

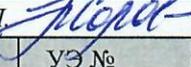
СТО.БГТУ.СМК-Р3-01-2022

	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)
	СТО.БГТУ.СМК-Р3-01-2022 Правила подготовки внутривузовского издания

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Система менеджмента качества

Правила подготовки внутривузовского издания Версия 2.0

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Директор библиотечно-издательского центра	Сесина Н.В. 	05.12.22
Нормоконтроль	Начальник отдела качества образования	Соловьева Н.Л. 	05.12.22
Версия: 2.0		КЭ _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 66

Предисловие

Сведения о стандарте

- 1 РАЗРАБОТАН Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова).
- 2 ВНЕСЕН директором библиотечно-издательского центра.
- 3 УТВЕРЖДЕН приказом от 08.12.2022 № 913-0
- 4 ВЗАМЕН Подготовка внутривузовского издания: методические указания / Сост.: А.С. Зайцев, Г.М. Звягина; Балт. гос. техн. ун-т. – СПб., 2005. – 67с.

Настоящий стандарт организации не может быть воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова».

Оглавление

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения.....	4
4 Структура и виды внутривузовской печатной продукции.....	4
4.1 Учебное издание	4
4.1.1 Учебно-теоретические издания	4
4.1.2 Учебно-практические издания.....	5
4.1.3 Учебно-методические издания	6
4.1.4 Учебно-справочное издание	8
4.2 Научные издания.....	8
5 Правила компьютерного набора.....	10
5.1 Текст	10
5.2 Формулы.....	11
5.3 Рисунки.....	12
6 Оформление элементов авторского оригинала учебного издания	13
6.1 Титульный лист.....	13
6.2 оборот титульного листа.....	14
6.3 Предисловие	15
6.4 Введение	15
6.5 Основной текст.....	16
6.5.1 Рубрикация	16
6.5.2 Числа и знаки в тексте.....	17
6.5.3 Сокращения в тексте	18
6.5.4 Таблицы и выводы.....	19
6.5.5 Формулы	22
6.6 Библиографический список. Правила его составления для всех видов внутривузовских изданий	24
6.7 Приложения.....	25
6.8 Дидактический аппарат	26
6.9 Оглавление	26
6.10 Выпускные данные	27

6.11	Рисунки и подрисуночный текст.....	27
7	Прохождение готовой рукописи учебного издания	30
7.1	Научное редактирование и рецензирование. Требования к рецензии	30
7.2	Составление заявки на издание	32
7.3	Объём и тираж.....	32
7.4	Составление плана внутривузовских изданий учебной литературы ...	33
8	Этапы прохождения рукописи на стадии допечатной подготовки	34
9	Оформление оригинал-макета сборников научных трудов и материалов – конференций.....	36
9.1	Элементы издательского оформления	37
9.2	Основные правила верстки.....	39
10	Лист регистрации изменений	41
11	Лист согласования	42
	Приложение А (обязательное) Образцы заполнения титула и его оборота для различных видов учебных изданий.....	43
	Приложение Б (обязательное) Правила и примеры библиографического описания на обороте титульного листа различных видов внутривузовских изданий	57
	Приложение В (обязательное) Правила и примеры библиографических описаний в прикнижном и пристатейном библиографическом списке	58
	Приложение Г (обязательное) Заявка	60
	Приложение Д (обязательное) Выписка из протокола заседания кафедры..	61
	Приложение Е Образец правки корректуры.....	62
	Приложение Ж Образец заполнения титула и его оборота для сборников трудов и материалов конференций	63

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящий стандарт организации СТО.БГТУ.СМК-РЗ-01-2022 «Правила подготовки внутривузовского издания» (далее – Правила) определяет основные требования к написанию, оформлению и подготовке к изданию учебной и научной литературы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова» (далее – Университет).

1.2 Требования настоящего стандарта распространяются на все внутривузовские издания и должны выполняться работниками и преподавателями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д. Ф. Устинова, принимающими участие в создании учебной, методической и научной литературы.

1.3 Правила составлены на основе государственных и отраслевых стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

1.4 Настоящий стандарт вводится в действие с момента утверждения и действует до даты его отмены.

1.5 Правила размещаются на официальном сайте Университета, доступ к которому открыт всем подразделениям, работникам, обучающимся и слушателям Университета, а также другим заинтересованным сторонам.

1.6 Настоящие правила являются документом системы менеджмента качества Университета.

2 Нормативные ссылки

Правила разработаны в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

– ГОСТ Р 7.0.60-2020 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения»;

– ГОСТ Р 7.0.23-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания информационные. Структура и оформление»;

- ГОСТ Р 7.0.14-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Справочные издания. Основные виды, структура и издательско-полиграфическое оформление»;
- ГОСТ Р 7.0.3-2006 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные элементы. Термины и определения»;
- ГОСТ Р 7.0.7-2021 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление»;
- ГОСТ Р 7.0.16-2014 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Книжные издания. Издательско-полиграфическое оформление текстового блока»;
- СТО.БГТУ.СМК-10-2022 «Система менеджмента качества. Типовое положение о кафедре. Версия 2.0», утвержденное приказом от 31.08.2022 № 642-О

3 Термины и определения

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

Документ – это информация, зафиксированная на материальном носителе, имеющая реквизиты, позволяющие ее идентифицировать

4 Структура и виды внутривузовской печатной продукции

4.1 Учебное издание

Издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения.

4.1.1 Учебно-теоретические издания

К учебно-теоретическим изданиям относятся:

- учебник;

- учебное пособие (по дисциплине или ее части);
- тексты лекций;
- конспект лекций.

Учебник содержит систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное федеральным органом управления образованием в качестве данного вида издания.

Учебное пособие содержит систематизированные сведения теоретического характера, частично или полностью заменяющие, или дополняющие имеющийся учебник. Может также представлять подготовительный материал для учебника.

Конспекты лекций полностью или частично освещают содержание учебной дисциплины (или отдельной ее части), читаемой определенным преподавателем, поэтому тексты лекций всегда носят индивидуальный характер. Этот вид литературы является вспомогательным и издается только в том случае, если по данной дисциплине отсутствуют стабильные учебники или учебные пособия, или если они не соответствуют новой программе, а курс лекций по дисциплине существенным образом переработан. Тексты лекций могут издаваться также по новым специальностям, еще не обеспеченным литературой.

Конспект лекций представляет собой то же, что и тексты лекций, только в компактной форме.

4.1.2 Учебно-практические издания

Учебно-практические издания содержат систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера. Они предназначены для закрепления теоретического материала и проверки знаний различными методами, а также для овладения умениями и навыками при выполнении определенной работы.

Основные разновидности учебно-практических изданий:

- практическое пособие;
- пособие по курсовому и дипломному проектированию;
- практикум (сборник практических работ, сборник лабораторных работ – лабораторный практикум);
- сборник упражнений,
- сборник задач (задачник),
- сборник контрольных заданий, тестов и т.п.;
- сборник планов семинарских занятий (семинарий);
- хрестоматия.

Хрестоматия содержит систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Хрестоматия способствует усвоению, закреплению пройденного материала, дополняет и расширяет знания учащихся.

4.1.3 Учебно-методические издания

Учебно-методические издания содержат систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний.

Основные разновидности учебно-методических изданий:

- методические рекомендации (указания) по изучению дисциплины;
- методические рекомендации (указания) по выполнению практических заданий: контрольных, курсовых, лабораторных, расчетных работ, по учебной, производственной или преддипломной практике, по составлению реферата, по курсовому и дипломному проектированию и т.п.

Методические рекомендации содержат материалы по методике самостоятельного изучения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний; указания к изучению темы по первоисточникам и учебно-теоретическим изданиям, контрольные вопросы, темы докладов и рефератов,

библиографические списки (рекомендуемой литературы – обязательной и дополнительной).

Примерная структура методических рекомендаций (указаний) по выполнению практических заданий:

- цель работы и краткая формулировка ее содержания;
- постановка задачи и исходные данные;
- перечисление теоретических знаний, необходимых студенту для выполнения данной работы, со ссылками на имеющуюся учебную литературу. Пояснения к методике использования теоретических знаний;
- основные расчетные соотношения (если они необходимы);
- описание экспериментальной установки или перечень материалов и оборудования;
- правила действия с измерительной аппаратурой или другими средствами и предметами труда;
- правила техники безопасности;
- перечень справочных, нормативных и других подобных материалов;
- порядок и последовательность выполнения работы;
- порядок обработки результатов;
- требования к оформлению отчета, чертежей, пояснительной записки и т.п.;
- порядок и срок сдачи отчета, защиты проекта и т.д.;
- примеры расчетов;
- варианты заданий для индивидуального выполнения;
- контрольные вопросы для самопроверки;
- библиографический список (перечень рекомендуемой литературы – обязательной и дополнительной).

Методические рекомендации (указания) составляются по дисциплинам, обеспеченным учебно-теоретическими изданиями, и поэтому должны не подменять, а лишь дополнять их.

В случае если по данному предмету нет учебно-теоретической литературы, то перед каждым заданием (работой) следует поместить теоретические сведения в необходимом объеме и оформлять рукопись как практикум, т.е. как учебно-практическое издание.

Возможно также объединение в одной книге материала учебного пособия по курсу или его разделу (часть 1 или основная часть) и практических (лабораторных) работ (часть 2 или Приложение). В этом случае рукопись следует оформлять как учебное пособие, т.е. как учебно-теоретическое издание.

4.1.4 Учебно-справочное издание

Учебно-справочные издания содержат краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, и предназначенные для обучения.

Основные разновидности учебно-справочных изданий:

- учебный терминологический словарь;
- учебный справочник.

Учебно-терминологический словарь содержит термины какой-либо учебной дисциплины (ее части, раздела), области знания и их определения (разъяснения).

