

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила устанавливают единые требования к оформлению авторами рукописей печатных и электронных учебных изданий, научных неперIODических изданий, а также учебных методических материалов с грифом редакционно-издательского совета Самарского университета.

1.2 Целью настоящих Правил является обеспечение необходимого качества издательской продукции, ее соответствие отечественным и международным стандартам, а также единому фирменному стилю Самарского университета.

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

1.4 Настоящие Правила предназначены для авторов рукописей:

- учебных изданий (учебников, учебных пособий, учебно-методических пособий, практикумов, задачникoв);
- научных неперIODических изданий (монографий и научных сборников);
- учебных методических материалов (методических указаний, методических рекомендаций).

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

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

1. ГОСТ Р 7.0.60 Издания. Основные виды. Термины и определения.
2. ГОСТ Р 7.0.110 Оригиналы текстовые авторские и издательские. Требования к типографическому оформлению.
3. ГОСТ Р 7.0.16 Книжные издания. Издательско-полиграфическое оформление текстового блока.
4. ГОСТ Р 7.0.99 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.
5. ГОСТ Р 7.0.100 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
6. ГОСТ Р 7.0.83 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
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 7.0.108 Библиографические ссылки на электронные документы, размещенные в информационно-телекоммуникационных сетях. Общие требования к составлению и оформлению.
11. ГОСТ Р 7.0.53 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление.
12. ГОСТ Р 7.0.4 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления.

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 Параметры форматирования страниц и правила набора текста

3.1.1 Текст рукописи набирается средствами текстового редактора MS Word (версии не ранее Word 2007) или издательской системы LaTeX. Независимо от выбранного инструмента (MS Word или LaTeX), к тексту рукописи предъявляются единые требования: формат страницы, поля, шрифты, интервалы, отступы, расстановка переносов и другие параметры устанавливаются в соответствии с настоящими Правилами.

3.1.2 Рукописи набираются в формате А5 (книжная ориентация). При обоснованной необходимости допускается применение формата А4 (книжная ориентация). Набор и оформление рукописи производятся в том формате, в котором планируется выпуск печатного издания.

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

3.1.4 Рекомендуемый объем для учебных изданий – не менее 4 п. л., для монографий – не менее 10 п. л., для учебных методических материалов – не менее 1,0 п.л.

3.1.5 При подсчете объема рукописи в печатных листах страницы титульного листа (первая страница), оборота титульного листа (вторая страница) и страница с выходными данными **не учитываются**. Указанные страницы заполняются сведениями в соответствии с п. 3.2 настоящих Правил.

3.1.6 Запрещается использовать неизвестные или малораспространенные шрифты.

3.1.7 Нумерация страниц – внизу, по центру.

3.1.8 Параметры набора для формата А5 (рис. 1, рис. 2):

