

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО
СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РСФСР

КУЙБЫШЕВСКИЙ
ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО
ЗНАМЕНИ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
имени академика С. П. КОРОЛЕВА

ИЗДАНИЕ УЧЕБНОЙ,
НАУЧНОЙ
И МЕТОДИЧЕСКОЙ
ЛИТЕРАТУРЫ
В ИНСТИТУТЕ

*Утверждено
редакционно-издательским советом института
в качестве методических указаний*

Методические указания подготовлены в соответствии с приказами Минвуза СССР и РСФСР, Госкомиздата СССР и РСФСР, на основании инструкций и инструктивных писем Минвуза РСФСР и других директивных документов по издательской деятельности вузов. В них учтены рекомендации семинаров-совещаний по издательской деятельности вузов, проведенных Минвузом РСФСР в 1979 г. и 1982 г., а также опыт работы КуАИ и других вузов; приведены нормативные образцы оформления различных элементов издания.

Указания составлены для руководителей кафедр, преподавателей и научных сотрудников института, занимающихся планированием и подготовкой к изданию вузовской литературы с целью регламентации и обеспечения единых требований по издательской деятельности кафедр и факультетов.

Составитель В. Г. Трубецкой

Рецензент — проректор по учебной работе
профессор И. А. Иващенко

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. О ПОРЯДКЕ ИЗДАНИЯ ВУЗОВСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Постановление ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 29 июня 1979 г. «О дальнейшем развитии высшей школы и повышении качества подготовки специалистов», а также Постановление ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 6 апреля 1978 г. «О повышении эффективности научно-исследовательской работы в высших учебных заведениях» и другие мобилизуют работников вузов на всестороннее улучшение качества профессиональной подготовки, идейно-политического воспитания студентов и неуклонное проведение курса партии на повышение роли высшей школы в социально-экономическом и научно-техническом прогрессе.

В связи с этими программными требованиями Коммунистической партии и Советского правительства значительное место в работе института отводится издательской деятельности, призванной способствовать более полному обеспечению студентов высококачественной учебной и методической литературой, развитию научно-исследовательской работы, охране приоритета советской науки.

Минвузы СССР и РСФСР, Госкомиздаты СССР и РСФСР в последнее время наметили и осуществили систему мер, направленных на совершенствование издательской деятельности вузов. В частности, вузам рекомендовано организовать постоянное информирование преподавателей и сотрудников о существующих и вновь поступающих документах, регламентирующих издательскую деятельность, разъяснять действующий порядок выпуска всех видов литературы.

«Положение о порядке издания министерствами, комитетами и организациями печатной продукции» разделяет печатную продукцию на три основных вида:

- 1 — ведомственная литература;
- 2 — внутриведомственные и междуведомственные материалы;
- 3 — информационные материалы.

Куйбышевский авиационный институт имеет право издания всех трех видов литературы.

Материалы, изданные в институте редакционно-издательским отделом, относятся к категории внутривузовской литературы.

Кроме того, в институте издаются внутрикафедральные материалы.

Ведомственная литература

Ведомственная литература — это платная литература, издаваемая институтом и реализуемая как в институте, так и за его пределами.

Согласно приказам Минвуза СССР от 2.11.71 г. № 827 и от 11.09.75 г. № 848 Куйбышевский авиационный институт имеет право издавать следующую ведомственную литературу:

1. Тематические сборники (межвузовские) научных трудов.
2. Материалы научных конференций и совещаний, утвержденных в установленном порядке.
3. Малотиражные учебные пособия для студентов малоконтингентных специальностей (по специальным дисциплинам).
4. Конспекты лекций по дисциплинам новых направлений науки и техники.
5. Учебные пособия для слушателей факультетов повышения квалификации.

Проект плана издания ведомственной литературы утверждается Минвузом РСФСР и согласуется с Госкомиздатом.

Все эти издания имеют знак охраны авторского права — право на копии (© Куйбышевский авиационный институт). Авторское право на учебную литературу, выпускаемую под грифом организации, принадлежит авторам, подготовившим это произведение. Гонорар за выпуск ведомственных изданий не выплачивается.

