



САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
SAMARA UNIVERSITY

федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Самарский национальный исследовательский университет
имени академика С.П. Королева»

Приложение 3

к приказу от 04 июля 2024 № 817-Д

№ _____

г. Самара

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РУКОПИСЕЙ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ И УЧЕБНЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ С ГРИФОМ РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОГО СОВЕТА САМАРСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие «Правила оформления рукописей печатных и электронных изданий и учебных методических материалов с грифом редакционного совета Самарского университета» (далее – Правила):

– устанавливают требования по оформлению авторами рукописей печатных и электронных учебных и научных неперIODических изданий, а также учебных методических материалов, выпускаемых с грифом редакционно-издательского совета Самарского университета;

– разработаны с целью создания издательской продукции, выпускаемой с грифом редакционно-издательского совета Самарского университета, соответствующей отечественным и международным стандартам.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании и в соответствии с ГОСТами «Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу» (СИБИД) и в соответствии с локальными нормативными актами Самарского университета.

1.3. Настоящие Правила предназначены для авторов рукописей учебных изданий (учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий, практикумов) и научных неперIODических изданий (монографий), а также учебных методических материалов (методических указаний, методических

рекомендаций), выпускаемых с грифом редакционно-издательского совета Самарского университета.

1.4. Рукопись – подготовленный и оформленный автором в соответствии с настоящими Правилами научный и/или образовательный контент в виде электронного файла, предназначенный для передачи в издательство, для последующей редакционно-издательской обработки, верстки и выпуска в виде печатного или электронного издания.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

1. ГОСТ 7.86 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Общие требования к издательской аннотации.

2. ГОСТ Р 7.0.100 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

3. ГОСТ Р 7.0.60 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения.

4. ГОСТ Р 7.0.99 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

5. ГОСТ Р 7.0.83 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.

6. ГОСТ Р 7.0.16 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Книжные издания. Издательско-полиграфическое оформление текстового блока.

7. ГОСТ Р 7.0.34 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Правила упрощенной транслитерации русского письма латинским алфавитом.

8. ГОСТ Р 7.0.12 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

9. ГОСТ Р 7.0.5 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

10. ГОСТ Р 7.0.53 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление.

11. ГОСТ Р 7.0.4 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

12. ГОСТ Р 7.0.3 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения.

3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РУКОПИСЕЙ ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ И УЧЕБНЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Печатное издание – документ, полученный печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленный, прошедший редакционно-издательскую обработку, имеющий выходные сведения и предназначенный для распространения содержащейся в нем информации.

3.1 Правила набора текста рукописей печатных изданий и учебных методических материалов

Текст рукописи рекомендуется набирать в текстовом редакторе MS Word 2016 или LaTeX2e. Текст рукописи рекомендуется набирать шрифтом Times New Roman или другим общедоступным шрифтом. Запрещается использовать неизвестные или малораспространенные шрифты.

Рукописи печатных изданий и методических материалов рекомендуется набирать, выставив размер страниц формата А5, при обоснованной необходимости допускается применять формат А4. В обоих случаях используется книжная ориентация.

Печатный лист (печ. л.) равен 16 страницам формата А5 или 8 страницам формата А4.

При подсчете объема рукописи в печатных листах страницы титульного листа (первая страница), оборота титульного листа (вторая страница) и страница с выходными данными не **учитываются**, заполняется автором (соавторами) сведениями в соответствии с п.3.2 или 4.2 настоящих Правил.

Производить набор и оформление рукописи для передачи в издательство необходимо в том же формате, в котором планируется выпуск печатного издания.

ПРИ НАБОРЕ И ВЫПУСКЕ ПЕЧАТНОГО ИЗДАНИЯ В ФОРМАТЕ А5:

Параметры форматирования страницы для MS Word 2016 и LaTeX2e одинаковы и выставляются соответствующими средствами используемого текстового редактора (рис. 1 и рис. 2)

Размер шрифта – **11** кегль;

Междустрочный интервал – 1,2;

Поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое, правое – 1,8 см с обычной раскладкой;

Выравнивание основного текста по ширине, абзацный отступ – **0,75** см.

Нумерация страниц выставляется внизу страницы по центру.

