристики издания. Из библиографических описаний составляются библиографические списки.

Приводимые в учебном издании списки рекомендуемой литературы могут подразделяться на списки основной и дополнительной литературы. Без

⁴ Гречихин А.А., Дреус Ю. Г. Вузовская учебная книга. С. 148.

рекомендательного библиографического списка учебное издание не может считаться полноценным. При составлении такого списка необходимо следить за тем, чтобы он не оказался необоснованно большим. Учебное издание, как правило, используется курсантами (студентами) в течение короткого промежутка времени, и излишне большой список чаще всего остается без внимания.

Примеры библиографических описаний⁵

Описание учебной литературы

I. Обучающие издания (учебник, учебное пособие, курс лекций, конспект лекций)

Описание издания одного автора

1. Ушаков, Н. У. Развитие алгоритмов в задачах аэромеханики летательных аппаратов : учеб. пособие / Н. У. Ушаков. – Ульяновск : УВАУ ГА, 2005. – 51 с.
2. Конструкция и эксплуатация воздушных судов для менеджеров : конспект лекций / сост. Е. М. Гурьянова. – Ульяновск : УВАУ ГА, 2007. – 96 с.
3. Wagtendonk, W. J. Principles of Helicopter Flight / W. J. Wagtendonk. – NY : Aviation Supplies & Academics, 2006. – 324 p.

Описание издания двух или трех авторов

1. Зубков, Б. В. Безопасность полетов : учебник / Б. В. Зубков, С. Е. Прозоров ; под ред. Б. В. Зубкова. – Ульяновск : УВАУ ГА(И), 2013. – 451 с.
2. Прикладная физика : учеб. пособие / сост. Н. Ю. Громова, С. С. Самохина. – Ульяновск : УВАУ ГА(И), 2014. – 116 с.

Описание издания четырех и более авторов

1. Спасательная техника, оборудование и снаряжение : учеб. пособие / П. П. Воднев [и др.]. – Ульяновск : УВАУ ГА, 2007. – 87 с.
2. Airport Planning & Management / A. T. Wells et al. – Boston : McGraw-Hill Professional, 2007. – 520 p.

II. Учебно-методические издания (методические указания, методические рекомендации, задания для практических занятий)

1. Механика : учеб.-метод. пособие по выполнению расчетно-графических заданий / сост. В. С. Юганов. – Ульяновск : УВАУ ГА, 2008. – 148 с.

⁵ ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

2. Философия : метод. рекомендации по подготовке к семинарским занятиям и выполнению контрольных работ для студентов заочной формы обучения / сост. Б. А. Бочков, С. И. Краснов. – Ульяновск : УВАУ ГА(И), 2007. – 55 с.

III. Вспомогательные издания (практикум, сборник задач и упражнений, книга для чтения, рабочая тетрадь)

1. Авиационные приборы, пилотажно-навигационные комплексы : лабораторный практикум / сост. Е. В. Антонец. – Ульяновск : УВАУ ГА, 2006. – 49 с.

2. Механика : сб. задач к практическим занятиям по разделу «Динамика» / сост. В. С. Юганов. – Ульяновск : УВАУ ГА, 2008. – 49 с.

Описание издания с параллельным заглавием

1. Winer, E. L. Human factors in aviation = Человеческий фактор в авиации / E. L. Winer, D. C. Nagel. – NY, 1990. – 624 p.

Описание переводного издания

1. Джонсон, Д. А. Советы авиапассажирам: соблюдение правил безопасности полета и спасение в аварийных ситуациях / Д. А. Джонсон ; пер. с англ. – М. : Транспорт, 1989. – 304 с.

Описание переиздания

1. Основы авиационной техники / С. М. Егер [и др.]. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Машиностроение, 2003. – 720 с.

2. Собурь, С. В. Пожарная безопасность общественных и жилых зданий / С. В. Собурь ; под ред. Е. А. Мешалкина. – 2-е изд., перераб. – М. : Пожкнига, 2004.

3. Brown, G. Aircraft Accident Investigation / G. Brown. – 2nd ed. – Endeavor books, 2006. – 528 p.

Описание многотомного издания

Документ в целом

Гиппиус, З. Н. Сочинения : в 2 т. / З. Р. Гиппиус. – М. : Лаком-книга : Габестро, 2007.

Т. 1 : Романы. – 367 с.

Т. 2 : Романы. – 415 с.

Отдельный том

Казьмин, В. Д. Справочник домашнего врача : в 3 ч. Ч. 2. Детские болезни / В. Д. Казьмин. – М. : АСТ : Астрель, 2007. – 503 с.

Описание составной части документов

Статья из книги или другого разового издания

1. Лебедев, А. М. Математическая модель получения функции плотности вероятности сближения на недопустимое расстояние воздушных судов за счет ошибок местоположения ВС / А. М. Лебедев, А. В. Синдяев // Современные научно-технические проблемы транспорта : сб. науч. тр. IV Междунар. науч.-техн. конф. (Ульяновск, 11–13 окт. 2007 г.). – Ульяновск : УлГТУ, 2007. – С. 17–21.

2. Махитько, В. П. Современные информационные технологии на самолетостроительном предприятии / В. П. Махитько // Международная НТК «Гражданская авиация на современном этапе развития науки, техники и общества» : тезисы докладов. – М. : МГТУ ГА, 2006. – С. 152–155.

Статья из сериального издания

1. Керн, А. Т. Подход к решению проблемы повышения уровня безопасности полетов на основе использования модели летного мастерства пилота / А. Т. Керн, В. Н. Рисухин, В. Г. Ципенко // Научный вестник МГТУ ГА. Сер. Аэромеханика и прочность. – № 23. – М. : МГТУ ГА, 2000. – С. 5–11.

2. Рубин, Ю. Стандартизация как фактор конкурентоспособности высшего образования / Ю. Рубин, А. Емельянов // Высшее образование в России. – 2005. – № 6. – С. 17.

3. Mills, V. Modeling and Analysis of Automotive Antilock Brake Systems to Vehicle Payload Shifting / V. Mills, B. Samuel, J. Wagner // Vehicle System Dynamics. Vol. 37. – 2002. – № 4. – P. 283–310.

Описание неопубликованных документов

Отчеты о научно-исследовательской работе

1. Комплексные исследования параметров сдвига ветра и турбулентности в нижнем слое атмосферы и их влияния на эксплуатацию воздушных судов : отчет о НИР (заключ.) / Гос. научно-иссл. ин-т гражд. авиации (ГосНИИГА) ; рук. О. Ю. Страдомский ; исполн. В. В. Ломовский. – М., 1985. – 98 с. – № ГР 81082015. – Инв. № 02850080132.