Внутриведомственная и междуведомственная литература

Внутриведомственная литература — это материалы, издаваемые институтом без номинала (бесплатно) и используемые только внутри института. Часть таких материалов (например, научные разработки) используется и вне института и определяется как междуведомственные материалы.

Согласно приказам Госкомиздата СССР от 16.06.76 г. № 237 и от 26.11.76 г. № 450 и инструктивному письму Минвуза РСФСР от 25.08.76 г. № 56 институту разрешено издавать следующие внутриведомственные и междуведомственные материалы:

1. Служебные материалы: приказы, постановления, решения, распоряжения, инструкции, положения, рекомендации, указания, наставления, правила, памятки;

планы работ;
бланки документации.

2. Научные материалы:

краткие тезисы докладов научных конференций, семинаров;
авторефераты диссертаций;
материалы системы научно-технической информации.

3. Методические материалы:

учебные планы и программы;
планы занятий;
контрольные и лабораторные задания (работы) и методические указания к ним;

темы курсовых работ и проектов и методические указания к ним;

перечень оборудования для учебных кабинетов и лабораторий;
библиографические указатели литературы, за исключением библиографических указателей по науке и технике.

Публикацию внутривузовских изданий осуществляют все вузы (независимо от предоставления им права издания) по плану выпуска учебно-методической документации, утвержденному ректором вуза.

Информационные материалы

Информационные материалы издаются в институте без номинала для широкого пользования — проспекты, технические описания, нормативные материалы, каталоги, рекламные материалы для поступающих в институт, описания выставочных экспонатов, библиотечные материалы.

Директивными организациями, регламентирующими издательскую деятельность вузов, ЗАПРЕЩЕНО:

1. Выпуск учебников и учебных пособий по истории КПСС, политической экономии, научному коммунизму, марксистско-ленинской философии в связи с тем, что их издание возложено на издательство политической литературы ЦК КПСС «Госполитиздат».

2. Издание книг по общенаучным и общетехническим дисциплинам, выпуск которых поручен центральным издательствам, а также по специальным дисциплинам, если они дублируют изданные учебники.

3. Выпуск книг монографического характера с грифом учебного пособия.

4. Выпуск методических указаний с грифом учебного пособия, и учебных пособий под видом методических указаний.

5. Издание книг значительного объема по вопросам, не включенным в учебные программы, или по темам, на которые отводится мало учебного времени.

6. Издание научной литературы, не пользующейся спросом.

7. Выпуск книг низкого качества.

Внутрикафедральные издания

В институте существует необходимость издания малотиражных (до 50 экз.) внутрикафедральных материалов: рабочих программ и технологических карт; инструкций к лабораторным работам; заданий по курсовым и дипломным проектам; инструкций по производственным практикам; рекомендаций по выполнению УИР, ЭНИ; частных методик по курсу или разделам курса; текстов заданий и контрольных работ; изданий по техническим средствам обучения и контроля; раздаточных материалов по дисциплинам кафедры.

Малотиражные кафедральные материалы издаются средствами малой полиграфии: ротатор, светокопия, фотокопия, электрокопия и т. д., а также на пишущей машинке.

Все внутрикафедральные издания должны иметь переплет и титульный лист. На титульном листе указываются: наименование института, кафедры, название работы, автор-составитель, год издания. Издания объемом свыше 10—20 с. должны сопровождаться аннотацией.

Внутрикафедральные издания тиражом более 50 экз. печатаются с разрешения редакционно-издательского совета по плану издания внутриведомственной литературы, утвержденному ректором (такие работы целесообразно издавать циклами — разделами и затем брошюровать в одну книгу).

Объем этих изданий в печатных листах обязательно регистрируется в редакционно-издательском отделе, поскольку они входят в общий объем продукции, издаваемой институтом.

1.2. ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМЫЕ ОБЪЕМЫ И ТИРАЖИ КНИГ

В соответствии с Положением о порядке издания министерствами, ведомствами и организациями печатной продукции, утвержденным приказом Госкомиздата СССР от 26 ноября 1976 г. № 450, всем издающим организациям устанавливаются следующие предельные объемы и тиражи изданий.