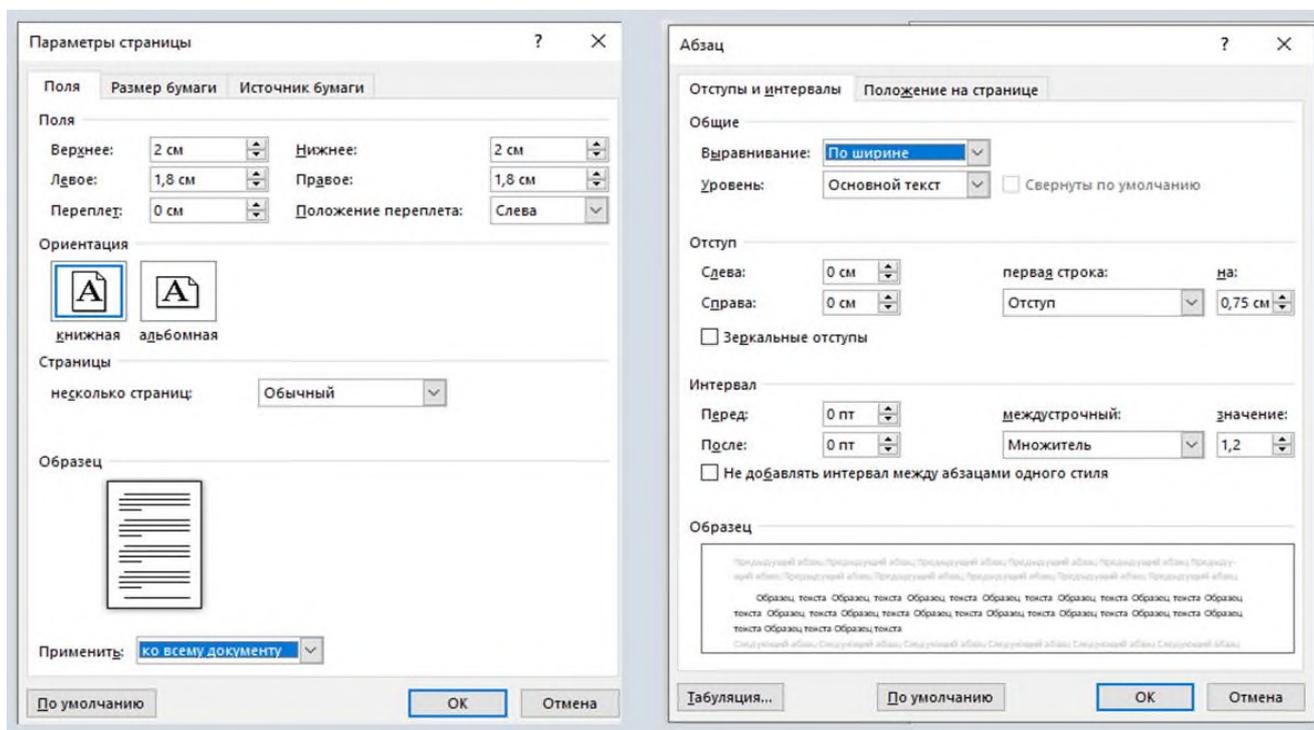


Рис. 1 Основные параметры форматирования страницы формата А5 для MS Word 2016

```

\documentclass[11pt, a5paper]{report}
\usepackage[left=1.8cm, right=1.8cm, top=2cm, bottom=2cm]{geometry}
\usepackage{setspace}
\setstretch{1.2}
\setlength{\parindent}{0.75cm}

```

Рис. 2 Основные параметры форматирования страницы формата А5 для LaTeX2ε

ПРИ НАБОРЕ И ВЫПУСКЕ ПЕЧАТНОГО ИЗДАНИЯ В ФОРМАТЕ А4:

Параметры форматирования страницы для MS Word 2016 и LaTeX2ε одинаковы и выставляются соответствующими средствами используемого текстового редактора (рис. 3 и рис. 4).

Размер шрифта – **12** кегль;

Междустрочный интервал – 1,2;

Поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое, правое – 1,8 см с обычной раскладкой;

Выравнивание основного текста по ширине, абзацный отступ – **1,25** см;

Нумерация страниц выставляется внизу страницы по центру.

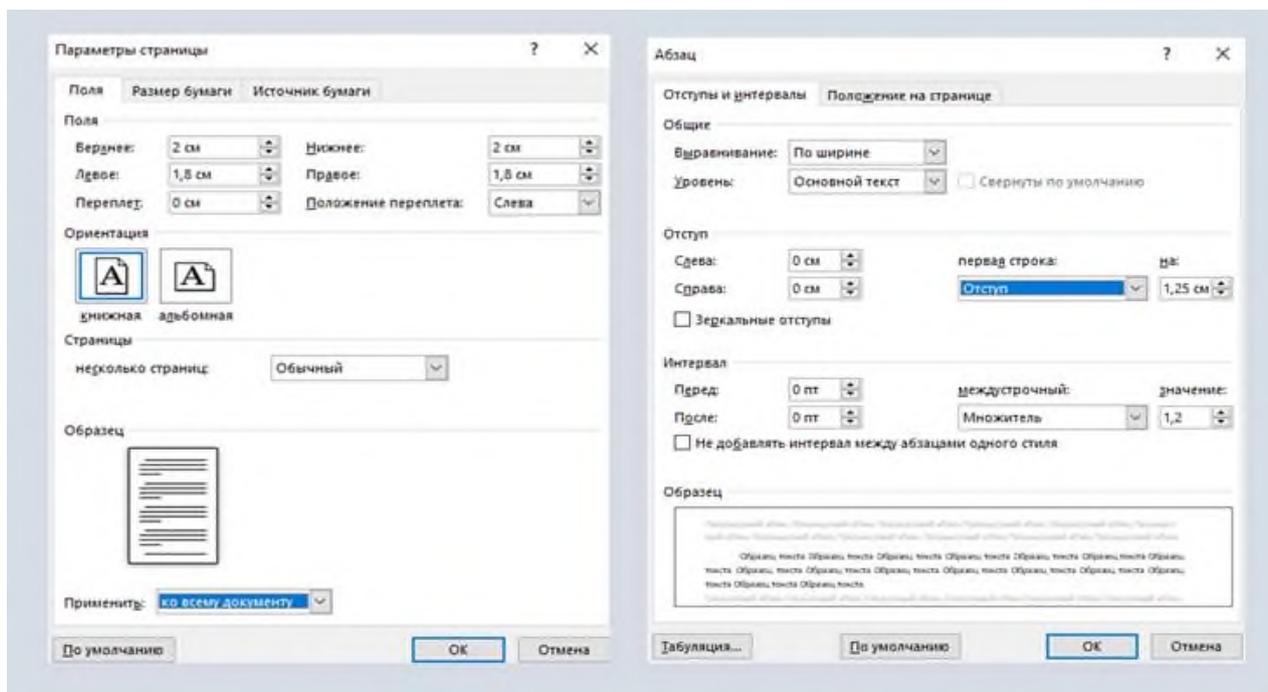


Рис. 3 Основные параметры форматирования страницы формата А4 для MS Word 2016

```

\documentclass[12pt, a4paper]{report}
\usepackage[left=1.8cm, right=1.8cm, top=2cm, bottom=2cm]{geometry}
\usepackage{setspace}
\setstretch{1.2}
\setlength{\parindent}{1.25cm}