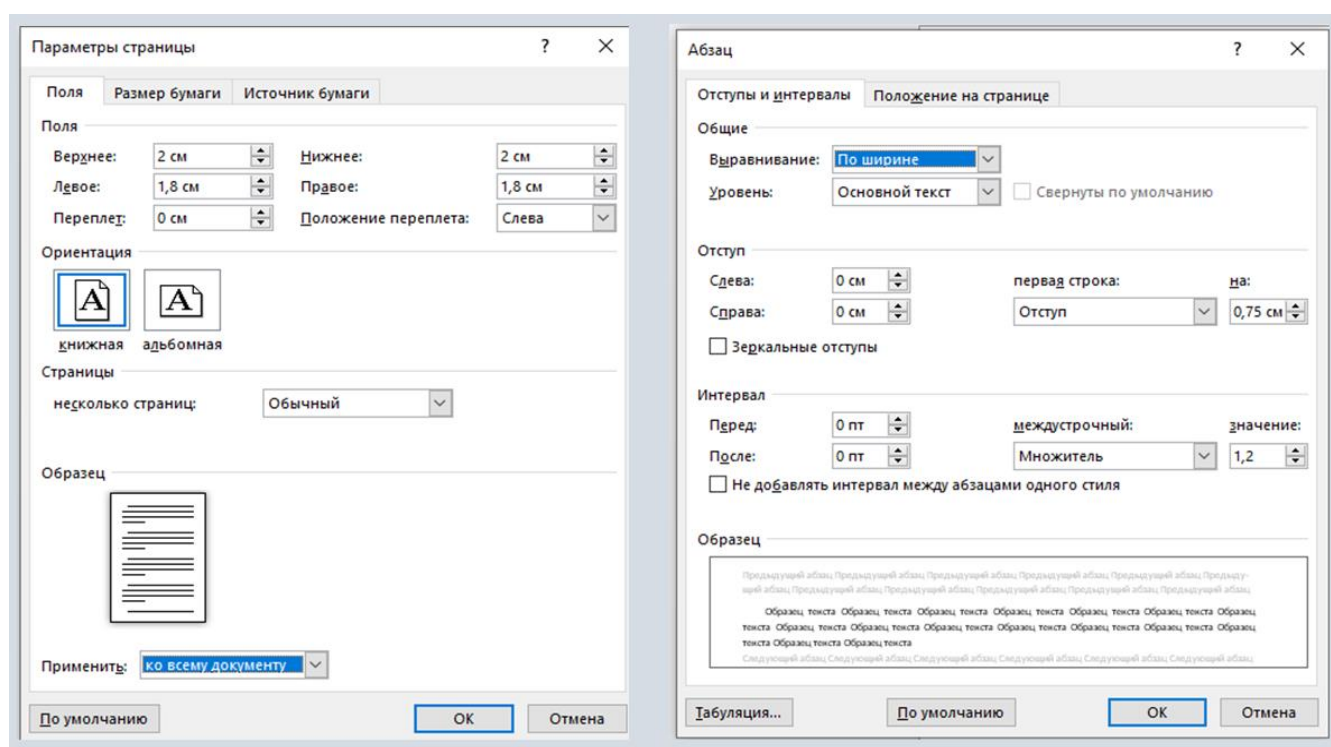


Рис. 1. Основные параметры форматирования страницы формата А5 для MS Word

```
\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}
\usepackage[russian]{babel}
\usepackage{fontenc}
\usepackage[utf8]{inputenc}
\cfoot{\thepage}
```

Рис. 2. Основные параметры форматирования страницы формата А5 для LaTeX

3.1.9 Параметры набора для формата А4 (рис. 3, рис. 4):

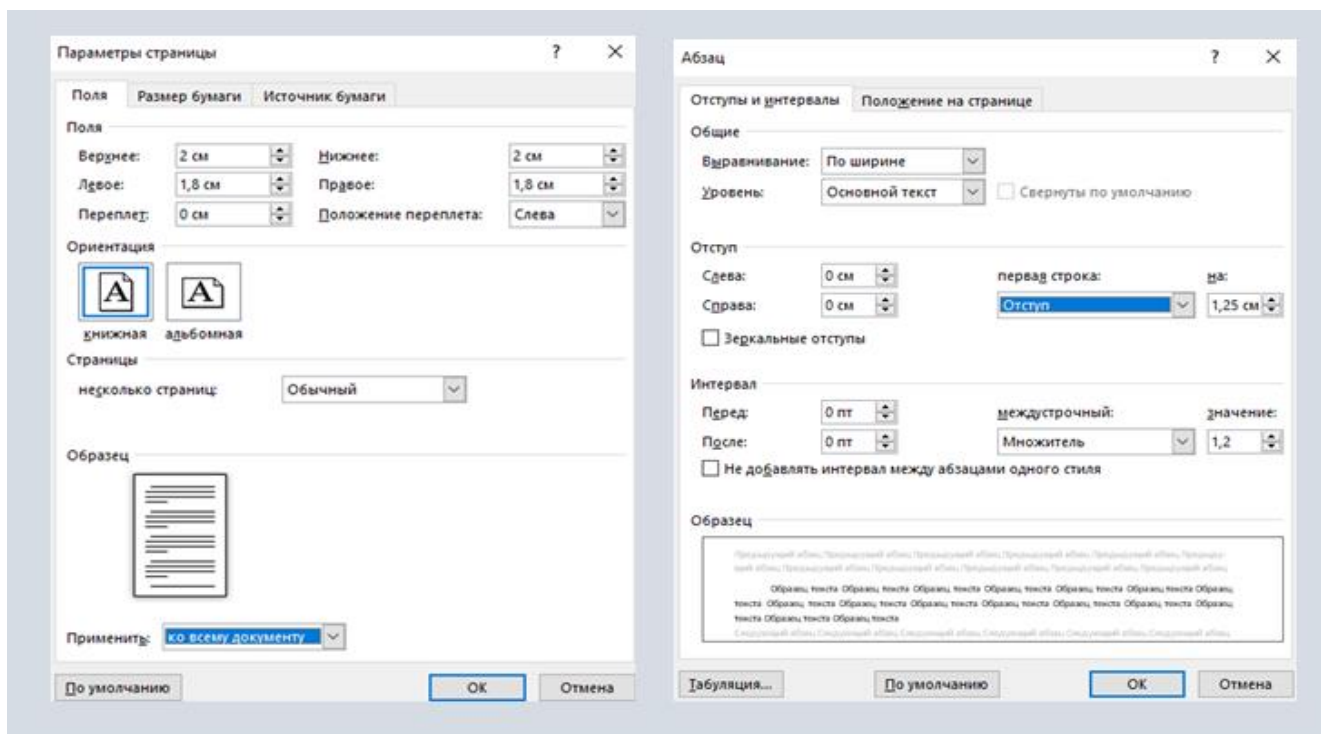


Рис. 3. Основные параметры форматирования страницы формата А4 для MS Word

```
\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}
\usepackage[russian]{babel}
\usepackage{fontenc}
\usepackage[utf8]{inputenc}
\cfoot{\thepage}
```

Рис. 4. Основные параметры форматирования страницы формата А4 для LaTeX

3.1.10 Обязательные требования к набору текста:

- каждая глава или раздел должны начинаться с новой страницы. Параграфы и подразделы не требуют обязательного начала с новой страницы.
- между словами – не более одного пробела;
- выравнивание и центрирование текста выполняются средствами текстового редактора;
- знаки препинания слева соединяются со словом, справа отделяются пробелом;
- абзацные отступы не заменяются пробелами или табуляцией;
- **точки** в конце заголовков и подрисуночных подписей **не ставятся**;
- заголовки разных уровней различаются кеглем, насыщенностью;
- **обязательна** автоматическая **расстановка переносов** (в LaTeX пакет babel для русского языка автоматически включает алгоритмы переносов, для MS Word – рис. 5);