Ведомственная литература

Пределные объемы:

сборники научных трудов — не более 10 уч.-изд. л.;

тексты лекций — не более 3 уч.-изд. л.;

учебные пособия — не более 5 уч.-изд. л.

Пределные тиражи:

сборники научных трудов — не более 1 тыс. экз.;

материалы конференций, съездов, симпозиумов — не более 500 экз.;

тексты лекций, учебных пособий — не более 1500 экз.

Выпуск ведомственной литературы как по наименованиям, так и по объему в уч.-изд. л. и тиражу может осуществляться только в строгом соответствии со сводным тематическим планом, утвержденным Минвузом РСФСР и Госкомиздатом РСФСР.

Редакционный отдел не должен допускать представления на гриф рукописи в объеме больше планового.

Тиражи научной литературы определяются на основе предварительно собранных заявок на каждое издание конкретно. Срок реализации сборников научных трудов и материалов конференций — 2 года. Тиражи учебных пособий и конспектов рассчитываются с учетом сменяющегося контингента студентов и реализации продукции в течение 3—4 лет.

При определении тиражей следует учитывать обязательную рассылку книг типографией:

сборники научных трудов при тираже до 1000 экз. — 105 экз.;

учебные пособия при тираже до 1500 экз. — 206 экз.;

методические указания — 34 экз.

Издание перечисленных видов литературы большими тиражами разрешено только центральным издательствам.

В отдельных случаях объемы и тиражи учебной литературы могут быть увеличены при согласовании с соответствующим Министерством и Госкомиздатом.

Переиздание (повторные издания) учебных и методических пособий допускается не ранее чем через 5 лет. Материал издаваемого учебного пособия или конспекта лекций должен быть апробирован в учебном процессе не менее 2 лет.

Внутриведомственная литература

Объем внутриведомственной литературы не должен превышать 2 уч.-изд. л. (включая вспомогательный и иллюстративный материал). Тираж этого вида изданий должен устанавливаться из расчета 2 экз. на одного студента и с учетом экономного использования бумаги. Пределно допустимый тираж — 1500 экз.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОДГОТОВКИ И ИЗДАНИЯ ЛИТЕРАТУРЫ

Подготовка и издание учебной и учебно-методической литературы осуществляется по перспективным (пятилетним) и текущим (годовым) планам.

2.1. ПЕРСПЕКТИВНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Проекты перспективных планов подготавливаются в соответствии с действующими типовыми учебными планами и программами в сроки, определенные Минвузом СССР, и утверждаются Минвузом СССР совместно с Государственным комитетом Совета Министров СССР по делам издательства, полиграфии и книжной торговли.

При согласовании проектов перспективных планов рассматривается тематика, научный уровень, объемы, тиражи предусмотренной к выпуску литературы, исходя из установленных норм и необходимости устранения параллелизма и дублирования в издании.

Проект перспективного (пятилетнего) плана издания в институте ведомственной учебной литературы подготавливается в редакционно-издательском отделе на основе перспективных планов подготовки литературы на кафедре.

Составлению перспективного плана должен предшествовать анализ обеспеченности студентов учебной литературой.

Для этого на кафедрах должно быть организовано изучение по данной специальности книжного фонда в библиотеке и на кафедре, а также планов и проспектов выпуска учебников и учебных пособий в центральных издательствах на ближайшие 5 лет.

Перспективный план издания внутривузовской ведомственной литературы обсуждается на редакционно-издательском совете института.

Совет имеет право исключить из предполагаемого плана работы, которые не соответствуют высокому научному уровню, актуальности и назначению представленных разработок.

Перспективный (пятилетний) план издания литературы в институте является составной частью общеинститутского пятилетнего плана и утверждается Минвузом РСФСР.

2.2. ГОДОВОЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

В соответствии с перспективным планом на предстоящий год осуществляется текущее планирование учебной и научной литературы. Оно оформляется в виде плана издания на соответствующий календарный год. План формируется по заявкам, которые по-

дает каждая кафедра на основе готовых рукописей, включенных в пятилетние планы указанных изданий.