```

Рис. 4 Основные параметры форматирования страницы формата А4 для LaTeX2ε

Независимо от формата страницы необходимо соблюдение следующих базовых правил набора текста:

- между словами не должно быть более одного пробела;
- выравнивание по ширине, центрирование и плотность текста на странице должны производиться при помощи соответствующих средств форматирования используемого редактора;
- знаки препинания слева соединены со словом, а справа отделяются от другого слова одним пробелом;
- не допускается заменять абзацные отступы пробелами или табуляцией;
- заголовки разных уровней набираются шрифтами, имеющими различия (разным кеглем, с разной насыщенностью и т.п.). Точки в конце заголовков не ставятся;
- каждый новый раздел текста, оглавление, введение, заключение, список литературы и приложения должны начинаться с новой страницы;
- не допускается отрыв заголовка раздела от последующего текста раздела;

– расстояние между окончанием подраздела и заголовком следующего подраздела должно быть один межстрочный интервал;

– обязательна автоматическая расстановка переносов (рис. 5 для MS Word 2016), не допускаются расставленные вручную в качестве переносов дефисы. Не допускаются переносы слов в заголовках;

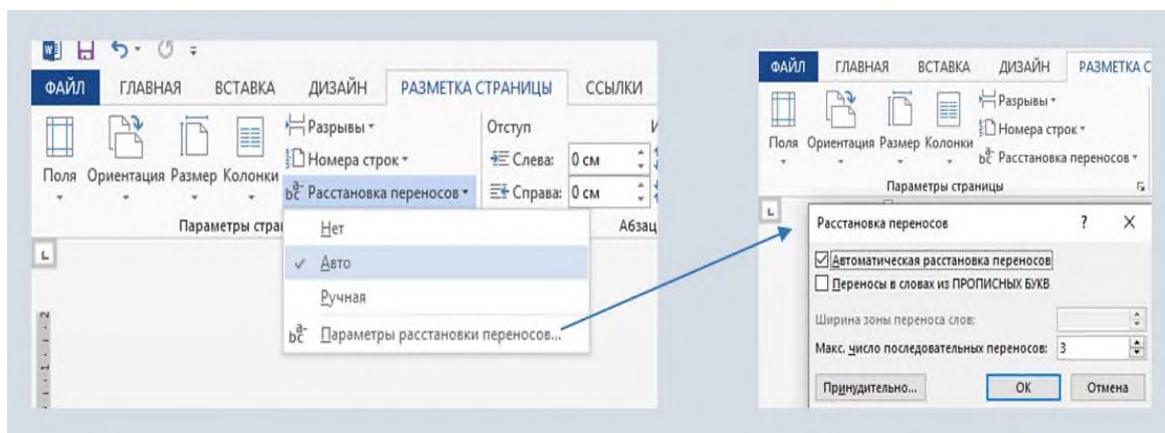


Рис. 5 Автоматическая расстановка переносов для MS Word 2016

– не допускается отрыв заголовка подраздела от последующего текста подраздела, то есть если новый подраздел не начинается с новой страницы, то после заголовка должно быть хотя бы несколько строк;

– не допускается наличие «висячих» строк, то есть перенос на новую страницу концевой (последней) строки абзаца или оставленная на предыдущей странице первая строка абзаца;

– проверка орфографии и пунктуации должна быть выполнена, в том числе средствами текстового редактора.

Рукописи печатных изданий и методических материалов передаются на электронном носителе или посредством корпоративной электронной почты двумя файлами, в исходном формате и формате .pdf. Содержимое файлов должно быть абсолютно идентичным. Запрещена разбивка материала рукописи на страницы и разделы отдельными файлами.

3.2 Сведения, необходимые для последующей редакционно-издательской обработки печатных изданий

на первой странице рукописи:

– фамилия, имя, отчество автора (авторов) или составителей полностью. Для сборников научных работ (материалов конференции) необходимо указать научного редактора и/ или членов редколлегии;

– заглавие;

– вид издания (монография, учебник, учебное пособие, методические указания, методические рекомендации, хрестоматия и т.п.) по ГОСТ Р 7.0.60;

на второй странице рукописи:

- индексы УДК, ББК (получить в библиотеке);
- сведения о рецензентах;
- издательская аннотация – краткие сведения о содержании, назначении и достоинствах данного издания. Рекомендуемый объем аннотации – 500 печатных знаков (ГОСТ Р 7.0.99; ГОСТ 7.86).

3.3. Правила набора и размещения иллюстраций

Иллюстрация – изображение, поясняющее или дополняющее основной текст, помещаемое на страницах и других элементах материальной конструкции издания.