2. Разработка типовых программ и типовых учебно-тематических планов ежегодных курсов повышения квалификации летных экипажей : отчет о НИР (заключ.) / Ульянов. высшее авиац. училище гражд. авиации (УВАУ ГА) ; рук. С. Г. Косачевский ; исполн. : Ушаков Н. У. и др. – Ульяновск, 2002. – 66 с. – № ГР 765676611. – Инв. № 02.2003 01392.

Диссертации

1. Махитько, В. П. Интегрированная автоматизированная система управления агрегатно-оборочными цехами самолетостроительного предприятия : дис. : 05.22.14 / Махитько Вячеслав Петрович. – М. : МАИ, 1990. – 270 с.

Описание электронных ресурсов

1. Козлов, Д. Возможно начало финансирования создания малой авиации с 2008 года / Д. Козлов. – Режим доступа: <http://www.jets.ru/monitoring/2007/11/07/avia>. – Заглавие с экрана.

2. Официальный сайт компании «Трансаэро». – Режим доступа: <http://www.transaero.ru>. – Заглавие с экрана.

3. Greenangel, G. Russian Aviation Industry Still Grounded / G. Greenangel. – Режим доступа: <http://www.russiajournal.com/node/1291>. – Заглавие с экрана.

Описание законов

1. Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей : Федер. закон Российской Федерации от 22.08.96 № 151-ФЗ.

Описание приказов

1. О введении типовой программы и методики аварийно-спасательной подготовки экипажей ВС ГА : Приказ ФАС от 14.09.98 № 285. – Введ. 14.08.98.

2. О центральной комиссии по аттестации поисковых и аварийно-спасательных служб, формирований, спасателей и учебных заведений ФАС России (ЦАК СПАСОП ГА) : Приказ ФАС от 07.07.97 № 141. – Введ. 01.08.97.

Описание руководств

1. Руководство по поисковому и аварийно-спасательному обеспечению полетов гражданской авиации СССР (РПАСОП ГА-91) : Пр. МГА СССР от 28.03.91 № 65. – Введ. 01.10.91. – М., 1991.

2. Самолет Ту-204-300 : руководство по летной эксплуатации : в 3 кн. – Введ. в действ. 17.05.05. – М. : Туполев, 2005.

Описание правил

1. Федеральные авиационные правила. Экземпляр воздушного судна. Требования и процедуры сертификации : Пр. Минтранса РФ от 16.05.03 № 132. – М. : ГСГА, 2003.
2. Подготовка персонала. Правила навигационного обслуживания : Doc. 9868. – ICAO, 2006.
3. Manual on the Implementation of ICAO Language Proficiency Requirements : Doc. 9835 AN / 435. – ICAO, 2004.

Описание стандартов

1. Самолеты и вертолеты гражданской авиации. Допустимые уровни шума в салонах и кабинах экипажа и методы измерения шума : ГОСТ 20296–81. – Взамен ГОСТ 20296–74. – Введ. 01.01.1982.
2. Системы автоматизации производства и их интеграция. Методология и основы аттестационного тестирования. Часть 31. Общие положения : ГОСТ Р ИСО 10303–31. – Введ. 01.07.2003.

9. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИИ РУКОПИСИ

Электронная версия должна полностью соответствовать авторскому текстовому оригиналу и передается в РИО на следующих носителях:

- CD;
- USB-накопитель (флеш).

Шрифты

В тексте, таблицах, формулах и иллюстрациях следует применять шрифты: Times New Roman, Arial.

Все символы (греческие буквы, знаки \geq , \leftrightarrow и др.) должны быть вставлены в текст из основной таблицы символов, шрифт – Symbol.

Все греческие буквы в авторском оригинале (текст, формулы, иллюстрации) должны иметь прямое начертание, а латинские – курсивное!

Текст

Электронная версия текста рукописи может быть представлена в программах Microsoft Word 97, 2000, 2003, 2007, 2010, Adobe InDesign. Весь текст рукописи должен быть сохранен в одном файле.

Текст набирают шрифтом размера 14 пт, межстрочный интервал – полуторный.

При наборе следует соблюдать следующие правила:

1. Красная строка – 1 см.
2. Точки, запятые, восклицательные и вопросительные знаки пробелом от предыдущего текста не отделяются.
3. Избегать подчеркиваний, лишних шрифтовых выделений и различать тире и дефис. Тире выделяют пробелами, дефис не выделяют.
4. Между словами следует избегать двойных пробелов, численные значения и единицы измерения следует разделять неразрывным пробелом ([Ctrl]+[Shift]+[пробел]).
5. Не допускается форматирование строк текста с помощью пробелов и таблиц без обрамления, следует использовать абзацные отступы, табуляторы и выравнивание.
6. В определениях определяемое слово должно быть выделено курсивом.

Иллюстрации

1. Все рисунки, содержащиеся в рукописи, должны быть размещены по тексту и / или сохранены в виде отдельных файлов. В последнем случае название файла должно включать номер рисунка в тексте.

2. Графики, схемы и чертежи должны быть выполнены в программе Corel Draw. Простые схемы и графики могут быть выполнены в растровых редакторах Corel Photo-Paint или PhotoShop. В этом случае объекты (слои) не должны быть слиты с фоном.

3. Надписи на рисунках должны быть выполнены шрифтом Arial (начертание – светлое, прямое, латинские буквы – курсивом).

4. Растровые изображения сохраняются в формате TIFF, BMP и PNG, с расширением 300 (для черно-белых) или 600 dpi (для цветных изображений). Отсканированные рисунки должны быть яркими и четкими.

5. Не допускается создавать иллюстрации в редакторе рисунков MO Word.

6. Размер изображения должен быть равен размеру оригинала (иллюстрации в тексте).

Формулы

Формулы набиваются отдельной строкой в центре текстового поля. Номера формул должны быть выровнены по правому краю и заключены в круглые скобки. Формулы могут быть набраны:

– в виде простого текста, если формула состоит из одной строки и переменные не содержат верхних и нижних индексов;

– **только** в формульном редакторе **Microsoft Equation 3.0** (чтобы найти данный формульный редактор в программе Microsoft Office Word версии 2007 и 2010 нужно во вкладке Вставка нажать на кнопку Вставить объект и выбрать Microsoft Equation 3.0).

Не допускается набивать формулы, состоящие из двух или более строк (дроби, суммы и др.) в виде простого текста.

Формулы в редакторе формул следует создавать как один объект.

10. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ НЕКОТОРЫХ ВИДОВ ИЗДАНИЙ

Сборник задач. Задачи в сборнике обычно разделены на главы, каждая из которых соответствует конкретной теме курса. При таком распределении материала в начале главы приводится краткое теоретическое введение по данной теме, после чего разбираются примеры решения типовых задач. Каждый пример (задача с решением) может иметь номер и текст примера, решение, ответ.