Годовой тематический план состоит из двух планов: плана издания ведомственной литературы и плана издания внутриведомственной и междуведомственной литературы.

План издания ведомственной литературы

(утверждается Минвузом РСФСР на календарный год)

План издания ведомственной литературы составляется по разделам наук, в каждый раздел включаются работы только по определенной отрасли. Внутри каждого раздела проект плана подразделяется по видам изданий (учебная литература, сборники научных трудов, материалы конференций). План составляется по форме 1.

Каждая предлагаемая работа сопровождается аннотацией (см. форму 1), в которой обосновывается необходимость издания данного вида учебной литературы, указывается номер специальности и название дисциплины. Аннотация должна быть лаконичной и в то же время давать точное представление о характере запланированной работы. Слабая аннотация может стать причиной отклонения рукописи.

На сборники научных трудов необходимо представить заявку (форма 1) и оглавление (форма 2).

На учебные пособия и курсы лекций представляются: заявка (форма 1); развернутые планы-проспекты (форма 3) и учебные программы.

Наименование головного Совета по отраслям науки и техники и его код указаны в приложении к инструктивному письму Минвуза РСФСР от 22.10.82 (находится в РИО института).

Рассмотрим правила заполнения документа «Проект плана выпуска внутривузовской литературы Минвуза РСФСР (приложение к инструктивному письму Минвуза РСФСР от 22.10.82 г.):

Документ необходимо заполнять на пишущей машинке.

1. Заголовок документа заполняется следующим образом:

строку «№» вузы и головные советы не заполняют;

в строке «Отрасль науки и техники» указать наименование головного совета по отраслям науки и техники и его код;

в строке «Вуз-издатель» указать полное наименование и код высшего учебного заведения, имеющего право издания;

в строке «Вуз-автор» указать полное наименование и код высшего учебного заведения, подготовившего рукопись;

в строке «Курс (дисциплина)»: указать полное наименование и код курса, для которого предназначена учебная литература, в точном соответствии с наименованием по учебному плану специальности;

в строке «Специальности» указать коды всех специальностей, для которых предназначена данная учебная литература;

в строке «Объем в часах» указать объем занятий в часах (отведенных по учебному плану для теоретического курса, практических и лабораторных заня-

ПРОЕКТ ПЛАНА ВЫПУСКА ВЕДОМСТВЕННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

МИНВУЗА РСФСР НА 19___ ГОД

Ф о р м а I

_____ /
_____ /
_____ /
_____ /
_____ /
_____ /
_____ /
_____ /

№ _____

Отрасль науки и техники _____

Вуз-издатель — Кубышевский авиационный институт _____

Вуз-автор — Кубышевский авиационный институт _____

* Курс (дисциплина) _____

* Объем в часах _____

Вид издания _____

Фамилия, и. о., уч. степень и звание автора или ответствен- ного редактора	Ст. см	2	Наименование работы	Ст. см	4	Аннотация	6	Объем в уч.-изд. л.	Ст. см	7	8	Объем в печ. л.	Ст. см	9	10	Тираж в тыс. экз.	Ст. см	11	12	Листаж в тыс. экз.	13	Сл. см	14	Язык издания	Способ полиграф. исполн.	15	16	Состояние рукописи

* Специальность (и) _____

тий) в зависимости от вида занятий и учебной литературы, предназначенной для этих занятий;

в строке «Вид издания» указать один из следующих видов: учебная литература, межвузовский сборник, материалы конференции и их код. Для учебной литературы указывается также тип литературы: учебное пособие, конспект лекций, сборник задач или упражнений, лабораторный практикум и т. д.

Все упомянутые коды заполняются в соответствии с кодификаторами, действующими в АСУ Минвуз РСФСР. Коды указываются в выделенных справа клетках соответствующих строк.

Примечание: строки, помеченные знаком «*», заполнять только для учебной литературы.