Иллюстрации могут быть представлены в виде изображения, диаграммы, схемы, графика, рисунка, фотографии, чертежа, номограммы, скриншота:

– иллюстрации, присутствующие в тексте, при необходимости представляются отдельными файлами в форматах: TIFF/JPEG/PNG/PDF. Размер и четкость изображения должны быть достаточными для выполнения дидактических или иных задач, предусмотренных изданием;

– допускается выполнение схем инструментами MS Word, при этом элементы схемы должны быть сгруппированы в один объект.

Иллюстрацию необходимо помещать на той же странице или на развороте, где имеется ссылка на нее. Допускается представление иллюстрации на отдельном листе (странице) с указанием в тексте места ее расположения. При этом иллюстрация должна быть снабжена необходимой подписью.

Запрещается помещать в текст сканированные иллюстрации.

Не допускается выход границ иллюстрации за выставленные поля страницы.

Если иллюстрация одна – она не нумеруется, ссылка на нее делается словом «рисунок» без сокращений, а под самой иллюстрацией подпись не делается.

Если иллюстраций в тексте больше одной, то все они должны быть пронумерованы и снабжены подписью к иллюстрации (подрисуночной подписью).

Подрисуночная подпись обычно включает несколько элементов:

– слово «Рисунок» или «Рис.» (используется только один из вариантов по всему тексту);

– порядковый номер иллюстрации указывается без значка № арабскими цифрами, после цифры ставится точка или дефис (используется только один из вариантов по всему тексту);

- тематический заголовок иллюстрации (пишется с заглавной буквы);
- при необходимости дополнительного пояснения вводится расшифровка иллюстрации (экспликация). Перед ней ставится знак двоеточие, между элементами экспликации – точка с запятой.

Подрисовочные подписи набираются обычным (не полужирным) шрифтом прямого начертания на 2 кегля меньше основного шрифта.

Точка в конце подрисовочной подписи не ставится.

Образцы представления иллюстраций и подрисовочных подписей в [Приложении 1](#).

Если иллюстрация состоит из нескольких, полностью занимающих страницу изображений, то каждому изображению присваиваются отдельный номер и подпись. Если тему каждого отдельного изображения определить невозможно, то изображения помечают одним номером, полную подпись ставят только под первым изображением, а под вторым и последующими повторяют тот же номер и пишут «Продолжение» или «Окончание» (по смыслу). Если часть иллюстрации не попала на разворот с первым изображением, то в подписи к нему вводят ссылку на последующие изображения.

Например:

Рис. 30. Шкала карбидной неоднородности быстрорежущей стали (см. также с. 95 и 96)

На с. 95: Рис. 30. Продолжение

На с. 96: Рис. 30. Окончание

3.4 Правила оформления таблиц

Для создания таблиц может использоваться как редактор таблиц Word, так и соответствующие средства других редакторов.

Таблицы должны облегчать восприятие информации. Ссылка на таблицу в тексте обязательна и должна находиться до расположения самой таблицы. Ссылка должна быть логичной частью текста, а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы.

Например: *В зависимости от социальной дистанции некоторые формулировки в мотивационном письме могут варьироваться (табл. 1).*

Данные по динамике рождаемости в регионах представлены в табл. 2.

При оформлении таблицы слово «Таблица», порядковый номер (арабскими цифрами без значка №) и заголовок набирают обычным (не полужирным) шрифтом прямого начертания. Знаки препинания в конце заголовка не ставят. Заголовок выравнивают по центру или левому краю.

Если таблица без заголовка, то слово «Таблица» и порядковый номер выравнивают по правому краю. Заголовок таблицы набирается шрифтом прямого начертания на 2 кегля меньше основного шрифта.

Система нумерации таблиц может быть:

- без индексации по главам, сквозной через все издание (табл. 1, 2 и т.д.);
- с индексацией по главам, с индексом, обозначающим главу и номер таблицы (табл. 1.1, 1.2 и т.д.; 2.1, 2.2 и т.д.).

Если таблица единственная в издании или статье, ее не нумеруют, слово «Таблица» не пишут, оставляют только заголовок (название) таблицы.

Над продолжением таблицы на новой странице помещается заголовок «Продолжение табл. 3» (если таблица на этой странице не заканчивается) или «Окончание табл. 3» (если таблица здесь завершается).

Образцы оформления таблиц в [Приложении 2](#).

Заголовки ставят в именительном падеже единственного числа, без графического сокращения слов. Множественное число используют, если в таблице есть показатели, стоящие во множественном числе.

Столбцы в таблице могут быть пронумерованы только в случае, если на них имеются ссылки в тексте.

Если таблица не уместилась на одной странице и продолжается на следующих страницах, то строка с заголовками должны быть повторена на каждой новой странице, замена нумерацией не допускается.

В таблицах, помещаемых на странице горизонтально (вдоль длинной стороны), строка заголовка повторяется только на каждой четной странице.

Горизонтальное размещение таблицы предпочтительно, если в таблице много колонок, в которых содержится большое количество текста.

Оставлять ячейки таблицы пустыми не допускается, при отсутствии сведений в ячейке ставится тире.

3.5 Правила набора и размещения формул

Формулы набираются в редакторе формул MathType, Microsoft Equation, при использовании других ресурсов (LaTeX и др.) – соответствующими средствами набора формул. При наборе формул используются следующие размеры шрифтов:

- для формата А5: обычный – кегль 11; индексы масштабируются в редакторе формул в процентном соотношении автоматически;
- для формата А4: обычный – кегль 12; индексы масштабируются в редакторе формул в процентном соотношении автоматически (рис.6).