Учебный справочник содержит сведения по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренные учебной программой, помогающие изучению и освоению предмета. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной практический характер.

Все виды учебных изданий обязательно проходят редакционную и техническую обработку в редакционном отделе.

4.2 Научные издания

К научным изданиям относятся:

- монография;
- сборники научных трудов;

- материалы конференций, совещаний, съездов, симпозиумов, семинаров;
- тезисы докладов;
- журналы;
- автореферат диссертации.

Монография – это научное или научно-популярное книжное издание объемом свыше 48 стр., содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Сборники научных трудов содержат статьи, написанные по результатам научных или экспериментальных исследований по важнейшим проблемам, соответствующим профилю университета, не опубликованные ранее в других изданиях.

Материалы конференций, совещаний, съездов, симпозиумов, семинаров издаются в течение полугода после их проведения. Они содержат полные тексты докладов, пленарные доклады, результаты дискуссий в ходе указанных мероприятий.

Тезисы докладов (к тем же мероприятиям) содержат материалы предварительного характера, рефераты или сообщения. Издаются перед проведением конференции (съезда, симпозиума). Не рекомендуется по одному и тому же научному мероприятию выпускать тезисы докладов и материалы.

Журнал – печатное периодическое издание, имеющее постоянную рубрику и содержащее статьи или рефераты по различным научным, общественно-политическим, производственным и др. вопросам.

Автореферат диссертации – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведённого им исследования, представленного на соискание учёной степени.

Все виды научной литературы издаются в авторской редакции с готовых оригинал-макетов, оформленных в соответствии с правилами, изложенными ниже и согласованных с редакционным отделом.

5 Правила компьютерного набора

5.1 Текст

Основной текст набирается в редакторе Word (версии 97 – 2003; XP, 2010, 2019). При наборе рекомендуется использовать гарнитуру шрифта Times New Roman Cyr, размер основного шрифта – 14 пт, вспомогательного – 10 пт, межстрочный интервал – 1,5, формат бумаги – А4.

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

- формирование абзацев выполняется через команду *Формат – Абзац*;
- слова разделяются только одним пробелом;
- перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел;
- при наборе должны различаться тире (*Вставка – Символ – Специальные символы*) и дефисы (с клавиатуры). Длинное тире отделяется пробелами;
- после инициалов перед фамилией и перед сокращениями ставится *неразрывный пробел* (А.С. Пушкин, 1998 г., т. д., т. е.);
- формирование нумерованных и маркированных списков в разделах (главах) и абзацах выполняется через команду *Формат – Список. Формат номера* задается через команду *изменить*;
- основной текст выравнивается по ширине, с отступом первой строки 1,25 см;
- при трехуровневой рубрикации заголовки первого уровня набираются прописными полужирными буквами, второго – строчными полужирными, третьего – строчным полужирным курсивом, при двухуровневой заголовки первого уровня – строчными полужирными, второго – полужирным курсивом;
- шрифтовые выделения внутри текста должны соответствовать следующей иерархии: строчной полужирный прямой – строчной полужирный курсив – строчной светлый курсив;

- таблицы набираются кеглем 9 и помещаются в основной текст;
- максимальная ширина таблицы – от 11 до 17 см;
- боковые и нижнюю линейки в таблице не набирают (таблица должна быть «открыта» с трех сторон).

Не допускаются:

- интервалы между абзацами;
- внутритекстовые выделения подчеркиванием и прописными буквами;
- формирование отступов с помощью пробелов.

5.2 Формулы

Формулы набираются **только** в редакторе формул Equation 3.0, который на панели управления выглядит как \sqrt{a} . Если его там нет, необходимо выполнить следующие действия: *Вид – Панель инструментов – Настройка – Команды – Вставка – \sqrt{a}* (редактор формул). Его следует выделить и вынести на панель управления.

При наборе формул рекомендуется использовать следующие размеры шрифтов: основной – 11, крупный индекс – 8, мелкий индекс – 7, крупный символ – 14, мелкий символ – 9.

Максимальная ширина формулы или ее части при переносе – 11 см.

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

Прямым шрифтом также набираются:

- \cos , \sin , tg и другие тригонометрические функции;
- \max , \min , opt , \lim , \log , \lg , const , \det , \exp ;

- числа подобия – Ar (Архимеда), Bi (Био), Bo (Больцмана), Eu (Эйлера), Fo (Фурье), Gr (Грасгофа), M (Маха), Nu (Нуссельта), Pr (Прандтля), Re (Рейнольдса), St (Стантона) и др.;
- химические элементы и соединения;
- русские наименования единиц физических величин (м, кг, Вт, Ом).

5.3 Рисунки

Рисунки к учебным изданиям могут быть двух видов: отсканированные и построенные с использованием графического редактора.

Общими для тех и других являются следующие требования:

- площадь изображения вместе с подрисуночной подписью не должна превышать формат 11 x 17 см (формат полосы издания);
- все рисунки должны быть выполнены в едином масштабе или допускать приведение к нему;
- шрифт, которым выполняются надписи на рисунках, должен соответствовать шрифту основного текста – не крупнее 11-го и не мельче 7-го.

Для сканирования следует использовать только оригиналы (первоисточники) рисунков: фотографий, сложных чертежей, диаграмм и т.п. Сканирование с ксерокопий, «синек» и других вторичных документов не допускается.

Штриховые рисунки – графики, структурные и функциональные схемы – должны строиться **только** в графическом редакторе в формате *.TIF (*.TIFF) с разрешением 300 dpi. Допустимы форматы WMF, BMP, JPEG. Другие форматы не используются.

Текст, связанный с рисунком (надписи и подписи), набирается с использованием графического объекта *Надпись*.

Часто рисунки, выполненные средствами Word, не могут быть изменены, отредактированы, перестроены и даже просто перемещены, так как при попытке открыть их они «разваливаются» на составляющие: линии,

надписи. Для того чтобы этого не произошло, рисунок должен быть **сгруппирован**.

Процедура группирования осуществляется следующим образом. Выделяя последовательно каждый элемент рисунка (линию, надпись), нажать кнопку <Shift> и, удерживая ее нажатой, выделить все остальные элементы рисунка. Затем на нижней панели инструментов нажать *Действия – Группировать*.

Все иллюстрации помещаются в отдельный файл. В текстовом файле их быть не должно.

6 Оформление элементов авторского оригинала учебного издания

6.1 Титульный лист

Инициалы и фамилии авторов печатают на титульном листе при числе авторов от одного до четырех. Если авторов больше четырех, то их фамилии печатают в верхней части оборота титульного листа, а на титульный лист обязательно выносят фамилию редактора, которым может быть либо один из авторов, либо заведующий кафедрой.

Порядок авторов на титульном листе определяют они сами. Алфавитный порядок не обязателен.

На титульном листе хрестоматий, методических рекомендаций всех видов фамилии составителей (при любом их количестве) не печатают, а помещают на обороте титула.

Образцы заполнения титульного листа для учебных изданий всех видов приведены в приложении А.

Обложка в большинстве случаев представляет собой копию титульного листа, но набранную полужирным шрифтом. Город и год издания на обложку не выносят.

По желанию авторов (составителей), на обложке может быть помещена иллюстрация, которая должна быть представлена в редакционный отдел

в распечатанном виде. Автор вправе также предложить свой, отличный от титульного листа, вариант обложки.

6.2оборот титульного листа

На обороте титульного листа размещаются следующие элементы:

– сведения обо всех авторах при числе их больше четырех (или составителях – при любом их числе) с указанием ученых степеней и званий и, если нужно, конкретного вклада каждого из них;

– индекс УДК для естественнонаучных, технических и филологических изданий и ББК – для социально-экономических. Индексы УДК и ББК, как и авторские знаки, проставляются редактором в редакционном отделе;

– библиографическое описание. Правила и примеры библиографического описания на обороте титульного листа различных видов внутривузовских изданий, составленные по ГОСТ Р7.0.100–2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ.БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления, приведены в приложении Б.

– аннотация (без слова «аннотация»), в которой указывается, какому курсу (или его разделу) соответствует данное пособие (тексты лекций, рекомендации и т.п.), что оно содержит и для кого предназначено, с указанием направления и специальности. Средний объем аннотации – 600 печатных знаков;

– сведения о рецензенте с указанием ученой степени и звания, а также организации и занимаемой в ней должности;

– гриф «Утверждено редакционно-издательским советом университета»;

– Знак охраны авторского права (копирайт) – в нижнем правом углу листа. Он включает три элемента: © (*Вставка – Символ – Специальные символы*), инициалы и фамилия автора или составителя (если авторов более

одного, то просто слова «Авторы»), полное название издательства и год издания.

Во внутривузовских изданиях субъектом авторского права является не только автор, но и вуз: автору принадлежит право на имя, вузу – имущественное право.

Образцы заполнения оборота титульного листа к различным видам учебных изданий приведены в приложении А.

6.3 Предисловие

Предисловие – это предуведомление о книге. По существу, оно представляет собой расширенную аннотацию, поэтому не является обязательным элементом внутривузовского издания и составляется в случае действительной необходимости. В предисловии к большой по объему книге со сложной рубрикацией можно более подробно (по сравнению с аннотацией) осветить содержание ее главных разделов, в предисловии к работе, написанной или составленной коллективом авторов, - указать, кому из них принадлежит какая ее часть. Предисловие может включать также благодарность автора (авторов) лицам, помогавшим подготовить книгу, а также рецензенту.

Предисловие не должно дублировать прикнижную аннотацию, помещаемую на обороте титульного листа. Рекомендуемый объем предисловия – 3-3,5 тыс. знаков.

Очень часто все перечисленные атрибуты предисловия (и только их) авторы помещают под названием «Введение», что является ошибкой.

6.4 Введение

Введение – это вступительный раздел основной части книги, ее органическая часть.