2. Графы документа заполняются следующим образом:

в графе 1 указать фамилию, инициалы, ученую степень и ученое звание автора или ответственного редактора;

в графе 3 указать наименование учебной литературы, межвузовского сборника научных трудов (или материалов конференции), объем которого не должен превышать 100 знаков;

в графе 5 приводится краткая аннотация рукописи, обязательно в пределах отведенной зоны, объем аннотации не должен превышать 220 знаков. Если учебное пособие по спецкурсу, то это необходимо указать в аннотации;

в графе 6 указать объем работы в учетно-издательских листах;

в графе 8 указать объем работы в печатных листах; объем в печатных и учетно-издательских листах не должен превышать предельных объемов: учебные пособия — 5, тексты лекций — 3, межвузовские сборники — 10;

в графе 10 указать предполагаемый тираж работы в тыс. экз.;

в графе 12 указать листаж в тыс. печатных листов-оттисков, получаемый путем перемножения данных граф 8 и 10;

в графе 14 указать язык издания, напр., Русск.;

в графе 15 указать способ полиграфического исполнения (О — оперативная печать, Т — высокая печать);

в графе 16 указывается состояние рукописи (Одобрена).

Графы 2, 4, 7, 9, 11, 13, содержащие служебные символы, необходимые для машинной обработки документа, вузами и головными советами не заполняются.

Годовые планы издания ведомственной литературы утверждаются Министерством высшего и среднего специального образования РСФСР и Государственным комитетом Совета Министров РСФСР по делам издательств, полиграфии и книжной торговли ежегодно до 1 мая предшествующего года.

При отрицательном решении вопроса об издании работы издающей организации сообщается мотивированное заключение о нецелесообразности ее издания.

На основании утвержденных годовых планов, представленных вузами в Министерство, составляется сводный тематический план, название работ в котором имеет сквозную нумерацию. При издании работ необходимо в выходных сведениях указывать год Сводного тематического плана и номер позиции.

Выпуск ведомственной литературы может осуществляться только в строгом соответствии со всеми показателями (наименование, объем, тираж) годового Сводного тематического плана, утвержденного Министерством и согласованного с Госкомиздатом РСФСР.

Приложение
к инструктивному письму Минвуза РСФСР
от 22.10.82 г. № 74
Головной совет

« _____ »
(наименование издающего вуза и вуза,
подготовившего сборник)

ОГЛАВЛЕНИЕ МЕЖВУЗОВСКОГО СБОРНИКА НАУЧНЫХ ТРУДОВ

О Г Л А В Л Е Н И Е

« _____ »
(наименование сборника)

объем _____, уч.-изд. л. _____, тираж в тыс. экз. _____

ответственный редактор _____
(фамилия, и. о., ученая степень, звание,

_____)
(должность и место работы)

1. _____
(название статьи, краткая аннотация, объем в авт. л., автор
(авторский коллектив), ученая степень, должность и место работы)

2. _____
и т. д. (не более 28 позиций)

3. _____
(подпись)

Ответственный редактор

« _____ » _____ 198 г.

Головной совет

« _____ »
 (наименование издающего вуза и вуза,
 подготовившего учебное пособие)

ПРОЕКТ ПЛАНА ИЗДАНИИ

П Л А Н - П Р О С П Е К Т

Учебника или учебного пособия _____
 (наименование)

для студентов учебной специальности _____
 (№ и наименование)

автор (авторский коллектив) _____
 (фамилия, и., о., ученая степень

_____ и звание, должность и место работы)

объем пособия _____ — уч.-изд. л.

В плане-проспекте дается краткое содержание структурных частей пособия, их объем в учетно-издательских листах, научно-методические приемы, реализованные при подготовке рукописи, структурное и научно-методическое содержание пособия в отличие от ранее изданных.

План-проспект должен быть составлен с учетом того, чтобы можно было оценить полноту охвата вопросов, предусмотренных программой, содержание и структуру предлагаемого издания.

План-проспект подписывается автором (авторским коллективом).

Приложение. Копия программы курса, по которому написано учебное пособие.

Подпись автора

(авторский коллектив)

« _____ » _____ 19 ____ г.

За выполнение годового плана несут ответственность высшие учебные заведения, которым предоставлено право издания. Они отвечают за научное содержание публикуемых материалов, их полиграфическое исполнение, за экономное использование бумаги, денежных средств, правильность установления цен, за реализацию изданной литературы.