Задачи для самостоятельного решения группируют по вариантам, уровням сложности или порядковым номерам, отделяя их заголовком «Задачи»; номер задачи выделяют, например:

Задачи

1.1. Какова относительная плотность доменного газа по воздуху? Состав доменного газа: 20 % CO₂, 25 % CO, 55 % N₂ (по массе).

Лабораторный практикум. Описание каждой лабораторной работы должно содержать следующие разделы:

- цель работы;
- теоретическое введение (в том числе методика эксперимента);

- описание установки или материалы и приборы (в том числе методика эксперимента);
- порядок проведения работы;
- обработка результатов;
- отчет по работе;
- контрольные вопросы;
- литература.

В лабораторных работах, связанных с опасностью травмирования человека, должен быть раздел по технике безопасности. В зависимости от характера практикума этот раздел может быть общим для всех работ, или приводиться для каждой лабораторной работы по отдельности.

Методические рекомендации по изучению дисциплины. Методические рекомендации обучающимся должны раскрывать рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы по изучению учебной дисциплины, в том числе и самостоятельной. Методические рекомендации должны формироваться на основе программы учебной дисциплины с учетом Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся вуза.

Рекомендуется следующая примерная структура методических рекомендаций:

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе.
2. Тематический словарь терминов, обозначений, сокращений (гlossарий).
3. Содержание программы учебной дисциплины (темы лекций, основные вопросы, рассматриваемые в них). Могут быть предусмотрены вопросы для самостоятельной работы.
4. Методические рекомендации по изучению дисциплины (теории).
5. Список учебной литературы по темам.
6. Контрольные вопросы для самоконтроля.
7. Список рекомендуемой литературы (основной, дополнительный).

Структура методических рекомендаций может быть изменена в соответствии со спецификой изучаемой дисциплины.

Методические указания по выполнению контрольной работы. Рекомендуемая форма методических указаний по выполнению контрольной работы:

1. Общие положения (цель и задачи выполнения контрольной работы).
2. Содержание контрольной работы.
3. Краткие теоретические пояснения.
4. Порядок выполнения контрольной работы.

5. Варианты заданий.
6. Требования к оформлению контрольной работы.
7. Пример выполнения одного из заданий контрольной работы.
8. Рекомендуемая литература.

Другие виды изданий. В некоторых видах изданий излагаемый материал имеет специфику, которую следует учитывать при построении и оформлении издания.

Например, в *учебной литературе по математике*, помимо заголовков четырех уровней присутствуют также другие:

- определение, теорема, лемма;
- доказательство.

Выделение их в тексте должно быть одинаковым по всей рукописи.

Если есть необходимость выделять определение полностью, то само определение следует выделять тонким курсивом, а определяемое слово – полужирным.

Кроме того, литература по математике отличается большим количеством математических символов различного рода, что требует повышенного внимания при их форматировании.

В *учебных изданиях, содержащих описания конкретных программ*, их возможностей и задач, которые с помощью данной программы можно решать, рекомендуется подробное пошаговое описание отдельных операций, желательно с указанием названия и номера, вынесенных в содержание.

Во введении или в первом разделе рекомендуется приводить описание способов выделения различных элементов текста и информации. В конце издания рекомендуется приводить алфавитный указатель операций, понятий, команд с указанием номеров страниц, где можно найти необходимые пояснения. Типичные варианты оформления элементов текста и выделения информации в тексте приведены ниже.

Информацию (определения, правила и т. д.), требующую особого внимания, следует выделять в тексте отбивкой снизу и сверху, отступами и линейкой. Слова «определение», «правило», «внимание» и др. набирать прописными буквами и выделять жирным начертанием, например:

ВНИМАНИЕ! Будьте осторожны при разбиении ячеек в таблице, если в них уже содержится текст. Чтобы весь существующий текст не оказался в одной ячейке, снимите флажок **Объединить перед разбиением** в окне диалога **Разбиение ячеек**.

Для выделения информации в тексте следует использовать различные шрифты и условные знаки в соответствии со следующими рекомендациями.

1. Названия пунктов меню, подменю и вкладок – шрифт Arial.
2. Названия диалоговых окон и подпрограмм – полужирный шрифт Times New Roman.
3. Операторы и команды конкретной программы, а также все символы, вводимые с клавиатуры – шрифт Arial.
4. Названия математических, статистических и других функций (например, в **Microsoft Excel** и **Word**) – прописные буквы, шрифт Times New Roman.
5. Надписи и буквенные обозначения блок-схем алгоритмов – шрифт Arial.
6. Перевод опций и названий программ (если таковой имеется) дается вслед за основным вариантом написания опции в круглых скобках: **Проводник (Windows Explorer)**
7. Последовательно выполняемые операции разделяются знаком /: Файл / Печать.
8. Названия клавиш клавиатуры берутся в квадратные скобки: [Enter].

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Стандарты по издательскому делу : сб. документов / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. – 3-е изд. – М. : Университетская книга, 2010. – 623 с. – (Книжное дело).
2. Мильчин, А. Э. Издательский словарь-справочник / А. Э. Мильчин. – М. : Юристъ, 1998. – 472 с. – (Кн. дело).
3. Памятная книга редактора / В. А. Абрамов [и др.] ; сост. А. Э. Мильчин. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Книга, 1988. – 415 с.
4. Антонова, С. Г. Редакторская подготовка изданий : учеб. / С. Г. Антонова [и др.] ; под ред. С. Г. Антоновой. – М : Логос, 2004. – 496 с.
5. Гречихин, А. А. Вузовская учебная книга: Типология, стандартизация, компьютеризация : учеб.-метод. пособие / А. А. Гречихин, Ю. Г. Древец. – М. : Логос : Моск. гос. ун-т печати, 2000. – 225 с.
6. Мильчин, А. Э. Справочник издателя и автора: Редакционно-изд. оформление издания / А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Олма-Пресс, 2003. – 800 с.

7. Составление издательской аннотации : практ. рекомендации / сост. А. А. Джиго, В. П. Смирнова. – М. : РКП, 2007. – 100 с.
8. Козлова, Е. И. Электронные издания в современном вузе : учеб.-метод. пособие / Е. И. Козлова. – М. : Форум, 2013. – 208 с.
9. Подготовка учебных изданий в вузе : справочное пособие / сост. Л. М. Кицина, И. С. Сковородина. – Омск : Омск. гос. ун-т, 2004. – 127 с.
10. Смирнова, Е. В. Издательская деятельность в современном вузе: Организационные основы и особенности редакционного процесса : учеб.-метод. пособие / Е. В. Смирнова, З. Н. Федотова, С. Г. Богацкая, И. С. Сковородина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Форум, 2012. – 240 с.
11. Правила русской орфографии и пунктуации. Полный академический справочник / под ред. В. В. Лопатина. – М. : Эксмо, 2007. – 480 с.
12. Розенталь, Д. Э. Справочник по правописанию и литературной правке / Д. Э. Розенталь. – М. : Рольф, 1996. – 368 с.