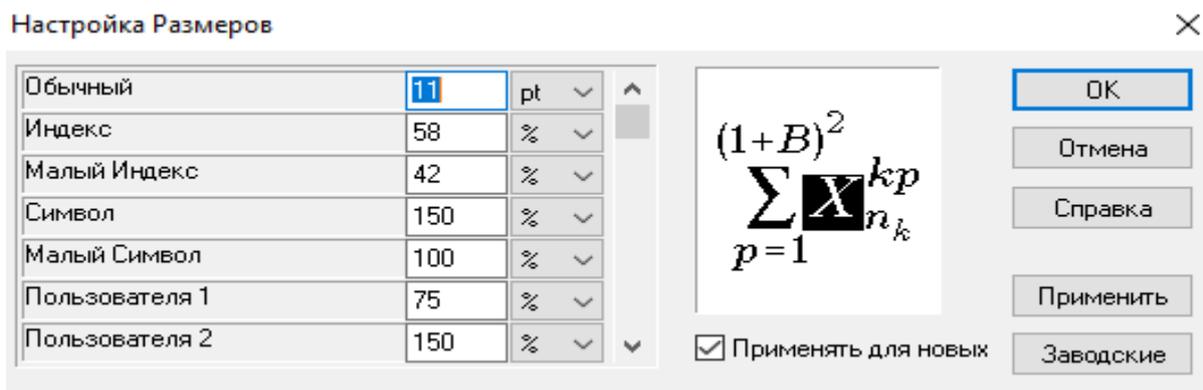


Рис. 6 Настройка размеров для набора формул в MS Word 2016

Категорически запрещается помещать в текст рукописи сканированные формулы.

Латинские обозначения набираются курсивом, кроме устойчивых форм наименований функций типа: max, min, cos, sin, tg, log, exp, det и т.д.

Русские, греческие обозначения и цифры всегда набираются прямым шрифтом.

Для того чтобы соблюсти все правила набора формул (латинские буквы – курсивом, греческие и русские – прямым), необходимо в *Редакторе формул* использовать соответствующие стили: *Математический* – для латинских и греческих букв, *Текст* – для русских.

В тексте формулы рекомендуется размещать по центру страницы, отделяя сверху и снизу от текста пустыми строками

Перенос в формулах допускается делать на знаках соотношений (=, ≈, <, >), на отточии (...), на знаках (+) и (–), (×) с дублированием знака на другой строке.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые приводятся ссылки в тексте. В зависимости от объема издания и его структуры используется сквозная и индикационная нумерация формул. Индикационная нумерация используется, как правило, при делении текста на главы и параграфы.

Номер формулы заключается в круглые скобки и выравнивается по правому краю печатного листа. Например:

$$\begin{aligned}
 P(a=0|b=1) &= \frac{P(b=1|a=0)P(a=0)}{P(b=1|a=1)P(a=1)+P(b=1|a=0)} = \\
 &= \frac{0,05 \times 0,75}{0,95 \times 0,25 + 0,05} = 0,104.
 \end{aligned}
 \tag{3.7}$$

Номер, не уместяющийся в строке формулы, располагают в следующей строке ниже формулы. Несколько небольших формул, составляющих единую группу, помещают в одну строку и объединяют одним номером.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле.

Числа и дроби в формулах должны быть набраны прямым шрифтом.

После формулы перед экспликацией ставят запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним в этой же строке следует обозначение первой величины, после тире – ее расшифровка и далее, через запятую, единица измерения. Все элементы располагаются в строку. В конце каждого элемента расшифровки ставят точку с запятой, а в конце последнего – точку.

На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки на формулы указываются арабскими цифрами в круглых скобках. Например: в формуле (3.7); из уравнения (5.4) ... и т.д.

Формулы включаются в предложение как его равноправный элемент, поэтому в конце формулы и в тексте перед ней знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Двоеточие перед формулами ставят:

- после обобщающего слова;
- если этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Формулы, размещаемые внутри текста, типа $z = c_1x + c_2 \int xdt + c_3 \cdot (dx/dt)$, набираются так же, с использованием редактора формул.

3.6 Оглавление / Содержание

Следует различать понятия «Оглавление» и «Содержание».

Оглавление используется в тексте, посвященном одной теме, написанном по единому плану и разбитым на главы или другие равнозначные части.

Содержание используют в сборниках, журналах и т.д. для обозначения статей, работ одного или нескольких авторов.

Оглавление представляет собой систему заголовков значимых частей рукописи (раздел, глава, параграф) с указанием страниц, где они размещены.

Оглавление желательно помещать после титульного листа. При многоуровневом оглавлении необходимо графически обозначать соответствующий уровень отступами.

Оглавление предусматривает перечисление как **обязательных** элементов текста (введение, разделы (или главы, параграфы), заключение, список литературы), так и **факультативных** (приложение, глоссарий перечень сокращений и условных обозначений). Наиболее распространенным вариантом оформления оглавления является цифровая рубрикация, при этом нумеруются только главы и подглавы. Например:

<i>Введение</i>	5
<i>1 Разработка математических моделей и программ расчёта динамических характеристик ЭГМС</i>	7
<i>1.1 Характерные неисправности ЭГМС</i>	7
<i>1.2. База данных по отказам и неисправностям ЭГМС</i>	27
<i>2 Исследование статических характеристик ЭГМС</i>	45
<i>2.1. Классификация отказов ЭГМС</i>	68
<i>Заключение</i>	80
<i>Список использованной литературы</i>	83
<i>Приложение</i>	85

При коллективном авторстве (соавторстве) в оглавлении не указываются фамилии авторов, подготовивших тот или иной раздел книги.