Во введении излагается проблематика учебной дисциплины, ее актуальность и значимость, краткий исторический обзор становления

и развития, современные тенденции и достижения, вклад выдающихся деятелей и коллективов. Может быть подчеркнута преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих и последующих дисциплин, перечислены наиболее важные, трудные и перспективные темы курса, рекомендуемые методы и формы их изучения, приведены базовые понятия предмета.

В современных изданиях рекомендуется объединять введение и предисловие. В таком варианте текст предисловия после отбивки (интервала) следует за введением.

6.5 Основной текст

6.5.1 Рубрикация

Рубрикация отражает структуру рукописи. Чем больше объем работы и чем сложнее ее структура, тем больше уровней рубрик.

В учебных изданиях по техническим и естественнонаучным дисциплинам наиболее удобной является индексационная рубрикация, когда цифровые номера содержат во всех ступенях номер как своей рубрики, так и рубрик, которым она подчинена. При этом желательно, чтобы число номеров в индексе не превышало трех, иными словами, чтобы нумерация разделов в тексте была не более чем тройной.

Нумеровать разделы, подразделы и пункты в тексте учебных изданий следует арабскими цифрами.

Индексационная рубрикация обязательна лишь в том случае, когда в тексте есть ссылки на рубрики – для этого она и вводится. При отсутствии ссылок, а также при небольшом числе рубрик, как правило в небольших по объему учебно-методических изданиях, а также в статьях, публикуемых в сборниках научных трудов, индексационная рубрикация нецелесообразна.

В этом случае смысловую соподчиненность заголовков рекомендуется обозначать с помощью шрифтовых выделений. Заголовки первого уровня (основные) выполняются прописными полужирными буквами,

заголовки второго уровня – строчными полужирными, третьего – строчным полужирным курсивом. Тот же вариант может быть не полужирным, а светлым. При сочетании полужирных и светлых шрифтовых выделений следует иметь в виду, что полужирный строчной прямой «старше», «главнее» полужирного строчного курсива, который, в свою очередь, «главнее» светлого строчного курсива. Эту иерархию особенно следует учитывать при внутритекстовой рубрикации, по-разному выделяя внутритекстовые заголовки, понятия, определения, термины, примеры, логические усиления и т.п. Цитаты, прямую речь, иносказательные выражения лучше помещать в двойные кавычки. Выделение подчеркиванием не допускается.

В учебных изданиях по гуманитарным дисциплинам рекомендуется классическая двухуровневая рубрикация: главы и параграфы. Главы нумеруются римскими цифрами, параграфы – арабскими со знаком § и не внутри каждой главы, а насквозь.

В рубрикационных заголовках, вынесенных в красную строку («по центру»), точка не ставится, не допускаются переносы в слова, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова. Рекомендуется смысловое деление заголовка.

В текстах (конспектах) лекций рекомендуется двухуровневая рубрикация: первый уровень – *Лекция 1. Тема лекции*, второй уровень – раздел лекции (не нумеруется, печатается в подбор с основным текстом, выделяется шрифтом, при желании автора может быть вынесен в оглавление).

6.5.2 Числа и знаки в тексте

Однозначные числа не при единицах физических величин, если они встречаются в тексте в косвенных падежах, рекомендуется писать в буквенной, а не в цифровой форме (например, «одного», «двух» и т.д.).

Крупные круглые числа (тысячи, миллионы, миллиарды) рекомендуется писать в буквенно-цифровой форме – в виде сочетания цифр с сокращенными обозначениями: 20 тыс., 20 млн, 20 млрд.

В числах с десятичными дробями целое число отделяют от дроби запятой, а не точкой. Например: 6,5; 8,12.

Простые дроби в тексте рекомендуется писать через косую линейку: $1/5$, $2/3$ и т.д.

Для обозначения интервала значений в технических и естественнонаучных изданиях предпочтительным является стандартный знак многоточие (...) между числами в цифровой форме, в гуманитарных и экономических – тире или предлоги: *от* – перед первым числом и *до* – перед вторым.

При указании пределов значений единицу измерения приводят один раз. Например: 35 ... 40 мм, от 5 до 6 мм.

Если однозначные порядковые числительные следуют одно за другим, то они могут быть даны цифрами, причем падежное окончание (наращение) ставят только при последней цифре. Например: 3, 5, 7 и 8-я позиции, но 4-я и 10-я.

Сложные прилагательные, первой частью которых является числительное, а второй – метрическая мера, процент или другая единица величины, следует писать так: 5-литровый, 20%-ный, 10-тонный.

Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно быть однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная (5-й, 7-е, 10-м), и двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная (5-го, 50-му).

Математические обозначения $=$, \sim , $<$, $>$ и др. допускается применять только в формулах. В тексте их следует передавать словами *равно*, *приблизительно*, *меньше*, *больше*. Например, нельзя писать $\dots > 5$ м, нужно: *больше 5 м*.

6.5.3 Сокращения в тексте

Обязательно сокращают стоящие перед цифрой слова, обозначающие ссылку на тот или иной элемент

том – т.
 выпуск – вып.
 издание – изд.
 глава – гл.
 параграф – §

часть – ч.
 рисунок – рис.
 таблица – табл.
 раздел – разд.
 пункт – п.

Указанные ниже ученые степени, должности или профессии приводят в сокращенном виде, если они стоят перед фамилией:

академик – акад.
 член-корреспондент – чл.-кор.
 профессор – проф.
 доцент – доц.
 доктор – д-р
 кандидат – канд.

технических наук – техн. наук
 экономических – экон.
 философских – филос.
 исторических – ист.
 физико-математических – физ.-
 мат.

Сокращают названия организаций, учреждений, а также термины, принятые в научной и технической литературе (сокращения не делают в начале фразы): ВИНТИ, СВЧ, КПД, ЭДС, термо-ЭДС, ИК-диапазон, МОП-структура и т.п.

Сокращают поясняющие слова:

то есть – т.е.
 и тому подобное – и т.п.
 и другие – и др.

и прочие – и пр.
 смотри – см.
 сравни – ср.

Не допускаются следующие сокращения (кроме словарей и справочников):

так называемый – т.н.
 так как – т.к.
 например – напр.

около – ок.
 уравнение – ур-ние
 формула – ф-ла

6.5.4 Таблицы и выводы

По способу оформления различают два вида табличного материала: таблицы и выводы.

Таблицей называют цифровой и текстовый материал, сгруппированный в определенном порядке в горизонтальные строки и вертикальные графы (столбцы), разделенные линейками. Верхнюю часть таблицы называют головкой, левую графу – боковиком.

Вывод – упрощенный вариант таблицы. Основное различие между ними заключается в том, что графы таблицы разделяются линейками, а графы вывода – отточиями.

Таблицы и выводы печатают при их первом упоминании. Выводы и небольшие таблицы следуют за абзацем, в котором была ссылка на них; таблицы, занимающие больше половины страницы, – на следующей отдельной странице (страницах). Все таблицы в рукописи должны быть пронумерованы. Порядковая нумерация при небольшом количестве таблиц может быть сквозной, а при большом – двойной. Ссылки в тексте на таблицы дают в сокращенном виде: *табл. 1, табл. 5.1*. Над таблицей в правом верхнем углу пишут полностью: *Таблица 1* (светлым разрядкой), а по центру – ее название (строчным полужирным), на последующих страницах – *Продолжение табл. 1*, на последней – *Окончание табл. 1*.

Если таблица в издании или статье всего одна, ее не нумеруют и слово *Таблица* над ней не пишут: читатель и так видит, что перед ним таблица.

Сокращения слов в таблицах, кроме общепринятых, не допускаются. В головках таблиц и в боковике текст печатают горизонтально. Таблицы должны быть обязательно разлинованы по вертикали.

На каждую таблицу в тексте обязательно делается ссылка. Она должна органически входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы. Поэтому, например, вариант «Емкость варикапа зависит от напряжения (табл. 8)» предпочтительнее варианта «Зависимость емкости варикапа от напряжения показана в табл. 8».

Таблицы можно давать с заголовками и без заголовков. Заголовок необходим во всех случаях, когда таблица имеет самостоятельное значение и читатель может обратиться к ней помимо текста. Без заголовков дают таблицы вспомогательного значения.

Головки таблиц должны состоять из заголовков к каждому столбцу, не исключая боковика, т.е. в верхнем левом углу таблицы обязательно помещается заголовок к боковику. Ячейка головки над боковику не должна

оставаться пустой. Заголовок следует формулировать кратко и в единственном числе. Вместо слов можно давать буквенные обозначения (например, d , мм; V , В; P , Вт).

Диагональные линейки в таблицах не допускаются.

Столбцы (графы) и строки в таблицах нумеруют только тогда, когда в этом есть необходимость (например, при переносе длинной таблицы или когда в тексте есть ссылки на отдельные столбцы или строки).

Повторяющийся буквенный (но не цифровой) текст, если он состоит из одного слова, может быть заменен кавычками. Если повторяющийся текст содержит более одного слова, то при первом повторении его заменяют словами «То же», при следующих повторениях под словами «То же» ставят две пары кавычек. Пропуски в столбцах (за отсутствием данных) не оставляют пустыми, а заполняют знаком тире.

Числовые данные в таблицах не сопровождают единицами величин, а выносят последние в текст боковика, головки или общего названия таблицы.

Небольшой и несложный табличный материал, например, технические данные, излагают в виде *вывода*. Вывод, как правило, содержит боковик, отточия и одну или две графы (столбца). Вывод приводят без заголовка, если он является непосредственным продолжением излагаемого материала и грамматически связан с вводной фразой текста, и с заголовком, если вывод имеет самостоятельное значение.

Единицы величин в выводе рекомендуется выносить в текст боковика. Правая и левая части вывода являются самостоятельными, их начинают с прописной буквы.