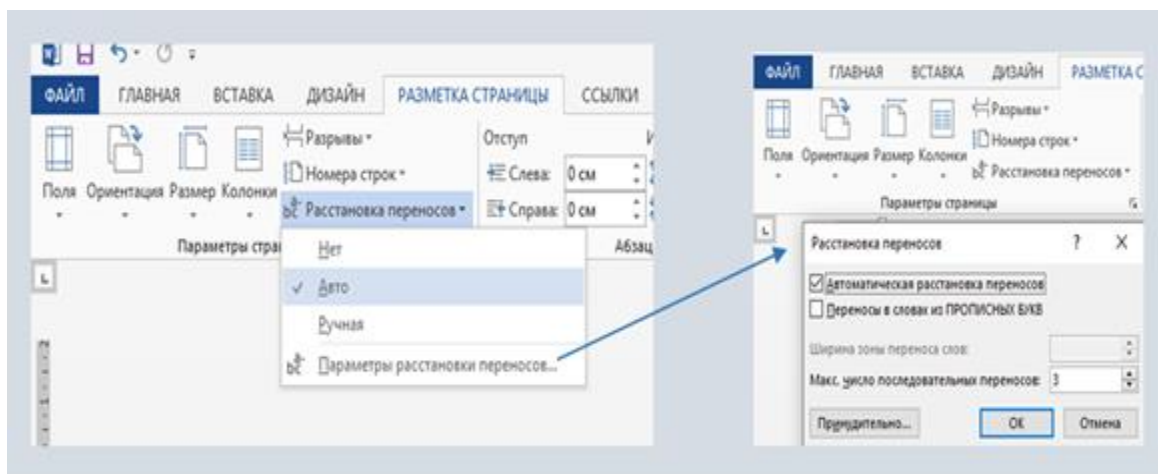


Рис. 5. Автоматическая расстановка переносов для MS Word

- **переносы** в заголовках и подрисуночных подписях **не ставятся**;
- не допускается расположение заголовка в конце страницы, если последующий текст начинается на следующей странице (заголовок не должен быть оторван от относящегося к нему текста);
 - не допускается наличие «висячих» строк: конечная (последняя) строка абзаца не должна переноситься на следующую страницу, а первая строка абзаца не должна оставаться на предыдущей странице;
 - проверка орфографии и пунктуации осуществляется средствами текстового редактора.

3.2 Правила передачи рукописи в издательство, требования к подготовке PDF-файлов

3.2.1 Рукописи передаются в издательство посредством электронных ресурсов (e-mail, система 1С:Документооборот) двумя файлами: в исходном формате и в формате .pdf. Содержимое файлов должно быть идентичным. Разбивка рукописи на страницы и разделы отдельными файлами запрещена.

3.2.2 **Важно!** PDF-файл рукописи, передаваемый в издательство, должен содержать **корректный текстовый слой**, обеспечивающий возможность поиска, копирования и проверки текста компьютерными средствами.

Проверка текстового слоя состоит из следующих шагов.

Открыть PDF-файл, в **специализированной программе для просмотра PDF** (Adobe Acrobat Reader, Foxit Reader или аналогичной), **не используя встроенные средства просмотра веб-браузера** (Chrome, Edge, Safari и др.). Выделить любой фрагмент текста (не менее одного абзаца), скопировать его в буфер обмена и вставить в текстовый файл (например, в MS Word или Блокнот). Скопированный текст должен полностью соответствовать визуальному содержимому исходного PDF-файла. Появление нечитаемых символов («кракозябр»), искажение кириллицы, потеря пробелов или замена букв на знаки вопроса свидетельствуют о некорректном формировании текстового слоя.

3.2.3 При подготовке PDF-файла в текстовом редакторе **MS Word** рекомендуется использовать встроенную функцию экспорта в PDF с настройкой «Встраивать все шрифты» или применять инструмент «Файл» → «Сохранить как» → «PDF» без использования сторонних принтеров и конвертеров, не гарантирующих корректное сохранение текстового слоя.

3.2.4 В случае использования издательской системы **LaTeX** для создания PDF-файла необходимо убедиться, что в преамбуле документа задано корректное кодирование шрифтов с использованием пакетов fontenc, inputenc (для кириллицы) и что итоговый PDF-файл содержит встроенные шрифты.

При экспорте в PDF-файл необходимо соблюдать следующие требования:

- все используемые шрифты должны соответствовать стандартам кодирования UTF-8 или CP-1251;
- запрещается применение шрифтов, созданных с отклонениями от установленных стандартов (нестандартные кодировки, модифицированные шрифтовые файлы);
- создание PDF-файла должно осуществляться на том же компьютере (в той же программной среде), на котором производилась верстка рукописи, для исключения ошибок подстановки шрифтов.

3.3 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, авторский знак (**самостоятельно** получить в библиотеке университета);
- сведения о рецензентах;
- издательская аннотация – краткие сведения о содержании, назначении и достоинствах данного издания. Рекомендуемый объем аннотации – 500 печатных знаков с пробелами (ГОСТ Р 7.0.99).