Требования к обеспеченности учебных дисциплин литературой согласно ГОС ВПО

Приложение к приказу
Минобразования России
от 11.04.2001 № 1623

ПРИМЕРНОЕ

положение о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения

(Извлечение)

(...)

2. Состав и структура фонда

(...)

2.3. Степень устареваемости основной учебной литературы устанавливается по дисциплинам:

общегуманитарные и социально-экономические	- последние 5 лет;
естественнонаучные и математические	- последние 10 лет;
общепрофессиональные	- последние 10 лет;
специальные	- последние 5 лет.

(...)

3. Общие принципы и порядок комплектования

(...)

3.3. Учебные издания и документы приобретаются по письменной заявке подразделений вуза. Предпочтение отдается учебным изданиям, имеющим гриф Министерства образования Российской Федерации и других федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, имеющих подведомственные учебные заведения.

Учебные издания приобретаются из расчета обеспечения каждого обучающегося вуза минимумом обязательной учебной литературы по всем дисциплинам, реализуемых образовательными программами:

Основная учебная литература	Циклы дисциплин	Обеспеченность
	Общегуманитарные и социально-экономические дисциплины	0,5
	Естественнонаучные и математические	0,5
	Общепрофессиональные	0,5
	Специальные дисциплины	0,5
Дополнительная учебная литература	По всем циклам дисциплин	0,2–0,25

(...)

Требования к обеспеченности учебных дисциплин литературой согласно ФГОС ВПО

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от 22.12.2003 № 793

Федеральный государственный образовательный стандарт
высшего профессионального образования
(извлечения)

(...)

7.17. Основная образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) основной образовательной программы. Содержание каждой из таких учебных дисциплин (модулей) должно быть представлено в сети Интернет или локальной сети образовательного учреждения.

Внеаудиторная работа обучающихся должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

При это должна быть обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее чем для 25 процентов обучающихся.

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла – за последние пять лет), из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной должен включать официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1–2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Электронно-библиотечная система должна обеспечивать возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Оперативный обмен информацией с отечественным и зарубежными вузами и организациями должен осуществляться с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся должен быть обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Карта обеспеченности учебной и учебно-методической литературой

Факультет _____
 Кафедра _____
 По дисциплине _____
 По направлению (специальности) _____
 (шифр и наименование)

Код и наименование специализации (направления)	Форма обучения	Курс	Семестр	Количество обучающихся	Список литературы	Количество экземпляров	Количество экземпляров на одного обучающегося	
280700.62.02 – Безопасность технологических процессов и производств	Очная	3	6	200	<u>Основная:</u> 1. 2.	70	0,56	
	Заочная	4	8	50		70		
	Всего обучающихся				250	Всего экземпляров	140	0,56
						<u>Дополнительная:</u> 1. 2.	30 20	0,2

Составитель _____ (подпись) Ф.И.О. Зав. кафедрой _____ (подпись) Ф.И.О.

Дата составления карты «__» _____ 201_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий НТБ _____ (подпись) «__» _____ 201_ г.

Примечания:

1. В эталонные комплекты включается только та литература, которая имеется в библиотечном фонде или в форме электронного учебника. Общее количество наименований основной обязательной литературы по всем видам занятий не должно превышать, как правило, пяти.
2. Количество экземпляров литературы (в соответствии с каталогами библиотеки) указывает преподаватель, ответственный за дисциплину, совместно с работником библиотеки.
3. Обеспеченность литературой определяется отношением: количество книг/количество курсантов (студентов), изучающих данную дисциплину.

Образец заявки на издание учебного пособия

Автор(ы)		Смирнов В.С.			
Название		Воздушная навигация и АОП			
Вид издания		Учебное пособие			
Кафедра		УВД и Н			
Учебная дисциплина(ы)		Воздушная навигация и АОП			
Название цикла дисциплины		Профессиональный цикл			
Читательский адрес (кому предназначено)		Для специализации 162001.65.01, очной формы обучения			
Число учебных часов	Общее по дисциплине(ам)	54			
	Обеспечиваемых данным пособием	54			
Объем в авт. листах		10			
Срок представления в редсовет		Март 2014 г.			
Предлагаемый срок выхода изданий		Июнь 2014 г.			
Тираж		общий	в НТБ	в продажу	авторский
		155	100	50	5

Автор(ы) _____

Заведующий кафедрой _____

Заведующий НТБ _____

Образец заявки на издание учебно-методического пособия

Автор(ы)		Ионов В.В.			
Название		Матричные игры. Сборник индивидуальных домашних заданий			
Вид издания		Учебно-методическое пособие			
Кафедра		ЕНД			
Учебная дисциплина(ы)		Экономико-математические методы и модели/ Применение математического моделирования в сфере авиационной безопасности			
Название цикла дисциплины		Естественнонаучный			
Читательский адрес (кому предназначено)		080200.62 – Менеджмент для очной и заочной форм обучения			
Объем в авт. листах		2,5			
Срок представления в редсовет		Май 2014			
Предлагаемый срок выхода изданий		Июнь 2014			
Тираж		общий	в НТБ	в продажу	авторский
		52	50	–	

Автор(ы) _____

Заведующий кафедрой _____

Заведующий НТБ _____

Рекомендуемая форма плана-проспекта учебного пособия

**ПЛАН-ПРОСПЕКТ
УЧЕБНОГО ПОСОБИЯ**

(прилагается к заявке на издание учебного пособия)

План-проспект – основной документ, определяющий содержание и структуру разрабатываемого автором учебного пособия.

Содержание плана-проспекта определяется действующими учебными программами.