Примечание. В годовой план издания включаются также стабильные учебные пособия, курсы лекций, методические указания, пользующиеся большим спросом, для переиздания их без существенной переработки.

Уточнение плана издания производится в январе каждого года.

План издания внутриведомственной литературы

Выпуск внутриведомственных изданий без номинала (бесплатно) осуществляется по плану, утвержденному ректором, в соответствии с инструктивным письмом Министерства от 25.08.76 № 56 «О бесплатных изданиях».

Внутриведомственная литература выпускается вузами без согласования с Госкомиздатом СССР и госкомиздатом союзных республик, в основном для собственных нужд.

Для составления плана издания *бесплатной учебно-методической литературы* заявки и рукописи следует представить в октябре предыдущего года в двух экземплярах по следующей форме:

№ п/п	Название кафедры	Ф., и., о., ученая степень автора	Название рукописи	Вид издания и краткая аннотация				
					Уч.-изд. л.	Печ. л.	Тираж	Листаж
10*	25	25	40	190	15	15	15	15

* Размеры граф указаны в мм.

Рекомендации по заполнению заявок:

1. Размер листа 205×300 мм.
2. Графы строго выдерживаются по размерам.
3. Каждое наименование печатается на отдельном листе.
4. Повторно шапки не печатаются, проставляются только номера граф.

Заявки кафедр, не подкрепленные рукописями и соответствующей документацией, при составлении плана не учитываются.

Все рукописи, оформленные по установленной форме, рассматриваются редакционными комиссиями факультетов и представля-

ются в редакционно-издательский совет института, где принимается решение о включении их в план издания.

В случае необходимости редакционный совет может устанавливать очередность издания и нормы на количество изданий по объему и тиражу на каждой кафедре (квоту на издание).

3. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ К ИЗДАНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ЛИТЕРАТУРЫ

3.1. НАУЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Научная литература — это издания, содержащие сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях, изложенные в форме, доступной читателю-специалисту.

К научной литературе, издаваемой институтом, относятся:

- тематические межвузовские сборники научных трудов;
- материалы научных конференций и совещаний, утвержденные в установленном порядке;
- тезисы докладов научно-технических и научно-методических конференций;
- авторефераты диссертации;
- научно-техническая информация.

Межвузовские сборники научных трудов, материалы конференций

При подготовке тематических сборников следует руководствоваться типовым Положением о порядке издания внутриведомственных и междуведомственных сборников научных трудов, утвержденным приказом Госкомиздата СССР № 398 от 6.08.79 г.

Тематический сборник научных трудов — это издание, составленное из научных статей по единой тематике авторами нескольких научных организаций или вузов. Количество статей одного вуза или научной организации не должно превышать 50%.

Научно-техническая статья пишется по результатам научно-исследовательских работ. В ней не должно быть места незначительным, с точки зрения широкого круга читателей, сведениям, технологическим подробностям, не содействующим раскрытию темы. Большинство таких статей носит прикладной отчетный характер, содержит методические указания и рекомендации, что противоречит сущности этого обобщающего теоретического жанра. Такие статьи следует исключать из сборника и депонировать. Не реко-

мендуется помещать в сборниках обзоры по разным проблемам науки и техники.

Не разрешается издание юбилейных материалов, а также посвящений.

Тематика сборников определяется научно-техническим советом вуза и утверждается в установленном порядке.

Каждый сборник научных трудов должен иметь конкретное название. Не допускается превращение тематических сборников научных трудов в периодические сборники с постоянным общим названием и указанием выпусков, частей и т. д. Сборник научных трудов — моноиздание по одной завершённой проблеме. Содержание статей должно точно раскрывать его конкретную тему.

На период подготовки и издания сборника утверждается редакционная коллегия, в состав которой входят: ответственный редактор, его заместитель, ответственный секретарь и члены редколлегии из числа ведущих научных работников и специалистов по тематике сборника. Персональный состав редколлегии утверждается Министерством по представлению ректора вуза, издающего сборник.

Редакционная коллегия осуществляет организационное и научное руководство сборником: информирует организации и вузы о намеченном издании; обеспечивает рецензирование рукописей; проводит их научное редактирование, отвечает наряду с авторами за научный уровень публикуемых материалов; представляет подготовленный к печати материал в редакционно-издательский отдел.