3.4 Правила оформления иллюстраций

3.4.1 Виды иллюстраций

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

3.4.2 Размещение иллюстраций в тексте

Иллюстрации должны быть встроены непосредственно в основной текст рукописи и размещены после их первого упоминания, по возможности на той же странице или на следующей.

Допускается представление иллюстрации на отдельном листе (странице) с указанием в тексте места ее расположения. В этом случае иллюстрация должна быть снабжена необходимой подписью.

Иллюстрация **отделяется** от основного текста пустыми строками сверху и снизу.

Не допускается выход границ иллюстрации **за поля** страницы.

3.4.3 Технические требования к иллюстрациям

Иллюстрации создаются с использованием файлов в форматах TIFF, JPEG, PNG или PDF. Размер и разрешение изображения должны быть достаточными для выполнения дидактических или иных задач, предусмотренных изданием.

При создании иллюстрации средствами MS Word все элементы схемы должны быть сгруппированы в один объект.

3.4.4 Нумерация иллюстраций

Все рисунки нумеруются в порядке их упоминания в тексте.

Если рисунок упоминается в начале предложения или без указания номера, слово «Рисунок» пишется полностью.

Примеры:

- Параметры исследуемого образца приведены на схеме (рис. 5).
- На рис. 3а–3в представлены результаты экспериментального исследования.
- Рисунок 2 иллюстрирует зависимость выходного сигнала от времени.
- Данная зависимость показана на рис. 4б, кривая 3.

Если иллюстрация в рукописи одна, она не нумеруется. Ссылка на нее делается словом «рисунок» без сокращений, подпись под иллюстрацией не делается.

3.4.5 Подрисуночные подписи

Все иллюстрации должны быть снабжены подписью (подрисуночной подписью):

- шрифт – прямой, обычный (не полужирный);
- размер шрифта – на 2 кегля меньше основного шрифта текста;
- точка в конце подписи не ставится.

Подрисуночная подпись включает следующие элементы:

1. Слово «Рисунок» или «Рис.» – **используется единообразно по всему тексту.**
2. Порядковый номер – арабскими цифрами без знака №, после цифры ставится точка или дефис – **используется единообразно по всему тексту.**
3. Тематический заголовок **пишется** с заглавной буквы.
4. Экспликация (расшифровка) добавляется при необходимости после двоеточия; между элементами экспликации ставится точка с запятой.

3.4.6 Оформление сложных составных иллюстраций

Если иллюстрация состоит из нескольких изображений, полностью занимающих страницу:

- каждому изображению присваивается отдельный номер и подпись;
- если тему каждого отдельного изображения определить невозможно, изображения помечаются одним номером: полная подпись ставится под первым изображением, а под последующими повторяется тот же номер с указанием «Продолжение» или «Окончание» (по смыслу).

Если часть иллюстрации не попала на разворот с первым изображением, в подписи к нему вводится ссылка на последующие изображения.

Пример:

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

Образцы оформления иллюстраций и подрисуночных подписей приведены в [приложении 1](#).

3.5 Правила оформления таблиц

3.5.1 Инструменты создания таблиц

Для создания таблиц может использоваться редактор таблиц MS Word или соответствующие средства других текстовых редакторов.

3.5.2 Общие требования к таблицам

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.

Примеры корректных ссылок:

- В зависимости от социальной дистанции некоторые формулировки в мотивационном письме могут варьироваться (табл. 1).
- Данные по динамике рождаемости в регионах представлены в табл. 2.
- Таблица **отделяется** от основного текста пустыми строками сверху и снизу.
- **Не допускается** выход границ таблицы за поля страницы.

3.5.3 Оформление заголовка таблицы

При оформлении таблицы:

- слово «Таблица», порядковый номер (арабскими цифрами без знака №) и заголовок набираются обычным (не полужирным) шрифтом прямого начертания; знаки препинания в конце заголовка не ставятся;
- заголовок выравнивается по центру или по левому краю.

3.5.4 Нумерация таблиц

Система нумерации таблиц может быть:

- **сквозная** — без индексации по главам (табл. 1, 2 и т. д.);
- **с индексацией по главам** — с указанием номера главы и номера таблицы (табл. 1.1, 1.2; 2.1, 2.2 и т. д.).

Если таблица в тексте единственная, она не нумеруется. Слово «Таблица» не пишется, оставляется только заголовок (название) таблицы.

3.5.5 Перенос таблицы на несколько страниц

Если таблица не уместилась на одной странице и продолжается на следующих страницах:

- строка с заголовками столбцов должна повторяться на каждой новой странице (замена нумерацией не допускается);
- над продолжением таблицы с **выравниванием по правому краю** помещается заголовок «Продолжение табл. 3» (если таблица здесь странице не заканчивается) или «Окончание табл. 3» (если таблица заканчивается на этой странице).

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

Горизонтальное размещение таблицы предпочтительно, если таблица содержит много колонок с большим объемом текста.

3.5.6 Заполнение ячеек

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

Образцы оформления таблиц приведены в [приложении 2](#).

3.6 Правила набора и размещения формул

3.6.1 Инструменты и единообразие оформления формул

Для набора формул могут использоваться:

- встроенный редактор формул MS Word (вкладка «Вставка» → «Формула»);
- MathType;
- Microsoft Equation;
- при использовании системы LaTeX – соответствующие средства набора формул.

Выбранный инструмент должен применяться **единообразно для всех формул** рукописи.