Примерное содержание плана-проспекта следующее:

1. Название пособия.
2. Авторский коллектив и краткие сведения о каждом авторе (должность, ученая степень, ученое звание) с указанием руководителя авторского коллектива.
3. Соответствие предлагаемого пособия рабочим программам учебных дисциплин.
4. Обоснование необходимости издания (указать наличие в НТБ учебной литературы, рекомендуемой в рабочих программах в качестве основной, необходимость ее замены в соответствии с требованиями приказа Минобразования от 11.04.2002 № 1623, преимущества предлагаемого учебного пособия).
5. Краткое содержание учебного пособия (по главам или разделам) с указанием примерного объема.
6. Комплект учебного пособия (иллюстрации, таблицы, приложения, элементы аппарата издания).
7. Читательский адрес (указать для каких категорий обучающихся – специальность, специализация, форма обучения – разрабатывается учебное пособие).
8. Сведения о возможности коммерческого использования книги.
9. Предлагаемый тираж (с обоснованием).
10. Подписи всех авторов.
11. Подпись заведующего кафедрой.

Рекомендуемый вариант рецензии на учебное издание

Рецензент должен:

1. Дать всестороннюю и объективную оценку содержания и структуры учебного издания.
2. Определить соответствие материала, изложенного в рукописи, содержанию программы курса (при наличии отступлений от учебной программы следует указать, чем они вызваны и целесообразны ли вообще).
3. Оценить актуальность содержания рукописи: соответствует ли уровень изложенного в ней материала современным достижениям науки и техники.
4. Указать, чем отличается предлагаемое пособие от уже опубликованных на ту же тему.
5. Дать оценку рукописи с методической точки зрения и определить, отвечает ли она требованиям преподавания данной дисциплины.
6. Проанализировать полноту и качество дидактического аппарата будущего издания, определить, насколько методически верно подобраны контрольные вопросы, задачи и упражнения.
7. Дать качественную и количественную оценку приведенного в рукописи материала: фактического и иллюстрационного.
8. Оценить правильность и точность определений и формулировок.
9. Дать подробный перечень и разбор всех замеченных недостатков рукописи.
10. Дать обоснованные выводы о рукописи в целом и при необходимости рекомендации по ее улучшению.

Пример типовой аннотации на учебное пособие

Технические средства авиатопливообеспечения : учеб. пособие : в 3 ч. Ч. 1. Комплектующее оборудование / сост. А. А. Щипакин. – Ульяновск : УВАУ ГА(И), 2014. – 193 с.

Рассмотрены область применения, назначение, классификация и параметры, характеризующие комплектующее оборудование технических средств авиатопливообеспечения. Описаны устройство, принцип действия топливных насосов, средств фильтрации и водоотделения, рукавов, счетчиков учета топлива, раздаточных и приемных устройств, дозирующих устройств. Приведены отечественные и зарубежные конструкционные и эксплуатационные требования к данному оборудованию, а также периодичность, виды и порядок испытаний и проверок оборудования при эксплуатации.

Представлены основные показатели, характеризующие работу насосов, основы теории и расчета динамических насосов. Приведены примеры задач по определению необходимости замены фильтрующих элементов, определению и корректировке подачи агрегата насосного дозирующего, корректировке содержания ПВКЖ в авиатопливе.

Разработано в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом и программой учебной дисциплины «Технические средства авиатопливообеспечения».

Предназначено для курсантов и студентов заочной формы обучения УВАУ ГА(И) профиля подготовки 162700.62.02 – Авиатопливное обеспечение воздушных перевозок и авиационных работ.

Пример оформления введения

ВВЕДЕНИЕ

Воздушный транспорт (ВТ) является неотъемлемой частью системы современного государства. Главными показателями эксплуатационной эффективности ВТ являются:

- регулярность;
- экономичность;
- безопасность полетов.

Последний показатель – главный. Для защиты жизни и здоровья людей принимаются все возможные меры.

Приоритетным направлением в достижении этой цели является предупреждение авиационных происшествий (АП). Тем не менее, на современном уровне развития авиации АП, к сожалению, неизбежны. По данным Международной организации гражданской авиации (ИКАО) в 80 % всех авиационных происшествий сохраняется вероятность спасения и выживания людей. Для спасения людей, потерпевших бедствие, организуется система поиска и спасания авиационными средствами во взаимодействии с морскими и другими аварийно-спасательными формированиями.

В каждом государстве такая система имеет свою характерную структуру и наименование. В то же время, имеется много общих черт, что предопределяется общностью выполняемых функций.

Терпящее или потерпевшее бедствие воздушное судно (ВС) подлежит немедленному поиску и спасанию. По статистике при АП 25 % людей, находящихся на борту ВС, нуждается в медицинской помощи. В безлюдной местности вероятность выживания раненых за 24 часа снижается на 80 %, а не раненых – за 3 суток тоже на 80 %. Поэтому скорость проведения спасательных операций является решающим фактором в борьбе за жизнь потерпевших.

АП могут происходить на большом удалении от населенных пунктов.

В таких случаях место происшествия, как правило, точно не известно. Его нужно сначала найти. Таким образом, фазе оказания помощи (спасанию) предшествует фаза поиска.

Другое направление в деятельности по защите жизни и здоровья людей на ВТ осуществляется путем создания и усовершенствования бортового

аварийно-спасательного оборудования и аварийно-спасательной подготовки летного состава.

Аварийно-спасательное оборудование предназначено для обеспечения безопасности, эвакуации и спасения пилотов и пассажиров в случае аварийной посадки самолета, а от грамотных действий пилотов по применению этого оборудования зависит эффективность спасения людей.

Создание настоящего учебного пособия продиктовано необходимостью усиления внимания к вопросам аварийно-спасательной подготовки летного состава.

Пример оформления предисловия

ПРЕДИСЛОВИЕ

Первый и пока единственный из опубликованных центральным издательством «Транспорт» (Москва) учебник для высших учебных заведений гражданской авиации по дисциплине «Безопасность полетов» был выпущен в 1989 г., то есть более двадцати лет тому назад.

Первый в мире управляемый полет самолета «Флайер-1», построенного братьями Орвиллом и Уилбуром Райт (США), состоялся 17 декабря 1903 г. Если принять во внимание этот факт, подтверждающий, что вся авиационная история насчитывает немногим более одного столетия, можно с уверенностью утверждать, что двадцать лет – большой период времени для такой динамично развивающейся отрасли как авиация.

За рассматриваемый период времени существенно улучшились эксплуатационные характеристики авиационной техники: появились воздушные суда нового поколения, отличающиеся высокими показателями надежности и технической эффективности, оборудованные экономичными авиационными двигателями, новыми бортовыми цифровыми радиоэлектронными комплексами, обеспечивающими безопасное выполнение полетов в сложных метеоусловиях, высокую степень автоматизации и точности процессов самолетовождения и пилотирования воздушных судов, активное предупреждение критических режимов полета, автоматический контроль и оценку технического состояния функциональных систем и силовых установок воздушных судов в полете.