3.7 Условные обозначения

В рукописях, где много сокращенных обозначений и формул, желательно привести перечень сокращений и соответствующих условных обозначений перед основным текстом. Он разгружает издание от расшифровки отдельных обозначений в тексте, что позволяет избежать дублирования.

3.8 Список литературы

Список литературы представляет собой краткие библиографические записи изданий, которые автор процитировал, упомянул в тексте рукописи или считает их в той или иной степени связанными с текстом рукописи.

Следует различать:

- список использованной литературы, в который включаются краткие библиографические записи процитированных или использованных изданий;
- список рекомендованной литературы в который включаются краткие библиографические записи рекомендуемых изданий.

Включенные в список литературы документы необходимо нумеровать. Рекомендуется включенные в список литературы документы располагать в алфавитном порядке. Примеры библиографической записи документа при составлении списка литературы в [Приложении 3](#).

3.9 Сноски и ссылки

Сноска и ссылка — это инструменты для связи основного текста с дополнительной информацией, но они выполняют разные функции и оформляются тоже по-разному.

Сноска (подстрочное примечание)

Располагается внизу страницы под разделительной чертой. Содержит комментарии, уточнения автора, библиографические данные источника (с пояснением). Нумерация: может быть постраничной или сквозной. Пример:

На стоимость доли в уставном капитале влияет объем прав участника¹, при этом могут иметь значение и другие факторы.

Это явление требует дальнейшего изучения².

¹ В частности, в бизнес-практике применяется корректировка «премии за контроль», предполагающая дополнительную стоимость, которая зависит от объема правомочий, предоставленных долей (акциями).

² Подробнее об этом см.: Иванов А. А. Методы научного исследования. М., 2020. С. 45.

Подстрочные сноски формируются с использованием стандартных средств текстовых редакторов.

Внутритекстовая ссылка

Располагается непосредственно в тексте в квадратных скобках. Содержит номер источника(ов) из списка литературы, иногда с указанием страницы (после прямой цитаты это обязательно). Используется для лаконичного указания на источник без пояснений. Номер должен соответствовать его позиции в списке литературы (обычно в алфавитном порядке, иногда в порядке упоминания). Пример:

Современные исследователи отмечают возрастающую роль цифровых технологий в маркетинговых стратегиях [12, 24, 35].

В более ранних исследованиях [5–7] этот феномен не рассматривался.

По мнению Ф. Котлера, «маркетинг — это искусство и наука правильно выбирать целевой рынок, привлекать, сохранять и наращивать количество потребителей посредством создания у покупателя уверенности, что он представляет собой наивысшую ценность для компании» [5, с. 78].

3.10 Приложения

Приложения помещаются в конце рукописи. В их состав могут входить: диаграммы, таблицы, схемы, словари и другая информация. Приложение является дополнением или пояснением к основному тексту, а также средством дополнительной обобщающей информации.

4 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РУКОПИСЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ И УЧЕБНЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Электронное издание – электронный документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, прошедший редакционно-издательскую обработку, имеющий выходные сведения, выпущенный определенным тиражом на машиночитаемых носителях (например, на компакт-дисках), предназначенный для распространения в неизменном виде.

Электронными изданиями не являются и не регистрируются в качестве электронных изданий:

- цифровые копии ранее изданных печатных изданий или оригинал-макеты печатных изданий с выходными сведениями, размещенные в сетевом доступе;
- цифровые копии ранее изданных печатных изданий или оригинал-макеты печатных изданий с выходными сведениями, записанные на компакт-диски;
- учебные методические материалы, прошедшие редакционную обработку, имеющие выходные сведения и разработанные в электронном виде;
- электронный образовательный контент, не прошедший редакционно-издательскую обработку и размещенный в сетевом доступе.

4.1 Правила набора текста рукописей электронных изданий и методических материалов

К набору рукописей электронных изданий и методических материалов применяются те же правила, что и к набору рукописей печатных изданий и методических материалов (см. пп. 3.1 – 3.9).

Объем рукописи электронного издания и методических материалов исчисляется в печатных листах (п.л.). После завершения редакционно-издательской обработки издательством указывается объем данных издания в единицах измерения информации (ГОСТ Р 7.0.83).

Отличительной особенностью рукописей электронных изданий от рукописей печатных изданий является **обязательная система навигации**. Элементы навигации в тексте, как правило, выделяются синим цветом.

Под навигацией понимается система внутренних гиперссылок к частям (главам, разделам, темам, параграфам) и различным элементам издания (таблицам, графикам, схемам, рисункам, сноскам, примечаниям и комментариям, анимациям, звуковым и музыкальным фрагментам, фотографиям, кино- и видеоматериалам, интерактивным тестам и заданиям).

В систему навигации должны быть включены (оформлены гиперссылками) оглавление, условные обозначения, библиографический список, библиографические ссылки и приложения.

Навигация необходима для:

- просмотра общей структуры электронного издания;
- быстрого и удобного перемещения по частям издания;
- выбора и просмотра конкретного элемента из общего списка;
- самостоятельного выбора оптимальной последовательности действий при работе с контентом.

Система навигации может формироваться средствами Microsoft Word или с помощью иных специальных возможностей различных редакторов.