В редакционную коллегия рукописи статей направляются по рекомендациям соответствующих кафедр, а также по собственной инициативе автора.

Редакционная коллегия принимает к рассмотрению статьи, имеющие только положительные рецензии. При необходимости она может направить статьи на дополнительное рецензирование, а также имеет право с согласия автора передать статью в другой сборник или на депонирование.

В случае представления автором возражений на отрицательное заключение редакционная коллегия рассматривает статью вторично и направляет ее, если это необходимо, на вторичное рецензирование. Вторичное рецензирование является окончательным.

В целях обеспечения максимального представительства авторов в сборниках трудов разрешается публиковать только одну работу автора (соавтора). Исключения из этого правила должны быть веско аргументированы и отражены в решении редакционной коллегии (второй раз автор выступает только в соавторстве). Не рекомендуется включать в сборник статьи с авторским коллективом более четырех человек. Имена авторов разрешается приводить в принятой ими последовательности.

Статьи в сборниках трудов печатаются в подбор (т. е. не следует начинать печатать каждую статью с новой страницы). Заголовки

печатаются строчными буквами, от текста они отделяются тремя интервалами (снизу и сверху). Фамилии авторов предшествуют заголовкам статей, при этом инициалы предшествуют фамилии. Например:

УДК 611.013:573

Е. А. Белоглазов

ИССЛЕДОВАНИЕ ТРЕХФАЗНЫХ ЦЕПЕЙ ПРИСОЕДИНЕНИЯ ПРИЕМНИКОВ ЗВЕЗДОЙ

Статьи располагаются по степени важности материала. Объем статьи по техническим наукам должен быть не более 0,5 уч.-изд. л. и только в отдельных случаях он может быть увеличен еще на 0,5 уч.-изд. л.

Тираж платных сборников устанавливается на основе поступающих заявок, но он не должен превышать установленной нормы — не более 1000 экз., материалов конференции — не более 500 экз.

Для проведения работы по отбору и оформлению материалов для опубликования работ в открытой печати в вузах приказом по институту созданы постоянные экспертные комиссии.

По материалам всесоюзных конференций, запланированных и утвержденных Министерством, издаются «Материалы научных конференций и совещаний». Эти издания по своей сути и структуре идентичны сборникам научных трудов.

Тезисы докладов

Научно-практические и научно-методические конференции и совещания, проводимые в объеме области, города или института, проводятся по решению областных организаций, совета ректоров или совета института.

В вузе — организаторе конференции — приказом ректора создается оргкомитет, на который возлагается организация, проведение ее, подведение итогов, а также издание тезисов конференции. Оргкомитет создает редакционные комиссии по секциям конференции.

Материалы конференций (программы, тезисы докладов) издаются в соответствии с полученным разрешением в установленном порядке.

К тезисам докладов предъявляются определенные требования: объем не более 2 с., напечатанных на машинке через два интервала, формат заполняемого текста 170×240 мм; на вторых экземплярах должна быть подпись автора и указаны: место работы, должность, ученое звание, домашний адрес, телефоны. Подго-

товленный материал передается авторами в секретариат конференции не позднее чем в срок, указанный в информационном письме оргкомитета.

Окончательное решение по публикации тезисов докладов принимает оргкомитет по представлению руководителей секции и редакционной комиссии. При отрицательном решении материал снимается.

Для окончательной подготовки тезисов к изданию оргкомитет назначает ответственного за выпуск.

Тезисы докладов научных конференций, симпозиумов — непериодический сборник, публикуемый до начала научной конференции, содержащий материалы предварительного характера в форме сообщений.

Каждый тезис — это сокращенное изложение сути исследования. Он выполняет информационную и рекламную функцию. Текст — реферативный, каждый абзац — законченная мысль. Из такого текста целесообразно убирать рассуждения, в которых что-то обосновывается или доказывается, это прерогатива научной статьи.