Следствием интенсивного развития международных полетов явилось усиление роли и укрепление авторитета ведущих международных организаций ГА, прежде всего, ИКАО (Международная организация ГА) и ИАТА (Международная ассоциация воздушного транспорта). Их активная позиция и энергичная деятельность в интересах обеспечения безопасности полетов привели к существенному ужесточению требований в этой сфере, созданию и реализации долгосрочных международных глобальных планов и программ, осуществлению международных надзорных функций за соблюдением стандартов безопасной авиационной деятельности.

В нашей стране эти процессы совпали с коренными общественно-экономическими преобразованиями, переходом к рыночным отношениям.

Результатами этих преобразований и развития воздушного транспорта России явились:

- коренная реструктуризация воздушного транспорта с созданием на базе авиаотрядов единственной в СССР и крупнейшей в мире авиакомпании – Аэрофлота – большого количества новых авиакомпаний;
- приватизация государственных авиационных предприятий, в основном, путем акционирования крупных из них (авиакомпаний и аэропортов);
- создание и развитие конкурентной среды в сфере деятельности авиационных перевозчиков;
- создание новой системы обеспечения безопасности полетов, основанной на широком применении сертификации объектов ГА и лицензировании авиационной деятельности;
- создание и развитие современной нормативной правовой базы, основанной на признании приоритета международного воздушного права и соответствующей требованиям международных стандартов;
- существенное развитие международных перевозок с увеличением количества международных аэропортов России с 18 до 70 единиц;
- принятие и начало реализации активного курса российской ГА на интеграцию в мировое авиационное сообщество.

Необходимость обновления нормативной правовой базы в сфере деятельности воздушного транспорта России была обусловлена факторами коренных общественно-экономических изменений в стране, которые потребовали существенных изменений в отношениях между предприятиями отрасли и государственными органами, уполномоченными в области гражданской авиации.

В соответствии с новым Воздушным кодексом, опираясь на международные стандарты безопасной авиационной деятельности и с учетом опыта ведущих авиационных национальных отраслей, прежде всего американской и стран европейского сообщества, начался процесс обновления нормативной правовой базы в сфере деятельности гражданской авиации России. Был разработан и введен в действие свод Федеральных авиационных правил (ФАП), определяющий нормативные требования к авиационной технике, персоналу и различным видам авиационной деятельности, правила использования воздушного пространства, процедуры сертификации объектов ГА и лицензирования.

Все это, безусловно, потребовало значительного пересмотра целого ряда положений в сфере организации обеспечения безопасности полетов с учетом

современных понятий и отношений, особенно в законодательно-организационной и научно-технической областях. Издание настоящего учебника ставит своей целью восполнить возникший пробел в учебной литературе по соответствующей проблематике.

В книге с системных позиций рассмотрены вопросы общих понятий и принципов организации деятельности в сфере обеспечения безопасности полетов:

- рассмотрена структура системы обеспечения безопасности полетов, определены взаимосвязи основных ее субъектов, роль международных организаций ГА, структура и функции государственных органов России, уполномоченных в области ГА, элементы международного и российского воздушного права, определяющие нормативную базу обеспечения БП;

- изложены вопросы государственного регулирования безопасности полетов, основанного на процедурах сертификации объектов ГА, лицензировании и инспектировании авиационной деятельности, расследовании негативных авиационных событий – происшествий и инцидентов;

- приведена современная методология предотвращения авиационных происшествий, основанная не только (и не столько) на мерах нормативного государственного регулирования, а главным образом – на активной деятельности самих авиационных предприятий по обеспечению приемлемого уровня безопасности полетов путем непрерывного выявления угроз безопасности в процессе собственного контроля, оценки и управления рисками.

Уверен, что эта книга сможет не только восполнить возникший пробел в учебной литературе по соответствующей проблематике, но и с интересом будет востребована специалистами отрасли, что принесет несомненную пользу делу обеспечения безопасности полетов гражданских воздушных судов.

Пример оформления текста курса лекций

Раздел 1. ФИНАНСЫ В РЫНОЧНОЙ ЭКОНОМИКЕ

Лекция 1. Финансы и их роль в системе денежных отношений рыночного хозяйства.

План лекции

1. Сущность финансов.
2. Функции финансов.
3. Взаимосвязь финансов с другими экономическими категориями.
4. Основы использования финансов в общественном производстве.
5. Финансовые рынки.

1. Сущность финансов

.....

**Пример оформления сопроводительного письма
для присвоения грифа УМО**
(печатается на бланке института)

Уважаемый Михаил Юрьевич!

Прошу рассмотреть на заседании совета УМО в области аэронавигации учебное пособие «Психологические основы взаимодействия в экипаже». Авторы: старший преподаватель кафедры безопасности полетов УВАУ ГА Евстигнеев Дмитрий Александрович, начальник отдела сертификации авиационного персонала, старший преподаватель кафедры безопасности полетов УВАУ ГА Копысов Виктор Харитонович.

Предполагается издание тиражом 200 экземпляров в РИО УВАУ ГА как учебного пособия, предназначенного для курсантов-пилотов высших и средних авиационных училищ, действующих пилотов, штурманов и бортинженеров.

Учебное пособие предназначено для его использования при проведении занятий по «Авиационной психологии», «Основам профессиональной подготовки», «Подготовке авиационного персонала в области человеческого фактора», «Оптимизации ресурсов экипажа».

Основное содержание учебного пособия касается следующих тем:

- взаимодействие в экипаже при явлениях утомления и переутомления;
- взаимодействие в экипаже в условиях эмоциональной напряженности и острых стрессовых состояний;
- взаимодействие в экипаже и невротические расстройства;
- взаимодействие в условиях несработанности и несовместимости членов экипажа;
- проблемы и особенности взаимодействия членов экипажа и авиадиспетчеров.

Каждая глава содержит теоретический (основанный на фундаментальных исследованиях) и практический (основанный на авиапроисшествиях) материал. Такое сочетание теоретической и практической информации позволяет наиболее эффективно раскрыть сущность опасных психофизиологических факторов полета.

Текст учебного пособия сопровождается иллюстративным материалом, включающим 8 рисунков и 12 таблиц.

Приложения:

1. Учебное пособие «Психологические основы взаимодействия в экипаже» (1 экземпляр, 194 страницы).
2. Внешняя рецензия на учебное пособие (1 экземпляр, на двух листах).
3. Внутренняя рецензия на учебное пособие (1 экземпляр, на одном листе).
4. Выписка из протокола № 11 заседания кафедры безопасности полетов от 29.06.2007 (1 экземпляр, на одном листе).