Не допускается:

- использование редактора формул только для части уравнения;
- смешение различных редакторов формул в одной формуле;
- создание «гибридных» уравнений, в которых часть набрана текстом, а часть – с помощью редактора формул.

3.6.2 Размеры шрифтов в формулах

Формат издания	Размер основного шрифта	Примечание
A5	11 кегль	Индексы масштабируются автоматически
A4	12 кегль	Индексы масштабируются автоматически

Не допускается помещать формулы в виде изображений (в том числе отсканированных, сфотографированных или скопированных в виде картинок из других файлов).

3.6.3. Начертание букв и знаков в формулах

Тип обозначений	Начертание	Примеры
Латинские буквы	Курсив	a, b, x, y
Устойчивые функции	Прямой	$\max, \min, \cos, \sin, \operatorname{tg}, \log, \exp, \det$
Греческие обозначения	Прямой	α, β, γ
Цифры	Прямой	1, 2, 3

Настройка в редакторах формул:

- в MathType и Microsoft Equation для латинских и греческих букв используется стиль «Математический»;
- во встроенном редакторе MS Word следует вручную устанавливать курсивное начертание для латинских букв и прямое – для греческих.

3.6.4 Размещение формул в тексте

Формулы размещаются **по центру** страницы, с **отбивкой** от основного текста пустыми строками сверху и снизу **на 8 пунктов**:

- для MS Word установить соответствующие параметры (рис. 6).
- для LaTeX – добавить в преамбулу:

```
\setlength{\abovedisplayskip}{8pt}
```

```
\setlength{\belowdisplayskip}{8pt}
```

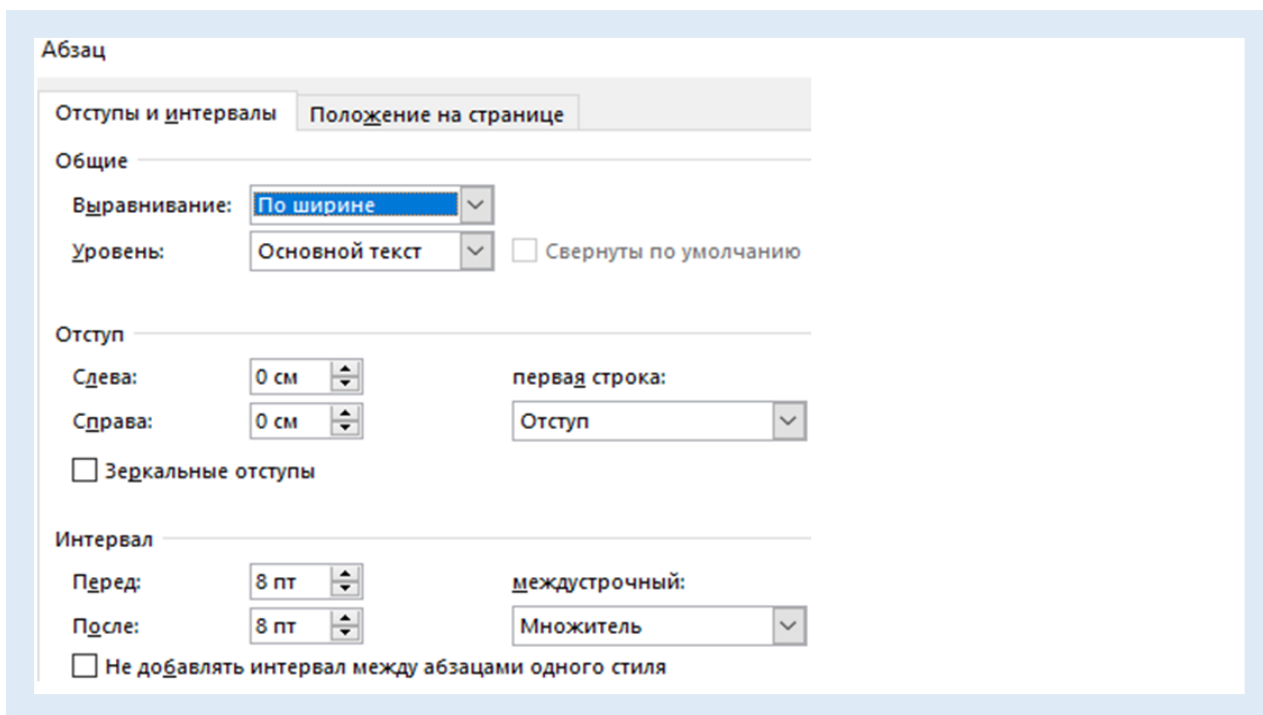


Рис. 6. Параметры отбивки формул от основного текста

3.6.5 Перенос формул

Перенос формулы допускается на следующих знаках:

- знаки соотношений ($=$, \approx , $<$, $>$);
- многоточие (...);
- знаки (+, -, \times).

При переносе знак **дублируется в начале** следующей строки.

3.6.6 Нумерация формул

Нумеруются наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в тексте.

Системы нумерации:

- сквозная – единая нумерация по всему изданию;
- индексная – с указанием номера главы и номера формулы (например, (3.7)), используется при делении текста на главы и параграфы.

Оформление номера:

- номер заключается в круглые скобки;
- выравнивается по правому краю страницы;
- если номер не помещается в строке формулы, он располагается в следующей строке ниже формулы с выравниванием по правому краю.