Рекомендуется использовать следующие общепринятые методы навигации по электронному изданию и методическим материалам, представленным в электронном виде:

- постраничный доступ к материалу – наиболее близкий к традиционному использованию учебных пособий метод. Применяется в тех случаях, когда важна последовательность в изложении материала;

- доступ по разделам, главам, параграфам из оглавления (меню) – используется для понимания логики курса в целом и применяется для повторного обращения к информации или пользования справочниками;

- доступ по ключевому слову, словосочетанию – дает возможность находить требуемые сведения об объекте описания (изучения) по всему тексту;

- доступ по элементам (таблицы, графики, схемы, рисунки, сноски, примечания и комментарии, анимация, звуковые и музыкальные фрагменты, фотографии, кино- и видеоматериалы, интерактивные тесты и задания).

Рукописи электронных изданий и методических материалов представляются на электронном носителе (компакт-диск, USB-флеш-накопитель) или посредством электронных ресурсов (e-mail, электронные базы). Материал может быть представлен как одним файлом, так и отдельными файлами, если издание включает элементы мультимедиа.

4.2 Сведения, необходимые для последующей редакционно-издательской обработки электронных изданий

на первой странице рукописи:

- фамилия, имя, отчество автора (авторов) или составителей полностью. Для сборников научных работ (материалов конференции) необходимо указать ответственного (титularного) редактора и/или членов редколлегии;

- заглавие;
- вид издания (монография, учебник, учебное пособие, методические указания, методические рекомендации, хрестоматия и т.п.) по ГОСТ 7.60;
на второй странице рукописи:
 - индексы УДК, ББК (получить в библиотеке);
 - сведения о рецензентах;
 - издательская аннотация – краткие сведения о содержании, назначении и достоинствах данного издания. Рекомендуемый объем аннотации – 500 печатных знаков (ГОСТ Р 7.0.99; ГОСТ 7.86);
 - минимальные системные требования к процессору (тип процессора, тактовая частота);
 - минимальные системные требования к объему свободной памяти на жестком диске и объему оперативной памяти, операционной системе;
 - при необходимости: минимальные требования к видеосистеме, акустической системе, периферийному оборудованию и дополнительному программному обеспечению.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор – проректор по научно-исследовательской работе		А.Б. Прокофьев
Проректор по учебной работе		А.В. Гаврилов
Проректор по цифровой трансформации		Д.Е. Пашков
Директор издательства		А.А. Нечитайло
Начальник правового управления		А.А. Павлушкин

Образцы оформления иллюстраций и подрисуночных подписей

Шрифт подрисуночной подписи на 2 кегля меньше размера шрифта основного текста.

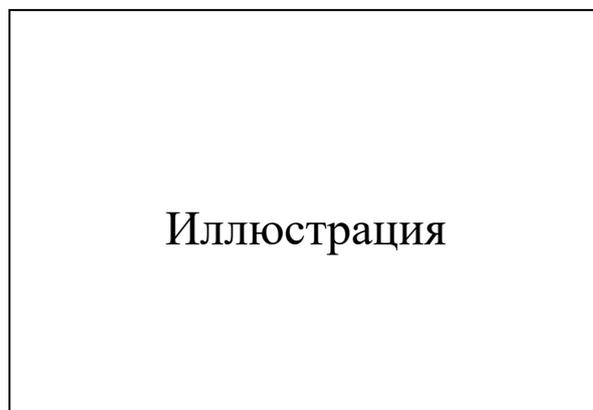
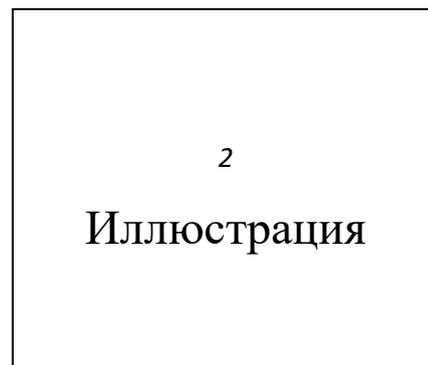
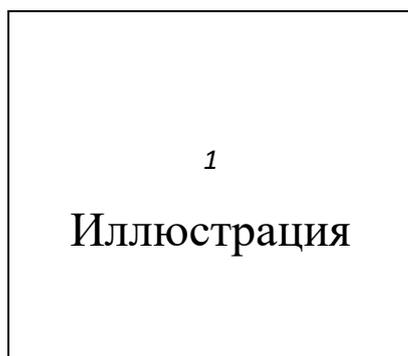


Рисунок 1 – Принципиальная схема усиления на биполярном транзисторе

ИЛИ



а

б

Рис. 6. Зависимость подачи насоса от частоты вращения вала:

а – фрагмент насоса; б – часть вала;

1 – откачивающая секция; 2 – накачивающая секция

[НАВЕРХ](#)

Образцы оформления таблиц

Таблица 2. Физиолого-биохимическая характеристика работы различной мощности (интенсивности)

№	Показатель	Зоны мощности			
		максимальная	субмаксимальная	большая	умеренная
1	Продолжительность работы	До 20–30 с	От 20–30 с до 3–5 мин	От 3–5 до 30–40 мин	> 40 мин
2	Удельный расход энергии	До 4 ккал/с	1,5 ккал/с	0,4-0,5 ккал/с	Около 0,3 ккал/с
3	Минутный запрос O ₂ , л/мин	До 40	До 25	5-7	3-4