Пример оформления оглавления

Введение.....	4
1. Организация авиационной службы поиска и спасания.....	6
1.1. Государственные структуры авиационной поисково-спасательной службы России.....	6
1.2. Служба поискового и аварийно-спасательного обеспечения полетов гражданской авиации	7
1.3. Территориальная структура службы поискового и аварийно-спасательного обеспечения полетов	12
1.4. Прием и передача сообщений о бедствии.....	14
1.5. Международная спутниковая система КОСПАС-САРСАТ.....	18
2. Бортовое аварийно-спасательное оборудование	21
2.1. Бортовое аварийно-спасательное оборудование самолетов DA 40, DA 42	21
2.2. Бортовое аварийно-спасательное оборудование самолета Cessna-172	38
3. Действия пилотов при возникновении аварийной ситуации на борту воздушного судна и после вынужденной посадки на сушу	44
...	
Заключение.....	46
Библиографический список.....	47
Приложение	48

Образец оформления обложки учебника, учебного пособия

Б. В. Зубков

С. Е. Прозоров

БЕЗОПАСНОСТЬ ПОЛЕТОВ

Учебник

Ульяновск 2013

Образец оформления титульного листа учебного пособия

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б. П. БУГАЕВА»**

**ВОДНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА.
ВОДОЛАЗНАЯ ПОДГОТОВКА
СПАСАТЕЛЕЙ**

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

*Рекомендовано
редакционно-издательским советом института*

Ульяновск 2016

*Образец оформления титульного листа
учебно-методического пособия*

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б. П. БУГАЕВА»**

ИСТОРИЯ

**Методические рекомендации
по изучению дисциплины**

*Рекомендовано
редакционно-издательским советом института*

Ульяновск 2016

Образец оформления оборота титульного листа

УДК 627.7.064.5 (075.8)

ББК О562.я7

Л87

Рецензент: инспектор-пилот лётно-методического отдела лётно-методического центра ГА *Д.В. Лопайстейский*

Лушников, А. С. Электрооборудование самолёта CESSNA 172S NAV III и его лётная эксплуатация : учеб. пособие / А. С. Лушников, – Ульяновск : УИ ГА, 2016. – 39 с.

ISBN 978-5-7514-0241-9

Содержит основные сведения о назначении, решаемых задачах, размещении на самолёте, основах эксплуатации электротехнического оборудования самолёта CESSNA 172S NAV III, оборудованного пилотажно-навигационным комплексом Garmin G 1000.

Предназначено для курсантов и студентов специализаций 162001.65.01 (25.05.05-01) – Организация лётной работы, профиля подготовки 161000.62.01 (25.03.03_01) – Лётная эксплуатация гражданских воздушных судов, а также для обучающихся средних специальных учебных заведений гражданской авиации и лётного состава гражданской авиации. Может быть полезно специалистам, занимающимся электротехническим оборудованием воздушных судов, преподавателям и аспирантам соответствующих специальностей.

УДК 627.7.064.5 (075.8)

ББК О562.я7

ISBN 978-5-7514-0241-9

© ФГБОУ ВО «Ульяновский институт гражданской авиации имени Главного маршала авиации Б. П. Бугаева», 2016

Образец оформления последней страницы учебного пособия

Учебное пособие

ЛУШНИКОВ
АЛЕКСАНДР СТЕПАНОВИЧ

ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЕ САМОЛЁТА
CESSNA 172S NAV III
И ЕГО ЛЁТНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ

ISBN 978-5-7514-0241-9

Подписано в печать 11.04.2016. Формат 60×90/8. Бумага офсетная.

Печать трафаретная. Усл. печ. л. 4,88. Уч.-изд. л. 3,37.

Тираж 50 экз. Заказ № 144.

РИО и типография УИ ГА. 432071, г. Ульяновск, ул. Можайского, 8/8

*Образец оформления последней страницы
учебно-методического пособия*

Методические рекомендации
по изучению дисциплины

**ЗАЩИТА В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ
И ПРОМЫШЛЕННАЯ ЭКОЛОГИЯ**

Составитель

**ИВАНСКАЯ
НАТАЛЬЯ НИКОЛАЕВНА**

Подписано в печать 15.02.2016. Формат 60×90/16. Бумага офсетная.

Печать трафаретная. Усл. печ. л. 6,69. Уч.-изд. л. 6,35.

Тираж 20 экз. Заказ № 67.

РИО и типография УИ ГА. 432071, г. Ульяновск, ул. Можайского, 8/8

Образец оформления рекомендуемой литературы**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА***Основная*

1. Задачи и упражнения по общей химии : учеб. пособие для студ. вузов / под ред. Н. В. Коровина. – М. : Высшая школа, 2004.
2. Коровин, Н. В. Общая химия : учеб. для технических направлений и специальностей вузов / Н. В. Коровин. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Высшая школа, 2000. – 558 с.
3. Хомченко, И. Г. Общая химия : учеб. / И. Г. Хомченко. – М. : Новая волна, 1999. – 464 с.
4. Хомченко, И. Г. Сборник задач и упражнений : учеб. пособие / И. Г. Хомченко. – М. : Новая волна : ОНИКС, 1999. – 256 с.
5. Общая химия. Сборник задач : учеб. пособие / сост. О. В. Кемер, Л. Ф. Еникеева. – Ульяновск : УВАУ ГА(И), 2012. – 97 с.

Дополнительная

6. Антипова, Т. А. Строение атома и химическая связь. Индивидуальные задания по химии : учеб.-метод. пособие / Т. А. Антипова, О. В. Кемер, Л. Ф. Еникеева. – Ульяновск : УлГУ, 2000.
7. Глинка, Н. Л. Задачи и упражнения по общей химии : учеб. пособие / Н. Г. Глинка. – Л. : Химия, 1966.
8. Еникеева, Л. Ф. Лабораторный практикум по химии : учеб.-метод. пособие : в 2 ч. / Л. Ф. Еникеева, О. В. Кемер. – Ульяновск : УВАУ ГА, 2001.
9. Кемер, О. В. Сборник задач по общей химии : учеб. пособие / О. В. Кемер, Т. А. Антипова. – Ульяновск : УВАУ ГА, 2005.
10. Кемер, О. В. Методика решения задач по курсу «Общая химия» / О. В. Кемер, Т. А. Антипова. – Ульяновск : УВАУ ГА, 2007.
11. Кемер, О. В. Неорганические вещества : учеб. пособие / О. В. Кемер, Т. А. Антипова. – Ульяновск : УВАУ ГА, 2003.
12. Кемер, О. В. Общая химия. Тесты : в 2 ч. Пособие с компьютерным приложением : учеб.-метод. пособие / О. В. Кемер, Л. Г. Шумихина. – Ульяновск : УВАУ ГА, 2005. – 240 с.