Выводы, в отличие от таблиц, не нумеруются.

Примечания и сноски к таблицам и выводам печатают непосредственно под ними. Сноски к цифрам обозначаются только звездочками.

Чтобы отделить текст сноски или примечания от последующего основного текста, его следует набрать более мелким шрифтом.

Текст в таблице следует набирать 9-м кеглем. Ширина таблицы не должна превышать 17 см. При невозможности выполнения этого требования путем перестройки таблицы при верстке вся книга будет сверстана и отпечатана в формате А4.

6.5.5 Формулы

Наиболее важные, а также длинные и громоздкие формулы выключают в отдельные строки. Так же располагают и все нумерованные формулы.

Экспликацию (расшифровку приведенных в правой и левой частях формулы буквенных обозначений величин) следует размещать в подбор, за словом «где» (без двоеточия после него). В конце каждой расшифровки ставят точку с запятой. Не следует начинать каждую расшифровку с новой строки, так как это снижает емкость печатного листа. При большом числе формул с повторяющимися обозначениями целесообразно поместить в начале работы список обозначений с их расшифровкой и в экспликацию повторяющиеся обозначения не включать.

Перенос в формулах допускается делать на знаках соотношений, на оттопии, на знаках сложения и вычитания и, в последнюю очередь, на знаке умножения в виде косога креста. Перенос на знаке деления не допускается. Математический знак, на котором прерывается формула, обязательно должен быть повторен в начале второй строки.

Нумерация формул. Нумеровать следует лишь наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Несколько небольших формул, составляющих единую группу, следует помещать в одну строку и объединять общим номером.

При нумерации формул, расположенных отдельными строками, номер помещают против середины группы формул.

В научных статьях, а также в малообъемных учебных изданиях, где нумеруется ограниченное число наиболее важных формул, рекомендуется использовать сквозную нумерацию. В более объемных работах с частыми

ссылками на формулы, а значит, большим количеством нумерованных формул, следует ввести двойную нумерацию. Сначала указывают номер раздела, затем после точки – номер формулы в этом разделе. Тройная нумерация не рекомендуется.

При ссылках на какую-либо формулу ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, т.е. арабскими цифрами в круглых скобках. Например, «из уравнения (5.1) следует ...» и т.п. Однако во внутривузовских изданиях, рассчитанных на хорошо подготовленных читателей (студентов, научных работников), можно с целью экономии объема опускать определяющее слово перед номером. Например: «из (5.1) следует...».

Способы рационального размещения формул в тексте. Иногда объем формул в тексте составляет до 30% от общего объема рукописи. Для сокращения этого объема, а также в целях экономии предстоящих расходов на тиражирование нумерованные, однострочные и короткие формулы рекомендуется помещать в подбор с текстом. Дробные многострочные формулы можно упростить, частично или полностью заменив дробную черту на косую, а также введя десятичные дроби и отрицательные степени.

Например, формулы:

$$\frac{x^3 + y^3}{3xy}, \quad \frac{1}{2} \ln \left| \frac{1-x}{1+x} \right|, \quad \frac{\cos^2 \left(\alpha + \frac{\pi}{6} \right)}{\sin^3 \frac{\alpha}{2}}.$$

можно преобразовать и записать их так:

$$\left((x^3 + y^3) / (3xy) \right), \quad 0,5 \ln |(1-x)/(1+x)|, \\ \cos^2(\alpha + \pi/6) / \sin^3(\alpha/2) \quad \text{или} \quad \cos^2(\alpha + \pi/6) \sin^{-3}(\alpha/2).$$

Вместо матрицы:

$$A = \begin{bmatrix} a_{11} & a_{12} & \dots & a_{1n} \\ a_{21} & a_{22} & \dots & a_{2n} \\ \dots & \dots & \dots & \dots \\ a_{n1} & a_{n2} & \dots & a_{nn} \end{bmatrix}$$

можно употребить краткую запись:

$$A = [a_{kl}], \quad 1 \leq k \leq n, \quad 1 \leq l \leq n.$$

Запись формул, входящих в систему уравнений, в виде столбца не является строго обязательной, если эти формулы уместятся в одну строку. При расположении в одну строку в предшествующем тексте следует указать, что приведенные ниже уравнения образуют систему.

Часто неоправданно помещают одну под другой несколько однотипных пронумерованных формул. Следует все формулы поместить в одной строке и дать под одним номером. Например, текст «Координаты тяжести дуги находят по формулам

$$x = \frac{\int x dL}{L}, \quad (1)$$

$$y = \frac{\int y dL}{L}, \quad (2)$$

$$z = \frac{\int z dL}{L}. \quad (3) \gg$$

необходимо расположить так:

«Координаты центра тяжести дуги находят по формулам

$$\bar{x} = \frac{\int x dL_d}{L_d}, \quad \bar{y} = \frac{\int y dL_d}{L_d}, \quad \bar{z} = \frac{\int z dL_d}{L_d}. \quad (1) \gg.$$

Изменить ссылки на первоначальные номера формул легко. Например, если нужно сослаться на формулу для выражения координаты \bar{y} , следует написать: «по второй из формул (1)».

6.6 Библиографический список. Правила его составления для всех видов внутривузовских изданий

Библиографический список – обязательный элемент любого внутривузовского издания. В учебных изданиях всех видов в него следует включать не использованную литературу, а лишь ту, которую автор рекомендует прочитать *в дополнение* к своей книге. Не рекомендуется приводить издания, не опубликованные в широкой печати, а, следовательно,

недоступные или малодоступные для читателя-студента (диссертации, отчеты, авторские свидетельства, статьи из научных журналов, сборников и т. п.).

В библиографический список к учебной литературе рекомендуется включать издания после 2000 года.

Если они не упоминаются в основном тексте, их допускается не нумеровать и располагать в алфавитном порядке.

Что касается пристатейного библиографического списка, то в него следует включать лишь те издания, которые непосредственно использованы при написании статьи. С учетом небольшого объема статьи, публикуемой обычно в научных сборниках, этот список не должен превышать 10 наименований. В противном случае статья неизбежно превратится в обзор литературы по рассматриваемой проблеме, что является недопустимым.

Строго говоря, библиографический список, помещаемый в конце научной статьи, включает не использованную, а лишь цитируемую (упоминаемую)

в тексте, так как автор, безусловно, использует более широкий круг источников, чем те, что он включает в библиографический список.

В списках использованной литературы (к статьям, монографиям), на которую в основном тексте есть ссылки, источники нумеруются и располагаются в той же последовательности, в какой и ссылки.

Во всех случаях список источников озаглавляется только как *Библиографический список*. Формулировки «Рекомендуемая литература», «Список литературы», «Использованная литература» и другие не допускаются.

Примеры составления библиографических описаний в прикнижном и пристатейном библиографическом списке приведены в приложении В.

6.7 Приложения

Если учебное издание включает материалы, к которым читатель будет постоянно обращаться за справками, их лучше вынести в приложения за текст,

где их проще и быстрее найти (таблицы количественных данных, стандартных показателей и т.п.). Эти данные в учебных изданиях выполняют роль справочника, приложенного к книге, объединяя два вида издания в одном.

Особенно нужны приложения тогда, когда их содержание не представлено каким-либо образом в литературе или представлено в малодоступных для читателя источниках, а отдельное издание подобных материалов маловероятно или проблематично.

Приложения помещаются, как правило, после библиографического списка, но если в них содержатся ссылки на литературу, то перед ним.

6.8 Дидактический аппарат

Дидактический аппарат – обязательный элемент современного учебного издания. Традиционно он представлен в форме примеров, упражнений, контрольных вопросов, вопросов для самопроверки и т.п., которые рекомендуется помещать после каждого раздела (лекции) или в конце учебно-теоретического издания, что существенно усиливает его обучающую направленность.

6.9 Оглавление

Следует различать понятия «оглавление» и «содержание». Оглавление раскрывает *структуру* одного произведения, содержание – *состав* издания (какие произведения в нем опубликованы). *Оглавление* используют в большинстве учебных изданий и в монографиях, *Содержание* – в сборниках статей, практических занятий, лабораторных работ и т.п.

И оглавление, и содержание традиционно помещают в конце книги, но, по желанию авторов, иногда его можно поместить и в начале, сразу после оборота титула (на третьей странице).

Виды оглавления различаются по охвату заголовков издания. Краткое оглавление содержит заголовки только первой или первой и второй ступени рубрикации при большем числе рубрик в тексте, расширенное – кроме заголовков рубрик, набранных в тексте по центру, включает и внутренние

заголовки, выделенные только шрифтом. В учебных изданиях расширенное оглавление является предпочтительным.

6.10 Выпускные данные

Выпускные данные помещают в нижней части концевой полосы издания (под оглавлением, если оно в конце книги), в нижней части третьей страницы обложки или (в целях экономии объема) на второй полосе, над копирайтом, и набирают шрифтом мельче основного.

Образец выпускных данных:

Марков Андрей Валентинович,

Шматко Алексей Дмитриевич

**Логическое имитационное моделирование
баз данных процессов**

Редактор

Корректор

Компьютерная правка и верстка:

Подписано в печать .20... Формат бумаги 60x84/ . Бумага .

Печать . Усл. печ.л..... Тираж экз. Заказ №

Издательство БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова

190005, С-Петербург, 1-я Красноармейская ул., д.1

Формат издания, способ печати (трафаретная, цифровая), тип бумаги (офсетная, документная), объем в условных печатных листах проставляет зав. редакционным отделом в подготовленном к тиражированию оригинал-макете.

6.11 Рисунки и подрисуночный текст

Количество рисунков в учебных изданиях диктуется целесообразностью, но в общем случае не должно превышать 8-10 на один авторский лист.