Продолжение табл. 2

№	Показатель	Зоны мощности			
		максимальная	субмаксимальная	большая	умеренная
4	Абсолютный O ₂ -долг, л	До 8	До 22–25	До 12–20	До 4
5	Минутный объем дыхания, л/мин	До 30–40	К концу работы до 120–140	Максимально доступный, 140–160	Ниже максимального, 80–100
6	Работа сердца (ЧСС, уд/мин)	160–170 после работы	Нарастает до максимума, 190-200	Близка к максимуму, до 200	Ниже максимума, 150–180

Окончание табл. 2

№	Показатель	Зоны мощности			
		максимальная	субмаксимальная	большая	умеренная
7	Длительность восстановления	30–40 мин	1–2 ч	Несколько часов	2–3 сут.
8	Источники энергии	АТФ, КрФ	АТФ, КрФ, гликолиз	Смешанный аэробно-анаэробный гликолиз	Аэробный гликолиз с использованием углеводов

**Примеры библиографических записей при составлении
списка литературы (ГОСТ Р 7.0.100)**

ПЕЧАТНЫЕ РЕСУРСЫ

Книги одного, двух, трех авторов

Колтухова, И. М. Классика и современная литература: почитаем и подумаем вместе: учебно-методическое пособие / И. М. Колтухова. – Симферополь: Ариал, 2017. – 151 с.

Варламова, Л. Н. Управление документацией: англо-русский аннотированный словарь стандартизированной терминологии / Л. Н. Варламова, Л. С. Баюн, К. А. Бастрикова. – Москва: Спутник+, 2017. – 398 с.

Книги четырех авторов

Описываются под заглавием. За косой чертой указывают всех авторов.

Информационно-библиографическая культура: учеб. пособие / В. В. Брежнева, Т. В. Захарчук, А. А. Грузова, М. И. Кий; СПбГИК. – Санкт-Петербург: СПбГИК, 2017. – 203 с.

Книги пяти и более авторов

Описываются под заглавием. Допускается сокращать – перечислить первых 3-х с обозначением [и др]. Можно, если это необходимо, привести всех авторов.

Физическая культура и здоровый образ жизни: учеб. пособие / В. С. Кунарев, И. И. Башмашникова, В. Н. Бледнова [и др]. – Санкт-Петербург: Издательство Российского государственного педагогического университета им. А. И. Герцена, 2009. – 138 с.

Диссертации и авторефераты

Прозоров И. Е. Отечественная научно-вспомогательная литературная библиография (1917–1929 гг.): тенденции развития и организационные формы: дис. ... канд. пед. наук: 05.25.03 / Прозоров Иван Евгеньевич; науч. рук. О. Н. Ильина; СПбГУКИ. – СанктПетербург, 2010. – 361 с.

Елинер И. Г. Развитие мультимедийной культуры в информационном обществе: автореф. дис. ... д-ра культурологии: 24.00.01 / Елинер Илья Григорьевич; СПбГУКИ. – Санкт-Петербург, 2010. – 34 с.

Составная часть ресурса (статья из журнала, книги)

Влияние психологических свойств личности на графическое воспроизведение зрительной информации / С. К. Быструшкин, О. Я. Созонова, Н. Г. Петрова [и др.]. // Сибирский педагогический журнал. – 2017. – № 4. – С. 136–144.

Янушкина, Ю. В. Исторические предпосылки формирования архитектурного образа советского города 1930-1950-х гг. / Ю. В. Янушкина. // Архитектура Сталинграда 1925-1961 гг. Образ города в культуре и его воплощение: учебное пособие / Ю. В. Янушкина. – Волгоград: ВолГАСУ, 2014. – Раздел 1. – С. 8-61.

Законодательные материалы

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с.

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года. – Москва: Эксмо, 2017. – 350 с.

Нормативно-технические документы

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: национальный стандарт Российской Федерации: дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва: Стандартинформ, 2018. – 124 с.

Патентные документы

Патент № 2638963 Российская Федерация, МПК C08L 95/00 (2006.01), C04B 26/26(2006.01). Концентрированное полимербитумное вяжущее для «сухого» ввода и способ его получения: № 2017101011: заявл. 12.01.2017: опубл. 19.12.2017 / Белкин С.Г., Дьяченко А. У. – 7 с.

ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

Электронные издания

Самохвалов В.Н. Высокоэнергетические методы размерной и упрочняющей обработки: учеб. пособие / В.Н. Самохвалов. – Самара: Издательство Самарского университета, 2019. – 1 CD-ROM. – Загл. с титул. экрана.

Сайты в интернет-сети

Российская государственная библиотека: официальный сайт. – Москва, 1999. – URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения 26.06.2019). Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018).

Статьи с сайтов

Порядок присвоения номера ISBN // Российская книжная палата: [сайт]. – 2018. – URL: <http://bookchamber.ru/isbn.html> (дата обращения: 22.05.2018).

Книги из ЭБС

Непейвода С. И. Грим: учебное пособие / С. И. Непейвода. – 3-е, стер. – Санкт-Петербург: Лань: Планета музыки, 2019. – URL: <https://e.lanbook.com/book/112770> (дата обращения 24.05.2019). – Режим доступа: по подписке.

Информационные технологии / Е. З. Власова, Д. А. Гвасалия, С. В. Гончарова, Н. А. Карпова; Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. – Санкт-Петербург: РГПУ им. А. И. Герцена, 2011. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428377> (дата обращения 23.03.2019). – Режим доступа: по подписке.

[НАВЕРХ](#)