Пример оформления заключения

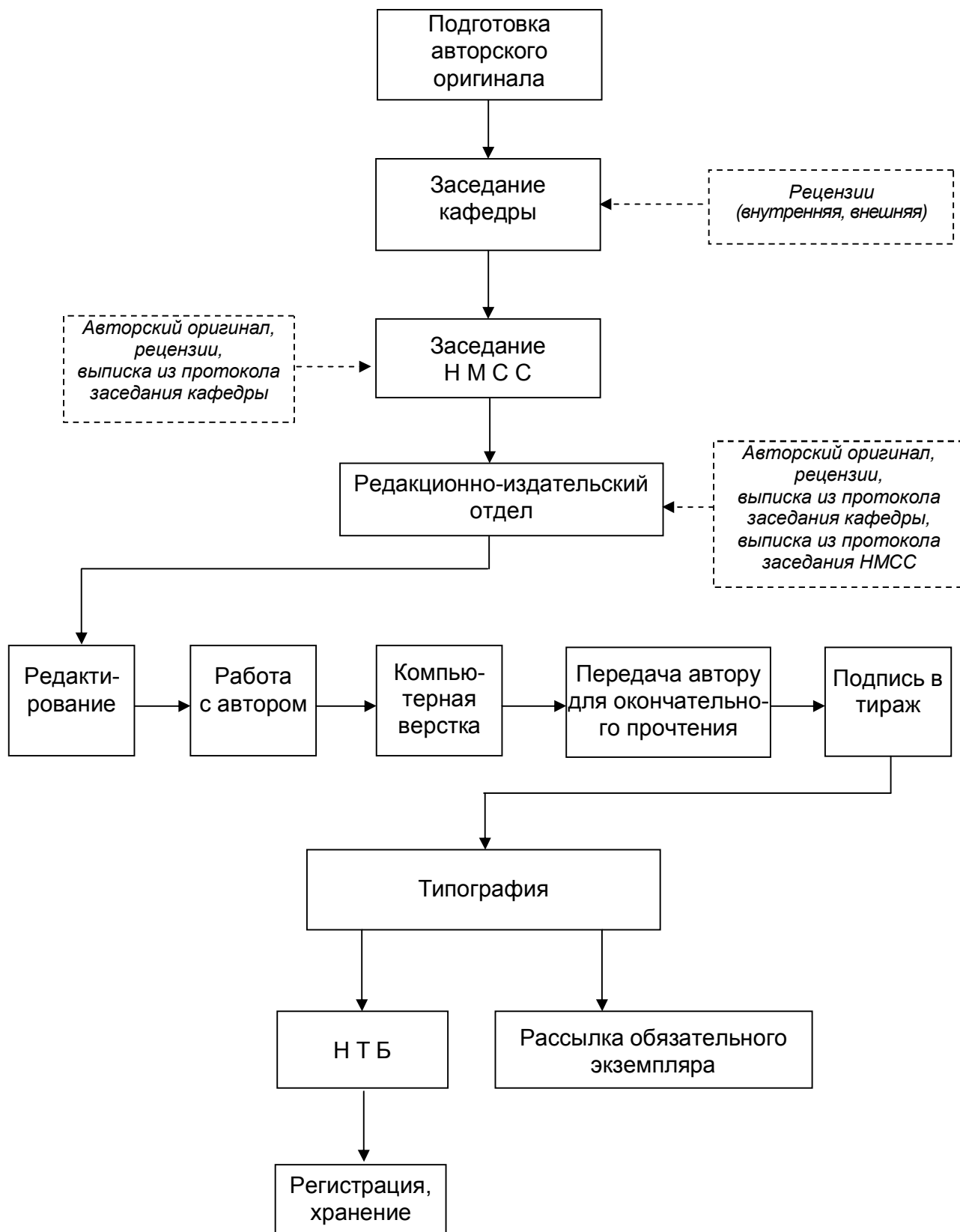
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Можно с уверенностью говорить, что решение проблемы безопасности полетов возможно только путем реализации комплексного подхода, заключающегося в совершенствовании как авиационного оборудования, так и в расширении возможностей человека-оператора, основанном на просвещении авиаспециалистов в отношении возможностей и ограничений организма человека. Как мы могли убедиться, причина многих ошибок авиаспециалистов носит отнюдь не объективный, а субъективный характер – в первую очередь это сознательные нарушения технологии работы. Происходят подобные ошибки из-за явных проблем с долгосрочным планированием собственных действий, из-за невозможности спрогнозировать действия других авиаспециалистов, из-за сложившихся конфликтных отношений, из-за смутных представлений об организации организма человека – как в отношении его анатомо-физиологического устройства, так и в отношении механизмов функционирования психики. Неумение управлять собственными ресурсами оборачивается разнообразными отклонениями в психике и, как следствие, работе внутренних органов, что в итоге приводит к потере работоспособности и ранней инвалидизации в форме так называемых профессиональных заболеваний, большая часть которых носит не соматический, а психосоматический характер. Неумение управлять собственными ресурсами ведет к снижению безопасности полетов, отражением чего являются десятки выявленных на данный момент психофизиологических опасных факторов полета. Перечень известных в настоящее время психофизиологических факторов полета можно определить как достаточно полный и отражающий реальное положение дел в авиационной отрасли, и главной задачей, которая сейчас стоит перед отраслью, является планомерное и методическое обучение авиационных специалистов основам человеческого фактора.

Требования к оформлению электронного издания**Состав аппарата издания**

Выходные сведения	ГОСТ 7.83–2001, ГОСТ Р 7.0.4–2006
Аннотация	ГОСТ 7.9–95, ГОСТ Р 7.86–2003
Содержание (оглавление)	Внутритекстовые ссылки
Предисловия, справка	Инструкция пользователя
Примечания, комментарии	Гиперссылки, всплывающие подсказки
Дидактический аппарат	Интерактивные элементы, навигация, сценарий работы студента с АОС
Вспомогательные указатели	Гиперссылки, внутритекстовые ссылки, поиск, всплывающие подсказки
Библиографические ссылки (список)	Гиперссылки, внутритекстовые ссылки

Схема технологического процесса издания учебной литературы



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЛАНИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ
К ИЗДАНИЮ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ,
ИЗДАВАЕМОЙ В УИ ГА

Составитель

ГОРШКОВА
ТАТЬЯНА ВЛАДИМИРОВНА

Компьютерная верстка Н. П. Красильникова

Подписано в печать 14.06.2017. Формат 60×90/16. Бумага офсетная.

Печать трафаретная. Усл. печ. л. 5,38. Уч.-изд. л. 5,3.

Тираж 30 экз.

Заказ № 229.

РИО и типография УИ ГА. 432071, г. Ульяновск, ул. Можайского, 8/8