Обозначения, термины, позиции и другие надписи на рисунках должны соответствовать тексту и подрисуночным подписям. Текстовые надписи на рисунках следует заменить цифровыми обозначениями, кроме надписей,

обозначающих среды и направления (*Вода, Газ, К выходу* и т.п.). Текстовые надписи начинают с прописной буквы, сокращения в них не допускаются.

На рисунках используют следующие виды условных обозначений:

- арабские цифры;
- римские цифры;
- прописные буквы латинского алфавита;
- прописные буквы римского или латинского алфавита с арабскими цифрами;
- строчные буквы латинского и греческого алфавитов;

Арабскими цифрами обозначают детали изображения, значения (названия) которых расшифровывают в экспликации подписи или в тексте, проставляя после соответствующих слов.

Римскими цифрами обозначают части изделий, зоны действия, распространения.

Прописными буквами латинского алфавита обозначают точки геометрических фигур, узлы изделий, вершины углов, электроизмерительные приборы и т.п.

Прописными буквами римского или латинского алфавита с арабскими цифрами обозначают элементы электрических схем.

Строчными буквами латинского и греческого алфавитов обозначают: первыми обозначают отрезки геометрических фигур, вторыми – углы на этих фигурах.

Если все позиции рисунка раскрываются в тексте, а развернутые подписи отсутствуют, то цифры на рисунке ставят в порядке упоминания их в тексте. Если же позиции раскрываются лишь в подрисуночной подписи, то на рисунке их нумеруют по часовой стрелке. При этом по всей рукописи должно быть выдержано единообразие.

Нумерация рисунков при небольшом их количестве может быть сквозной. Если же рисунков много, рекомендуется двойная их нумерация,

как и таблиц, и формул: первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер рисунка в этом разделе.

В учебных изданиях, как правило, рисунки сопровождаются развернутыми подписями. Это облегчает читателю-студенту пользование книгой, дает возможность рассматривать рисунок отдельно от текста.

Полную подрисуночную подпись составляют следующие элементы:

- сокращение «Рис.» и его порядковый номер, на который *обязательно* должна быть ссылка в тексте;
- собственно подпись;
- экспликация (если нужно), т.е. пояснение деталей (частей) рисунка.

Сокращение с порядковым номером без подписи нельзя дополнять экспликацией.

Неправильно:

«Рис. 2: 1 – поверхность усталостного разрушения с бороздками; 2 – зона долома»

Правильно:

«Рис. 2. Строение излома: 1 – поверхность усталостного разрушения...»

Если в основном тексте расшифровываются все условные обозначения, которыми помечены детали рисунка, то вводить в подрисуночный текст экспликацию не следует. Не рекомендуется повторять одни и те же элементы в подписи и в тексте – подпись должна дополнять основной текст, а не дублировать его.

К рисункам научных трудов в небольших по объему статьях, предназначенных для подготовленного читателя-специалиста, подписи могут быть краткими: «Рис. 1». Если статья содержит всего один рисунок, то номер ему не присваивается, сокращение «рис.» под ним не пишется, а упоминание его в тексте формулируется так: «На рисунке приведена зависимость...» или «см. рисунок».

Между номером рисунка и тематической частью подписи ставится точка, после тематической части перед экспликацией (если она есть) – двоеточие, между элементами экспликации – точка с запятой.

В конце подрисуночной подписи точка не ставится.

7 Прохождение готовой рукописи учебного издания

7.1 Научное редактирование и рецензирование. Требования к рецензии

Научное редактирование готовой рукописи осуществляется на кафедре под руководством заведующего кафедрой или уполномоченного им лица. На заседании кафедры, принимается решение о рекомендации к включению рукописи в план внутривузовских изданий учебной литературы на следующий год.

Для учебно-теоретических изданий технических факультетов необходима рецензия специалиста соответствующего профиля, не являющегося работником данной кафедры.

Для учебно-теоретических изданий гуманитарного факультета – две рецензии специалистов в данной области, не являющихся работниками данной кафедры.

Для учебно-методических и учебно-практических изданий всех факультетов достаточно одной внутрикафедральной рецензии.

Рецензия должна содержать мотивированную оценку рукописи и состоять из трех частей: общей части, материала постраничного разбора рукописи и заключения.

В общей части рецензии должны содержаться ответы на следующие вопросы:

– насколько рукопись отвечает требованиям учебного процесса и содержанию программы курса;

– соответствует ли уровень изложения материала современным достижениям науки и техники, как отечественной, так и зарубежной; насколько полно и правильно использована имеющаяся литература;

– насколько полно и качественно представлен дидактический аппарат будущего издания, насколько методически верно подобраны контрольные вопросы, задачи и упражнения, правильно ли с методической точки зрения иллюстрирована рукопись;

– в какой степени она может быть использована для самостоятельной работы студента. Этот аспект особенно важен в связи с возросшей долей времени на самостоятельные виды занятий.

Во второй части рецензии дается подробный перечень и разбор всех замеченных рецензентом недостатков рукописи: неточные и неправильные определения и формулировки, смысловые, стилистические недостатки, нечеткость композиции и т.д. Указываются отдельные места авторского оригинала, подлежащие, по мнению рецензента, исключению, сокращению или переработке.

Если рукопись не содержит значительных недостатков, а указанные могут быть легко устранены авторами при доработке, то в заключительной части рецензии должна содержаться четкая рекомендация о целесообразности издания рукописи. Если же рукопись требует авторской переработки, то необходимо указать на целесообразность ее повторного рецензирования.

Если в рецензии имеются критические замечания и предлагается внести исправления в рукопись, то к рецензии должен быть приложен ответ автора (составителя), в котором указывается, что все замечания учтены, либо объясняются причины, почему это не сделано.

Во внешней рецензии должны быть указаны ученая степень и должность рецензента, а его подпись удостоверена штампом учреждения.

Внутренняя рецензия должна быть подписана заведующим кафедрой.

7.2 Составление заявки на издание

Заявки на издание составляются по форме, приведенной в приложении Г.

В заявки включаются **только полностью готовые** рукописи, что позволит с максимальной точностью определить объем каждой из них, для планирования нормированной загрузки редакционного отдела на следующий календарный год (год издания), определения способа издания (цифровая, трафаретная), а также для точного подсчета предстоящих расходов на материалы.

7.3 Объём и тираж

Объём учебных и методических изданий определяется автором с учётом необходимости наиболее полного раскрытия содержания работы, удобства её использования в учебном процессе.

Объем рукописи считается в авторских листах. Один авторский лист сплошного текста, с титулом, оборотом титула, оглавлением и выпускными данными, равен 40000 знаков, включая пробелы и знаки препинания. Объем рисунков с подрисуночным текстом, таблиц, формул, выключенных в красную строку, считается по занимаемой площади: один авторский лист равен 16 страницам формата А5 – 11 x 17 см.

Объём учебных изданий должен быть не менее:

- 3 п. л. – для учебного пособия;
- 1 п. л. – для методического издания;
- 8 п. л. – для учебника.

Тираж учебной и учебно-методической литературы определяется потребностью в данном издании в соответствии с действующими нормативами обеспеченности обучающихся (может регламентироваться РИС).

На оперативные издания тираж устанавливается исходя из потребностей.

Объём научных изданий определяется с учётом обеспечения научно-исследовательской деятельности.

При определении тиража научной литературы учитываются потребности библиотеки и количество экземпляров, подлежащее обязательной рассылке.

7.4 Составление плана внутривузовских изданий учебной литературы

Проект плана изданий на предстоящий календарный год формируется в ноябре текущего года.

Заявки (приложение Г) на издания предоставляются кафедрами не позднее срока, указанного в информационных письмах, рассылаемых директором издательства.

Подобранные по факультетам заявки кафедр подписываются деканами, рассматривающими их на предмет соответствия учебным программам и планам.

В заявки на издания включаются работы, рекомендованные к изданию на заседании кафедры.

На основании полностью оформленных заявок по готовым рукописям, получившим положительные рецензии, директор издательства составляет план внутривузовских изданий учебной литературы на следующий год.

Проект плана изданий рассматривается РИСом, подписывается начальником Библиотечно-издательского центра и утверждается проректором по образовательной деятельности и ректором.

Рукописи, не представленные в редакционный отдел до 1 июля года издания, исключаются из плана и лишь при условии полной готовности к 1 ноября переходят в план изданий на следующий год.

Исключенные рукописи заменяются другими, полностью готовыми и удовлетворяющими всем издательским требованиям, но не вошедшими в план изданий. Все замены и корректировки в плане производятся в пределах

утвержденного годового объема, соответствующего фонду зарплаты редакционного отдела.

Издание *сверхплановых* работ осуществляется при условии дополнительного финансирования всех расходов (включая зарплату).

8 Этапы прохождения рукописи на стадии допечатной подготовки

Утвержденная к изданию рукопись представляется автором в редакционный отдел распечатанной на белой бумаге формата А4, в несшитом виде, в папке с завязками, на обложке которой пишутся номер кафедры, фамилия автора и название работы.

На внутренней стороне обложки автор (или один из коллектива авторов, уполномоченный для работы с редакционным отделом), должен написать свою фамилию, имя и отчество *полностью* и обязательно служебный и мобильный телефоны.

Рукопись должна быть подписана автором и пронумерована по порядку, начиная с титульного листа до последней страницы, без пропусков и литерных добавлений

К рукописи прилагаются, также на листах А4, распечатки рисунков (*вместе с подрисуночными подписями*), сохраненных в отдельном файле.

Каждую рукопись должны сопровождать следующие документы:

- выписка из протокола заседания кафедры (приложение Д);
- положительная рецензия (см. подразд. 2.1);
- экспертное заключение о возможности открытого опубликования (для выпускающих кафедр).

Для учебно-методических изданий сообщение (*не автора!*) на заседании кафедры (см. приложение Д) представляет собой, по существу, необходимую внутрикафедральную рецензию, которая должна быть оформлена в письменном виде.