Несколько небольших формул, составляющих единую группу, помещаются в одну строку и объединяются одним номером.

Пример оформления нумерованной формулы:

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

3.6.7 Ссылки на формулы

На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки в тексте. Ссылки указываются арабскими цифрами в круглых скобках.

Примеры:

- в формуле (3.7)
- из уравнения (5.4)

3.6.8 Расшифровка обозначений (экспликация)

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

Порядок оформления расшифровки:

1. После формулы ставится запятая.
2. С новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия).
3. В этой же строке следует обозначение первой величины.
4. После тире – расшифровка обозначения.
5. Через запятую – единица измерения.
6. В конце каждого элемента расшифровки ставится точка с запятой.
7. В конце последнего элемента – точка.

Пример:

$$F = ma,$$

где F – сила, действующая на тело, Н; m – масса тела, кг; a – ускорение тела, м/с².

3.6.9 Пунктуация при оформлении формул

Формулы включаются в предложение как равноправный элемент. Знаки препинания в конце формулы и в тексте перед ней ставятся в соответствии с правилами пунктуации.

Двоеточие перед формулой ставится:

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

3.7 Оглавление / Содержание

3.7.1 «Оглавление» и «Содержание»

Необходимо различать понятия «оглавление» и «содержание», так как каждое из них применяется в зависимости от вида издания и присущей ему структуры.

<i>Понятие</i>	<i>Применение</i>
Оглавление	Используется в изданиях, посвященных одной теме, написанных по единому плану и разбитых на главы или другие равнозначные части (монографии, учебники, учебные пособия)
Содержание	Используется в сборниках, журналах и аналогичных изданиях для перечисления статей, работ одного или нескольких авторов

3.7.2 Обязательные структурные элементы учебных и научных изданий

Рукописи учебных и научных изданий, выпускаемых с грифом редакционно-издательского совета Самарского университета, **в обязательном порядке** должны содержать следующие структурные элементы:

<i>Элемент</i>	<i>Назначение</i>
Введение	Обоснование актуальности темы, формулировка цели и задач, описание структуры работы
Заключение	Обобщение результатов исследования, выводы, практические рекомендации
Библиографический список	Перечень использованных и цитируемых источников, оформленный в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100

Примечание: для учебных методических материалов (методических указаний, методических рекомендаций) состав обязательных элементов может определяться спецификой контента, но наличие введения и библиографического списка является обязательным.

3.7.3 Размещение и оформление оглавления (содержания)

Оглавление помещается **после титульного листа**, перед основной частью рукописи.

При многоуровневом оглавлении необходимо графически обозначать соответствующий уровень заголовков с помощью отступов. Чем выше уровень заголовка, тем меньше отступ (или он отсутствует); чем ниже уровень, тем больше отступ.

3.7.4 Рубрикация заголовков

Наиболее распространенным вариантом оформления оглавления является **цифровая рубрикация**, при которой нумеруются только главы и параграфы (подпараграфы). Введение, заключение, список литературы и приложения **не нумеруются**. *Например:*

Введение	5
1 Разработка математических моделей и программ расчёта динамических характеристик ЭГМС	7
1.1 Характерные неисправности ЭГМС	7
1.1.1 База данных по отказам и неисправностям ЭГМС.....	27
1.1.2 Классификация отказов ЭГМС	45

3.7.5 Соответствие оглавления структуре рукописи

Оглавление (содержание) должно **полностью соответствовать** структуре рукописи: заголовки в оглавлении должны дословно совпадать с заголовками в тексте, а номера страниц – соответствовать фактическому расположению разделов.

3.8 Условные обозначения

В рукописях, где много сокращенных обозначений, желательно привести перечень сокращений и соответствующих условных обозначений перед основным текстом. Это позволяет избежать дублирования и облегчить восприятие материала.

3.9 Библиографический список

3.9.1 Виды библиографических списков

Следует различать два вида списков:

<i>Вид списка</i>	<i>Содержание</i>
Список использованной литературы	Включает библиографические записи изданий, на которые автор ссылается в тексте (цитирует, упоминает, пересказывает)
Список рекомендованной литературы	Включает библиографические записи изданий, которые автор рекомендует читателю для углубленного изучения темы, но на которые могут отсутствовать прямые ссылки в тексте

3.9.2 Правила оформления библиографического списка

- все включенные в список документы **нумеруются** арабскими цифрами;
- документы располагаются в **алфавитном порядке** (по фамилиям авторов или первым словам заглавий);
- при наличии работ одного автора, изданных в разные годы, их располагают в хронологическом порядке.

Примеры описания различных видов документов для библиографического списка приведены в [приложении 3](#).

3.10 Сноски и ссылки

3.10.1 Общие положения

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

<i>Элемент</i>	<i>Функция</i>	<i>Расположение</i>
Сноска	Содержит примечание, комментарий, уточнение автора или библиографические данные источника	Внизу страницы под разделительной чертой
Ссылка	Лаконично указывает на источник информации (номер источника из списка литературы)	Непосредственно в тексте в квадратных скобках

3.10.2 Оформление сноски

Сноски располагаются внизу страницы под разделительной чертой и формируются с использованием стандартных средств текстовых редакторов.

- нумерация сносок может быть **постраничной** (начинается с первой на каждой странице) или **сквозной** (единая нумерация по всему тексту);
- знак сноски (надстрочная цифра) ставится в тексте после слова или фразы, к которой относится пояснение.

Пример оформления подстрочных сносок:

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.

Примеры описания различных видов документов для библиографической сноски приведены в [приложении 4](#).

3.10.3 Оформление ссылки

Внутритекстовые ссылки располагаются непосредственно в тексте в квадратных скобках и служат для лаконичного указания на источник информации. Номер источника должен соответствовать его позиции в библиографическом списке.

Варианты оформления внутритекстовых ссылок:

Вариант	Пример
Ссылка на один источник	...как показано в исследовании [5].
Ссылка на несколько источников	Современные исследователи отмечают возрастающую роль цифровых технологий в маркетинговых стратегиях [12, 24, 35].
Ссылка на диапазон источников	В более ранних исследованиях [5–7] этот феномен не рассматривался.
Ссылка с указанием страницы при прямой цитате	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].

3.11 Приложения

3.11.1 Назначение приложений

Приложения являются дополнением или пояснением к основному тексту рукописи, а также средством размещения дополнительной обобщающей информации. В состав приложений могут входить:

- диаграммы, графики, схемы;
- таблицы с большим объемом данных;

- иллюстрации вспомогательного характера;
- словари, глоссарии, перечни;
- тексты нормативных документов, образцы анкет, инструкции;
- акты внедрения, протоколы испытаний;
- другие материалы, дополняющие основное содержание.

3.11.2 Обозначение и расположение приложений

Приложения помещаются **в конце рукописи** после списка литературы.

Каждое приложение должно иметь заголовок и, при наличии двух и более приложений, порядковое обозначение.

Варианты обозначения:

- прописными русскими буквами – ПРИЛОЖЕНИЕ А;
- арабскими цифрами – ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Если приложение **одно**, оно обозначается как ПРИЛОЖЕНИЕ (без буквенного или цифрового индекса).

3.11.3 Ссылки на приложения в тексте

В основном тексте рукописи обязательны ссылки на приложения, слово «приложение» в ссылках пишется со строчной буквы

Примеры:

Подробные данные приведены в приложении А.

Форма анкеты представлена в приложении 1.

...схема эксперимента (приложение Б).

3.11.4 Оформление приложения на странице

- каждое приложение размещается с новой страницы;
- слово «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» пишется прописными буквами и выравнивается по правому краю страницы;
- заголовок приложения располагается на отдельной строке и выравнивается по центру.

Пример:

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Акты внедрения результатов исследования

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РУКОПИСЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ И УЧЕБНЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Электронное издание — электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, имеющий выходные сведения, выпущенный определенным тиражом на машиночитаемых носителях (компакт-диски, USB-флеш-накопители и др.) и предназначенный для распространения в неизменном виде.

4.1 Документы, не относящиеся к электронным изданиям

Следующие виды документов **не являются** электронными изданиями и **не регистрируются** в качестве таковых:

<i>Вид документа</i>	<i>Пояснение</i>
Цифровые копии ранее изданных печатных изданий	Размещены в сетевом доступе или записаны на компакт-диски
Оригинал-макеты печатных изданий с выходными сведениями	Размещены в сетевом доступе или записаны на компакт-диски
Учебные методические материалы в электронном виде	Прошедшие редакционную обработку и имеющие выходные сведения, но не выпущенные тиражом на машиночитаемых носителях
Электронный образовательный контент	Не прошедший редакционно-издательскую обработку и размещенный в сетевом доступе

4.2 Правила набора текста

К набору рукописей электронных изданий и учебных методических материалов применяются те же правила, что и к набору рукописей печатных изданий (см. разделы 3.1–3.10 настоящих Правил).

4.3 Исчисление объема

Объем рукописи электронного издания и учебных методических материалов исчисляется в **печатных листах (п. л.)** на этапе подготовки рукописи.

После завершения редакционно-издательской обработки указывается объем издания в **единицах измерения информации (Мб, Гб)** в соответствии с **ГОСТ Р 7.0.83-2013** «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

4.4 Обязательная система навигации

Отличительной особенностью рукописей электронных изданий является **обязательное наличие системы навигации** – системы внутренних гиперссылок, обеспечивающая переход между частями издания (главами, разделами, темами, параграфами) и различными его элементами (таблицами, графиками, рисунками, сносками, примечаниями, кино- и видеоматериалами, интерактивными тестами и заданиями)

Обязательным элементом навигации является **оглавление (содержание)**, остальные элементы факультативны.

4.4.1 Методы навигации

Рекомендуется использовать следующие методы навигации:

<i>Метод</i>	<i>Описание</i>	<i>Применение</i>
По разделам из оглавления	Переход к выбранной главе, разделу, параграфу	Для понимания общей логики курса, повторного обращения к информации, использования справочного аппарата
По элементам	Переход к таблицам, графикам, рисункам, сноскам, приложениям и другим элементам	Для быстрого обращения к вспомогательным и иллюстративным материалам

4.4.2 Оформление элементов навигации

Элементы навигации (гиперссылки) в тексте, как правило, **выделяются синим цветом**.