В случае нарушения всех вышеизложенных требований рукопись возвращается автору на доработку.

Принятая рукопись регистрируется заведующим редакционным отделом и передается редактору.

Редактор осуществляет всю необходимую смысловую, литературную, стилистическую и техническую правку и вызывает автора (или одного из авторов, ответственного за издание) для ее согласования и «снятия» вопросов, неизбежно возникающих при редактировании.

Если в ходе редактирования обнаруживается, что правка вызвана несоответствием требованиям, предъявляемым к набору и техническому оформлению рукописи, то автору предлагается внести необходимые исправления в электронную версию.

По окончании работы с редактором автор пересылает электронную версию своей рукописи по адресу корпоративной почты: irc@voenteh.ru.

Согласованная с автором издательская правка (грамматическая, стилистическая, техническая) и верстка осуществляются в редакционном отделе специалистом по компьютерной верстке.

Один экземпляр верстки передается автору в распечатанном виде для чтения корректуры. Автор должен внимательно прочитать верстку и внести в нее исправления, используя корректурные знаки. Образец правки корректуры приведен в приложении Е.

Корректурa предназначена для исправления ошибок, допущенных при написании и наборе, а не для продолжения работы с текстом. Кроме перечисленных автор должен внести исправления, вызванные появлением новых документов, ГОСТов, новых научных и фактических данных и т.п. (так называемая конъюнктурная правка).

Проверив и исправив верстку, автор подписывает ее (на титульном листе) и возвращает в редакционный отдел.

Прочитанная автором верстка снова читается редактором. Он проверяет и уточняет авторскую правку и может внести дополнительно исправления,

которые могут иметь принципиальный характер и потребовать согласования с автором.

После просмотра верстки начальник редакционного отдела передает её верстальщику, который вносит всю правку: издательскую и авторскую

При большом количестве исправлений, особенно если они вызвали переверстку текста, вторая, исправленная корректура (сверка) снова отдается на проверку автору.

После просмотра редактором и зав. редакционным отделом сверка передается верстальщику для подготовки и распечатки оригинал-макета. Оригинал-макет вместе с первой корректурой читает корректор, который проверяет точность и полноту внесенной верстальщиком правки и осуществляет последнее, контрольное, чтение.

Окончательно исправленный оригинал-макет поступает в типографию для тиражирования.

Электронная версия оригинал-макета издания направляется автору по корпоративной почте. При следующем переиздании, если в нем возникнет потребность, автор должен внести все необходимые исправления **именно в эту электронную версию**

Второй экземпляр электронной версии редакционный отдел пересылает в библиотеку.

9 Оформление оригинал-макета сборников научных трудов и материалов – конференций

Оригинал-макеты сборников трудов и материалы конференций подготавливаются ответственными за выпуск из числа членов постоянно действующей редакционной коллегии.

Правила компьютерного набора текста, таблиц, формул, рисунков изложены в разд. 4. Образцы оформления титульного листа и его оборота приведены в приложении Ж.

Сборник трудов студентов, магистрантов, аспирантов и молодых ученых издается в формате А4. Текст и все его элементы размещаются в поле 17 х 25 см, включая колонцифру (номер страницы), которая проставляется по центру внизу или вверху.

Основной текст набирается 10-м кеглем, дополнительный – 9-м через один интервал.

В формате А5 текст размещается в поле 11 х 17 см, включая колонцифру.

Основной текст набирается 10-м кеглем, дополнительный – 9-м.

9.1 Элементы издательского оформления

В надзаголовочных данных на титульном листе материалов конференции, кроме министерства и университета, печатаются все организации и ведомства, принимающие участие в научном мероприятии.

В реферате к научному изданию (монографии, сборнику трудов, материалам конференции) кратко излагается проблематика, характеристика исследований, рекомендации по практическому использованию их результатов, а также читательское назначение издания. Средний объем реферата – 800 печатных знаков.

После реферата помещают сведения о научном редакторе и редакционной коллегии (в материалах конференции и тезисах – об оргкомитете) с указанием ученых степеней и званий.

Публикуемые в сборниках материалы (статьи, доклады) оформляют следующим образом:

- УДК (ББК) статьи (доклада) – в верхнем левом углу перед сведениями об авторах;
- сведения об авторах (инициалы и фамилия в именительном падеже) – строчным светлым курсивом в правый край; организация, город, страна – строчным светлым прямым в круглых скобках под авторами;

– заглавие публикуемого материала – строчным полужирным прямым по центру;

– текст публикуемого материала. Внутритекстовые заголовки (постановка задачи, порядок проведения эксперимента, обсуждение результатов, выводы и т.п.) печатаются «в подбор» и выделяются только шрифтом – полужирным прямым (или курсивом); подчеркивания не допускаются;

– Библиографический список – дополнительным шрифтом (9-м или 8-м) Правила и примеры библиографического описания различных видов литературы в пристатейном библиографическом списке приведены в приложении В. Источники нумеруют в порядке ссылок на них в тексте, которые помещают в квадратных скобках. Заголовок «Библиографический список» печатают строчным полужирным курсивом по центру, первое слово в заголовке каждого библиографического описания – строчным светлым курсивом;

– «Содержание» сборника помещают в конце книги, с новой страницы, без отступа сверху.

В «Содержание» включают:

– название раздела, цикла, секции и т. п. – строчным полужирным по центру;

– инициалы и фамилии авторов, в последовательности, приведенной над заглавием статьи в тексте, – с отступом, светлым курсивом; организации, города, страны в содержание не включают;

– заглавие статьи – строчным светлым прямым, сразу вслед за авторами после точки.

Весь текст «Содержания» печатают 9-м или 8-м шрифтом, слово «Содержание» – прописным светлым разреженным.

9.2 Основные правила верстки

Титульный лист и оборот титула не нумеруют. Нумерация основного текста начинается с третьей страницы, на которой может быть расположено предисловие, а может и первый раздел.

Тематический заголовок (название раздела, цикла, секции и т.п.) печатают прописным полужирным и помещают в верхней части новой (лучше нечетной) страницы, отделяя от последующего текста двойной линейкой.

Первая в разделе статья печатается с отступом 2 см от двойной линейки, все последующие статьи верстаются «вподбор» (подряд). С новой страницы начинаются только разделы.

Рисунки шириной меньше половины ширины текста заверстываются «в оборку» (обтекаются текстом). На нечетной полосе оборочный рисунок располагают справа, на четной – слева.

При наличии на одной странице двух оборочных рисунков их следует расположить рядом и «вразрез».

Не допускаются «висячие» строки в начале страницы.

В нижней части страницы должно размещаться не меньше двух первых строк текста новой статьи.

Концевая полоса в конце каждого раздела должна быть заполнена текстом не менее чем на треть.

Выпускные данные печатают 9-м или 8-м шрифтом и размещают после «Содержания» в нижней части страницы или на обороте титула перед копирайтом.

Образец оформления выпускных данных:

Подписано в печать 200 . Формат 60x84/ .Бумага.....

Печать Усл. печ. л. Тираж экз. Заказ №

Издательство БГТУ"ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова

190005, С.-Петербург, 1-я Красноармейская ул.,

Общее число страниц, включая титул, его оборот, основной текст и содержание рекомендуется делать кратным четырем, восьми, 12 или 16.

Если страница с «Содержанием» и выпускными данными оказывается нечетной, она будет напечатана на третьей странице обложки.

По вопросам макетирования при издании в формате А5 (порядке размещения страниц на листе А4) следует обязательно консультироваться в редакционном отделе.

При соблюдении всех перечисленных требований начальник редакционного отдела проставляет в выпускных данных дату подписания в печать, долю листа (после косой черты в «Формате»), объем в условных печатных листах и направляет оригинал-макет в типографию на тиражирование.

10 Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замене ных	новых	аннулиро- ванных					

11 Лист согласования

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Фамилия ИО	Подпись	Дата
1	Ректорат	Первый проректор	В.А. Бородавкин		
2	Ректорат	Проректор по образовательной деятельности и цифровизации, представитель руководства по качеству	А.Е. Шашурин		
3	Ректорат	Проректор по научной работе и инновационному развитию	С.А. Матвеев		
4	Юридическая служба	Начальник	Ю.А. Галицкий		

**Приложение А (обязательное) Образцы заполнения титула и его оборота
для различных видов учебных изданий**

**ОБРАЗЦЫ ЗАПОЛНЕНИЯ ТИТУЛА
И ЕГО ОБОРОТА ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ
УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ**

Учебно-теоретические и учебно-практические издания

С одним автором

С.Ю. МАЛАМАНОВ

**РЕШЕНИЕ ЗАДАЧ
МЕХАНИКИ С ПОМОЩЬЮ
СОВРЕМЕННЫХ
ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

Учебное пособие

Санкт-Петербург
Издательство БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
2022

УДК 531/534:004.9(075.8)
М19

М19 Маламанов, С.Ю.

Решение задач механики с помощью современных вычислительных технологий: учебное пособие / С.Ю. Маламанов. – СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2022. – 20 с.

Рассмотрены решения прикладных задач механики с помощью пакетов символьных вычислений Maple и Wolfram Systemmodeler.

Предназначено для студентов технических специальностей, обучающихся по направлению подготовки «Прикладная механика», будет полезно при самостоятельном

УДК 531/534:004.9(075.8)

Рецензент д-р техн. наук, проф. *В.А. Пинчук* (БГТУ)

*Утверждено
редакционно-издательским
советом университета*

© Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова, 2022
© С.Ю. Маламанов, 2022

С двумя авторами

Д.С. ОРЛОВА, Д.В. КАНАТАЕВ

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ВОЕННЫХ ИНЖЕНЕРОВ

Часть 1

Учебное пособие

Санкт-Петербург
Издательство БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
2022

УДК 811.111:623.4(075.8)
О-66

Орлова, Д.С.