При использовании Microsoft Word для создания навигации рекомендуется:

- формировать оглавление автоматически (вкладка «Ссылки» → «Оглавление»);
- использовать встроенный инструмент «Перекрестные ссылки» для ссылок на рисунки, таблицы, приложения;
- создавать гиперссылки на внешние ресурсы через меню «Вставка» → «Гиперссылка».

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

Дополнительно к п. 3.3 настоящих Правил на **третьей** странице рукописи:

- 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 науке

 А.И. Розенцвайг

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.

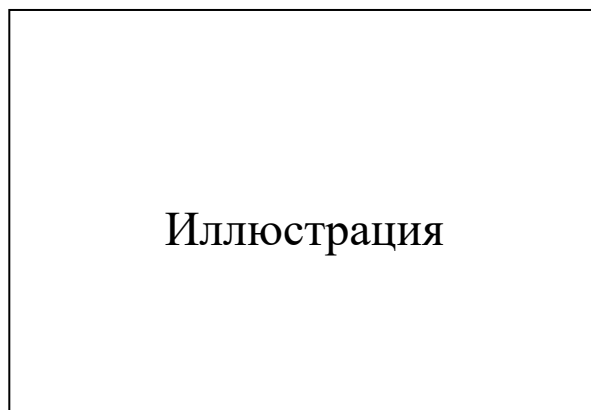
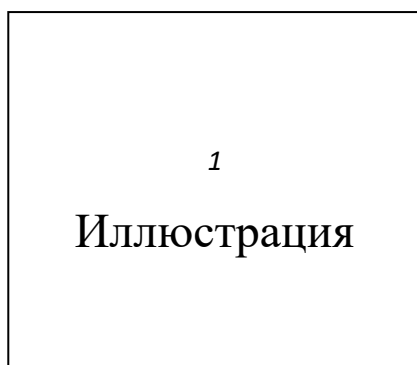
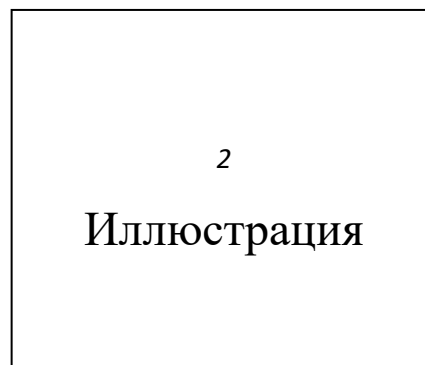


Рисунок 1 – Принципиальная схема усиления на биполярном транзисторе

ИЛИ



a



б

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

а – фрагмент насоса; б – часть вала;

1 – откачивающая секция; 2 – накачивающая секция

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 описания при составлении библиографического списка (ГОСТ Р 7.0.100)

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. – Санкт-Петербург, 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 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](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.

Примеры оформления библиографических ссылок (ГОСТ Р 7.0.5)

Книги одного, двух и трех авторов

Агулова Л.П. Хронобиология: учеб. пособие. Самара: Издательство Самарского университета, 2016. С. 37.

Бех И.А., Данченко А.М. Библиографический указатель отечественной литературы по кедровым соснам за 1959-2011 гг.; 2-е изд., доп. Самара: Издательство Самарского университета, 2016. С. 73.

Барашкова Н.К., Кижнер Л.И., Кужевская И.В. Атмосферные процессы: динамика, численный анализ, моделирование: учеб. пособие / под ред. Г.О. Задде. Самара: Издательство Самарского университета, 2016. С. 53-55.

Книги четырех и более авторов

Примерные планы-конспекты занятий по дисциплине «Физическая культура» со студентами специальной медицинской группы вуза: учеб. пособие / В. Т. Шилько, С. В. Радаева, А. И. Загревская [и др.]. Самара: Издательство Самарского университета, 2016. С. 15.

Физика быстрых нейтронов / М. В. Стрижак, М. Е. Брандт, Б. Е. Лупенко [и др.]. М.: Автомиздат, 1977. С. 15-47.

Депонированные научные работы

Кузнецов Ю.С. и др. Изменение скорости звука в холодильных расплавах. М., 1982. 10 с. Деп. в ВИНТИ 01.06.82, № 2691. С. 7.

Электронные ресурсы

Шидловский С.В. Автоматическое управление. Реконфигурируемые системы: учеб. пособие. Томск: Издательство Томского университета, 2010. URL: <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000394275> (дата обращения: 22.05.2023)

Фоминых С.Ф. Творцы университетской науки и образования // Официальный сайт Национального исследовательского Томского государственного университета. URL: <http://tsu.ra/content/tsu/tsutoday/history.plip> (дата обращения: 22.05.2023).

Составные части документов

(статьи из книг, журналов, сборников трудов и т.д.)

Кабрин В.И. Транскомуникативный подход в интерпретации личностной одаренности и креативности // Вестник Томского государственного университета. 2013. № 369. С. 154-160.

Лацинский Н.Н., Тищенко М.П. Лесные луга подтайги Обь-Иртышского междуречья // Вестник Томского государственного университета. Биология. 2011. №3(15). С. 93.

Ожередов Ю.И., Ковтун И.В. Малоизвестные упоминания о Томской писательнице конца XIX – начала XX в. // Культуры и народы Северной и Центральной Азии в контексте междисциплинарного изучения: сб. Музея археологии и этнографии Сибири им. В.М. Флоринского. Томск: Томский государственный университет, 2013. Вып. 3. С. 206-210.