О-66 Английский язык для военных инженеров: учебное пособие / Д.С. Орлова, Д.В. Канатаев. – СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2022. – 75 с.

Пособие содержит различные американские военные материалы, доступные в сети Интернет: фрагменты уставов, наставлений, справочные данные, тактико-технические характеристики различных образцов вооружения, исторические факты, а также материалы, формирующие общекультурные компетенции студента.

Каждый из двух разделов знакомит с различными родами войск, особенностями применения тех или иных видов вооружений и организационной структурой частей и подразделений американских вооружённых сил.

Предназначено для студентов, обучающихся в Военно-учебном центре.

УДК 811.111:623.4(075.8)

Рецензент канд. филос. наук, доц. каф.
«Теоретическая и прикладная лингвистика» *С.А. Гашков*

*Утверждено
редакционно-издательским
советом университета*

© Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова, 2022

© Авторы, 2022

С тремя авторами

*Ю.И. КИЖНЯЕВ, Б.А. НЕМЦЕВ,
Н.Н. БЕЛЫШЕВ*

РАСЧЁТ РЕЖИМНЫХ И СИЛОВЫХ
ПАРАМЕТРОВ РЕЗАНИЯ
ПРИ ТОЧЕНИИ, ФРЕЗЕРОВАНИИ
И СВЕРЛЕНИИ
КОНСТРУКЦИОННЫХ
МАТЕРИАЛОВ

Учебное пособие

Санкт-Петербург
Издательство БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
2022

УДК 621.91.01(075.8)
К38

Кижняев, Ю.И.

К38

Расчёт режимных и силовых параметров резания при точении, фрезерования и сверления конструкционных материалов: учебное пособие / Ю.И. Кижняев, Б.А. Немцев, Н.Н. Бельшев – СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2022. – 106 с.

Рассмотрены особенности расчёта режимных и силовых параметров при фрезеровании торцевыми, цилиндрическими, дисковыми и концевыми фрезами, многофакторные зависимости для расчёта скорости и сил резания с учётом числа одновременно работающих зубьев фрезы, а также методики оптимизации режимов резания и проверки узла установки режущей пластины фрезы на надёжность закрепления.

Приведены зависимости для расчёта подачи, скорости резания и поправочных коэффициентов для основных операций лезвийной обработки сталей, чугунов, алюминиевых и титановых сплавов твёрдосплавными инструментами и дополнительно многофакторные зависимости для расчёта силовых параметров при продольном точении и сверлении.

Предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств», профиль «Технология машиностроения».

УДК 621.91.01(075.8)

Р е ц е н з е н т зам. главного технолога по автоматизации
производства АО «Обуховский завод» *И.Н. Сорокин*

*Утверждено
редакционно-издательским
советом университета*

© Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова, 2022
© Авторы, 2022

С четырьмя авторами

*И.В. ЛЮБИМОВ, С.А. МЕШКОВ,
Е.А. СКОРНЯКОВА, П.В. КУПЦОВ*

СТАТИСТИЧЕСКИЕ МЕТОДЫ
КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА
И НАДЕЖНОСТИ
ТЕХНИЧЕСКИХ СИСТЕМ

Учебное пособие

Санкт-Петербург
Издательство БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
2022

УДК 681.518.3.03.09 (075.8)
С78

С78 **Статистические** методы контроля качества и надежности технических систем / И.В. Любимов, С.А. Мешков, Е.А. Скорнякова, П.В. Купцов. – СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2022. – 154 с.
ISBN 987-5-907324-82-4

Рассмотрены статистические методы контроля системы менеджмента качества и надежности, позволяющие в оперативном порядке получить объективную информацию, базирующуюся на использовании современной вычислительной техники, средствах механизации и автоматизации контроля.

Предназначено для бакалавров, магистрантов, занимающихся вопросами качества и надежности технических систем.

УДК 681.518.3.03.09 (075.8)

Рецензенты: д-р техн. наук, проф. *А.В. Марков* (БГТУ);
канд. техн. наук, доц. *В.Д. Михалев* (СПбГУГА)

*Утверждено
редакционно-издательским
советом университета*

ISBN 987-5-907324-82-4

© Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова, 2022
© Авторы, 2022

С числом авторов больше четырех, под редакцией

**ПРОМЫШЛЕННАЯ
БЕЗОПАСНОСТЬ
МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫХ
ПРОИЗВОДСТВ**

Учебное пособие

Под редакцией С.К. Петрова

Санкт-Петербург
Издательство БГТУ «Военмех»
2022

А в т о р ы: *С.К. Петров*, канд. техн. наук, доц.; *Т.Н. Патрушева*, д-р техн. наук, доц.; *П.В. Матвеев*, канд. техн. наук, *С.С. Борцова*, *А.А. Лубянченко*, канд. техн. наук; *Н.Н. Храпко*

УДК 614.8:621(075.8)

П 81

П 81

Промышленная безопасность машиностроительных производств: учебное пособие / С.К. Петров, Т.Н. Патрушева, П.В. Матвеев [и др.]; под ред. С.К. Петрова. – СПб.: Изд-во БГТУ «Военмех», 2022. – 297 с.

ISBN 978-5-907324-70-1

В пособии, соответствующем одноименной учебной рабочей программе, раскрываются вопросы обеспечения промышленной безопасности в машиностроительном комплексе РФ, создания эффективной системы предупреждения аварий и инцидентов. Рассмотрены характерные для машиностроительных производств источники опасности, особенности выбора и применения СИЗОД, как в повседневной работе персонала опасных производственных объектов, так и в чрезвычайных ситуациях (ЧС), основы пожарной безопасности и безопасности в ЧС, основы управления промышленной безопасностью, вопросы создания единой системы управления промышленной безопасностью и охраной труда в организации, показаны современные подходы к управлению промышленными и профессиональными рисками.

Предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки 15.00.00 «Машиностроение» (уровень 3, все профили), а также по профилю 20.03.01 «Безопасность технологических процессов и производств».

УДК 614.8:621(075.8)

Р е ц е н з е н т ы: зав. каф. «Инженерная защита окружающей среды» СПГТИ(ТУ), д-р хим. наук, проф. *Г.К. Ивахнюк*;
д-р техн. наук, проф. *Н.И. Иванов*

*Утверждено
редакционно-издательским
советом университета*

ISBN 978-5-907324-70-1

© Изд-во БГТУ «Военмех», 2022
© Авторы, 2022

Издания с составителями

ОБРАБОТКА ОТВЕРСТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ УНИВЕРСАЛЬНО- СБОРНЫХ ПРИСПОСОБЛЕНИЙ

Методические указания
к лабораторной работе

Санкт-Петербург
Издательство БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
2022

С о с т а в и т е л и: *П.Д. Яковлев*, канд. техн. наук, доц.;
Ю.И. Кижняев, канд. техн. наук, доц.; *Б.А. Немцев*, канд. техн.
наук, доц.; *С.П. Яковлев*, канд. техн. наук, ст. преп.

УДК 621.91.06-229(076)
О-23

О-23

Обработка отверстий с использованием универсально-сборных приспособлений: методические указания к лабораторной работе / Сост.: П.Д. Яковлев [и др.]. – СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2019. – 16 с.

Лабораторная работа предусматривает сборку двух сверлильных приспособлений из элементов УСП, выполнение операции сверления отверстия в детали «цилиндр» и оценку точности обработки.

Предназначены для бакалавров и специалистов, обучающихся по направлению подготовки «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств» (профиль – «Технология машиностроения»).

УДК 621.91.06-229(076)

Р е ц е н з е н т

д-р техн. наук, проф. *В.М. Петров*

*Утверждено
редакционно-издательским
советом университета*

© Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова, 2019
© Составители, 2019

НЕМЕЦКАЯ ФИЛОСОФИЯ
КОНЦА XVIII –
ВТОРОЙ ПОЛОВИНЫ
XIX ВЕКА

Хрестоматия

Санкт-Петербург
Издательство БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
2021

С о с т а в и т е л и: *А.П. Мозелов*, д-р филос. наук, проф.;
О.А. Рагимова, д-р филос. наук, проф.; *Е.В. Куракина*, канд. филос. наук, доц.;
С.А. Ковалёв, канд. филос. наук, доц.; *А.А. Вересова*, канд.
филос. наук; *А.Л. Дрозд*, канд. филос. наук, доц.; *А.А. Клюев*, канд.
филос. наук

ББК 87.3(4Гэм)5-535я73-3
Н50

Н50 **Немецкая** философия конца XVIII – второй половины XIX века:
хрестоматия / Сост.: *А.П. Мозелов* [и др.]. – СПб.: Изд-во БГТУ
«ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2021. – 180 с.

Ответственный редактор д-р филос. наук,
проф., засл. работник высшей школы *А.П. Мозелов*

Р е ц е н з е н т ы: д-р филос. наук, проф. *А.Б. Георгиевский*;
канд. филос. наук, доц. *О.П. Семёнов*

*Утверждено
редакционно-издательским
советом университета*

Приложение Б (обязательное) Правила и примеры библиографического описания на обороте титульного листа различных видов внутривузовских изданий

Учебные издания

Описание книги под автором

Заголовок описания издания с числом авторов от **одного до трех** начинается с фамилии первого и, *после запятой*, его инициалов. Второй и третий авторы в заголовке не печатаются.

Далее (с абзаца) заглавие издания: вид издания (со строчной буквы, можно в сокращенном виде – по правилам сокращения) / инициалы и фамилия автора или всех авторов от одного до четырех. – СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, год. – число страниц.

Примеры.

Маламанов, С.Ю.

Решение задач механики с помощью современных вычислительных технологий: учебное пособие / С.Ю. Маламанов. – СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2022. – 20 с.

Орлова, Д.С.

Английский язык для военных инженеров: учебное пособие / Д.С. Орлова, Д.В. Канатаев. – СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2022. – 75 с.

Кижняев, Ю.И.

Расчёт режимных и силовых параметров резания при точении, фрезерования и сверления конструкционных материалов: учебное пособие / Ю.И. Кижняев, Б.А. Немцев, Н.Н. Белышев – СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2022. – 106 с.

Заголовок библиографического описания с числом авторов **от четырех и более** начинается с заглавия. Затем – вид издания. После косой, если авторов четыре – –, все четыре, если больше четырех – первые три, остальные – под общим названием, названием *«и др.»*, заключенным в квадратные скобки.

Примеры.

Статистические методы контроля качества и надежности технических систем: учебное пособие / И.В. Любимов, С.А. Мешков, Е.А. Скорнякова, П.В. Купцов. – СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2022. – 154 с.

Промышленная безопасность машиностроительных производств: учебное пособие / С.К. Петров, Т.Н. Патрушева, П.В. Матвеев [и др.]; под ред. С.К. Петрова. – СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2022. – 297 с.

Описание книги под редактором и составителем

Научные издания

Описание материалов конференции и тезисов докладов

Немецкая философия конца XVIII - второй половины XIX века: хрестоматия / Сост.: А.П. Мозелов [и др.]. – СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2021. – 180 с.

Вторые Уткинские чтения: мат. конф., 14 – 15 апр. 2005 г., Санкт-Петербург. Т. 2. – СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2005. – 260 с.

Лазеры. Измерения. Информация: тез. докл. конф. Санкт-Петербург, 8 – 9 июня 2005 г. / Под ред. В.Е.Привалова. – СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2005. – 108 с.

Описание сборника трудов

Актуальные вопросы ракетно-космической техники и технологий: сб. тр. студентов, магистрантов, аспирантов и молодых ученых БГТУ. Вып. 3. – СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2005. – 131 с.

Приложение В (обязательное) Правила и примеры библиографических описаний в прикнижном и пристатейном библиографическом списке

Литература, включенная в прикнижный или пристатейный библиографический список, описывается в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Элементы библиографического описания разделяются на обязательные и факультативные.

Полнота описания определяется его назначением. В пристатейных библиографических списках, помещенных в сборниках научных трудов, библиографическое описание необходимо только для разыскания публикации в библиотеке или ином месте. Поэтому для научных изданий редакционно-издательским отделом БГТУ избрана краткая форма библиографического описания, которая и рекомендуется авторам.

В учебных изданиях, когда для автора и читателей важны дополнительные характеристики (например, *сведения о виде издания, о титульном редакторе, об издательстве, об издающей организации*), целесообразно применять расширенное библиографическое описание.

В пристатейных и прикнижных библиографических списках разрешается точку и тире между областями описания заменять точкой.

Для краткости опускается также слово *Текст* в квадратных скобках после названия.

Описание книги

С одним автором

Маламанов, С.Ю. Решение задач механики с помощью современных вычислительных технологий: учебное пособие / С.Ю. Маламанов. СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2022. 20 с.

С двумя авторами

Орлова, Д.С. Английский язык для военных инженеров: учебное пособие / Д.С. Орлова, Д.В. Канатаев. СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2022. 75 с.

С тремя авторами

Кижняев, Ю.И. Расчёт режимных и силовых параметров резания при точении, фрезерования и сверления конструкционных материалов: учебное пособие / Ю.И. Кижняев, Б.А. Немцев, Н.Н. Большев. СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2022. 106 с.

С числом авторов от четырех и больше

Статистические методы контроля качества и надежности технических систем: учебное пособие / И.В. Любимов, С.А. Мешков, Е.А. Скорнякова, П.В. Купцов. СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2022. 154 с.

Под редакцией

Промышленная безопасность машиностроительных производств: учебное пособие / С.К. Петров, Т.Н. Патрушева, П.В. Матвеев [и др.]; под ред. С.К. Петрова. СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2022. 297 с.

Описание книги под составителем (составителями) начинается с заглавия, а составители указываются после косой черты в том же порядке, что и авторы, с добавлением вначале слова «Сост.».

Примеры.

Немецкая философия конца XVIII - второй половины XIX века: хрестоматия / Сост.: А.П. Мозелов [и др.]. – СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2021. – 180 с.

Описание составной части документа

Расширенное описание

Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления // Маркетинг в России и за рубежом. 2001. № 1. С. 89 – 104.

Барбашов, Г.В. Оценка уровня безопасности термодинамических систем управления // Вторые Уткинские чтения: мат общерос. науч.-техн. конф. Т. 2. СПб., 2005. С. 18 – 21.

Козлов, С.В. Управление маневром космического аппарата за счет магнитного поля Земли // Актуальные вопросы управления в организационно-технических системах: сб. тр. студентов, магистрантов, аспирантов и молодых ученых БГТУ. Вып. 3. СПб., 2005. С. 51 – 53.

Краткое описание, допускаемое в пристатейных списках

Голубков, Е.П. // Маркетинг в России и за рубежом. 2001. № 1. С. 89 – 104.

Козлов, С.В. Управление маневром КА ... // Актуальные вопр. управления в орг.-техн. системах. Вып. 3. СПб., 2005. С. 51 – 53.

Описание стандарта

ГОСТ 7.53—2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. М.: Изд-во стандартов, 2002.

Описание патента

Пат. 2187888 Российская федерация, МПК⁷ Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И. № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23.

Описание авторского свидетельства

А. с. 1007970 СССР, МКИ³ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В.С.Ваулин, В.Г.Кемайкин (СССР). № 3360585/25-08; заявл. 23.11.81; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12.

Описание автореферата диссертации

Лашкова, Н.Г. Антикризисное управление предприятиями оборонно-промышленного комплекса: автореф. дис ... канд. экон. наук / Н.Г.Лашкова. – СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2005.

Описание отчета о НИР

Технические решения и их расчетно-теоретическое обоснование космического стартового комплекса морского базирования: отчет о НИР / Балт. гос. техн. ун-т; рук. Ю.А. Круглов, исп. В.П.Зюзликов [и др.]. № А4-08-1527; № ГР 01.00105983. СПб., 2002.

Приложение Г (обязательное) Заявка**З А Я В К А**

кафедры _____ на издание учебной литературы в 20 ____ г.

№	Автор, наименование	Вид литературы (учеб. пос., метод. указ. практикум и т.п.)	Дисциплина	Объем в уч.- изд. л.	Кол-во экз. для библиотеки

Зав. каф. _____

Дир. библиотеки _____

Приложение Д (обязательное) Выписка из протокола заседания кафедры

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Балтийский государственный технический университет «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова»
(БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № _____**ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ _____**

полное наименование кафедры

от _____ г.

Присутствовало: _____ членов кафедры из _____ списочного состава

СЛУШАЛИ сообщение _____ о подготовленном к изданию

ПОСТАНОВИЛИ:

Учитывая необходимость широкого использования данного пособия в учебном процессе
в положительный отзыв _____, рекомендовать его к внутревузovскому
изданию.

Результаты голосования:

«ЗА» _____

«ПРОТИВ» _____

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ» _____

Заведующий кафедрой _____

подпись

Фамилия ИО

Секретарь _____

подпись

Фамилия ИО

Директор библиотеки _____

подпись

Фамилия ИО

«Для библиотеки _____ экз.»

Приложение Е Образец правки корректуры

1. Перевернуть букву	Аналогичное У оложение имеет	У
2. Переставить буквы	место при определении функции	У
3. Заменить букву	передачи $\theta = \Lambda + jB$ по одной	У
4. Выбросить букву	с те составляющей. Аналогом та-	У
5. Убрать пробел	кой ре ↓ активной (мнимой) состав-	У
6. Выровнять кривизну	ляющей сопротивления является	У
7. Заменить буквы	фаза передачи В (нрм я часть).	У
8. Заменить прописной	↓если задана фаза $B(\omega)$, то за-	У
9. Лишние буквы	тухание нрм может быть опреде-	У
10. Сделать пробел	лено с точностью до постоянной	У
11. Сделать абзац	величины. Z Однозначное решение	У
12. Заменить строчной	для θ , подобно т ому как для Z .	У
13. Вставить слово	$\sqrt{\quad}$ быть получено по заданному ми-	У
14. Оставить, как есть	нимальному значению веществен-	У
15. Переставить строки	ных частот.	У
16. Убрать запятую	ной частоты на оси веществен-	У
17. Изъять текст	решений поставленной задачи Для	У

Приложение Ж Образец заполнения титула и его оборота для сборников трудов и материалов конференций

**ТРАНСФОРМАЦИЯ СОВРЕМЕННОГО
РОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВА И ЕЕ ПРОБЛЕМЫ**

Материалы
Всероссийской научной конференции
Санкт-Петербург
29 апреля 2022 год

Санкт-Петербург
Издательство БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова
2022

ББК 87.526(2Рос)
Т65

Т65

Трансформация современного российского общества и ее проблемы: мат. науч. конф. Санкт-Петербург, 29 апреля 2022 г. – СПб.: Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова, 2022. – 180 с.
ISBN 978-5-907324-83-1

В сборнике представлены философские размышления по вопросу трансформации современного российского общества и проанализированы некоторые ее проблемы.

Для философов, историков, этнологов, биологов и всех интересующихся проблемами творчества.

ББК 87.526(2Рос)

Редакционная коллегия

д-р филос. наук, проф. *А.П. Мозелов (отв. ред.)*;
д-р филос. наук, канд. пед. наук, проф. *Е.М. Лысенко*;
д-р филос. наук, канд. мед. наук, проф. *О.А. Рагимова*;

Материалы публикуются в авторской редакции
За содержание своих докладов и сообщений
полную ответственность несут их авторы

ISBN 978-5-907324-83-1

© Изд-во БГТУ «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова, 2022
© Авторы, 2022