Не рекомендуется выпускать по одному научному мероприятию тезисы докладов и сборники научных трудов. Тезисы издаются без номинала (бесплатно) объемом не более 10 п. л. и тиражом не более 500 экз.

Тезисы докладов (доклады), авторами которых являются сотрудники института, могут быть рекомендованы для издания на всесоюзных и республиканских совещаниях, конференциях, съездах, семинарах и симпозиумах. Такие материалы должны быть одобрены на заседаниях соответствующих кафедр или на заседаниях ученого совета вуза, в котором работает автор.

В организационные комитеты всесоюзных и республиканских научных и научно-технических совещаний, конференций, съездов, семинаров и симпозиумов доклады (тезисы докладов и сообщений), одобренные кафедрами, представляются только ректором (проректором) вуза, в котором работают авторы. Авторская справка и акт экспертизы оформляются в установленном порядке.

Согласно решению организационных комитетов, материалы конференции могут быть изданы по месту ее проведения.

Автореферат диссертации

Автореферат диссертации — научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени. Установлены объемы авторефератов: кандидатской диссертации — 1 уч.-изд. л., докторской — 2 уч.-изд. л., тираж — 100 экз. Форма

изложения материала — реферативная. Требования к оформлению рукописи приведены в ГОСТ 7.3-77.

3.2. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Учебная литература для высших учебных заведений должна способствовать выработке у студентов коммунистического мировоззрения, содержать систематизированный материал, точные и проверенные положения, изложенные в доступной форме. К учебной литературе, издание которой разрешено институту, относятся: малотиражные учебные пособия для студентов малоконтингентных специальностей;

конспекты лекций по дисциплинам новых направлений науки и техники;

учебные пособия для слушателей факультетов повышения квалификации;

методические указания (как правило, к курсовому и дипломному проектированию, а также к выполнению лабораторных работ).

Учебная литература в институте издается в основном по узким специальным дисциплинам, исходя из задач более полного обеспечения студентов необходимой литературой, особенно по новым специальностям, которые не обеспечены учебниками. Она не должна дублировать учебники, издаваемые центральными издательствами.

Не допускается выпуск учебной литературы, не соответствующей учебным программам. При изменении учебной программы автор обязан внести в рукопись соответствующие изменения.

Приступая к работе над рукописью, автор должен хорошо представлять целевое и читательское назначение будущей книги.

Учебник

Учебник — основная учебная книга, написанная на высоком идейном, научном и методическом уровне, полностью соответствующая теоретической части программы дисциплины типового учебного плана и утвержденная в качестве данного вида литературы.

Вузовский учебник — это жанр учебной литературы, предметным содержанием которого являются научные основы дисциплины, изложенные в соответствии с учебным планом для высших учебных заведений. Очень важно понять, что учебник создается не по отрасли науки, а по учебной дисциплине, по учебному предмету или курсу. По каждой научной отрасли может быть несколько учебных дисциплин, обусловленных системами обучения, типами учебных заведений и т. д.

Учебное пособие

Учебное пособие — учебное издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного издания. Это неперпериодическое издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для преподавания и изучения.

Учебник и учебное пособие составляются только по литературным источникам. В отличие от монографии, которая носит теоретический характер, учебник и учебное пособие — произведения дидактические или инструктивно-разъяснительные.

Существует отдельный тип учебной книги — задачник или практикум, в который не включается теоретический материал. Здесь господствует прикладной стиль. Разумеется, в каждом конкретном случае исходят не только из этих соображений, но и из сложившегося положения. Так, при отсутствии практикума упражнения, вспомогательно-справочный материал, контрольные вопросы и т. д. включаются в учебник или учебное пособие.

Основными структурными элементами учебника и учебного пособия являются глава и параграф. Для параграфов более удобна сквозная нумерация различных элементов текста. Структура параграфа может быть разнообразной. Важно, однако, чтобы в нем всегда присутствовала стержневая мысль.

В учебниках и учебных пособиях не допускается изложение материала в форме монографии. Парушением считается и включение под видом учебных пособий текстов, объясняющих методику выполнения отдельных заданий, проектирования, которые могут быть изданы как методические указания.

Объемы ведомственной литературы устанавливаются в зависимости от часов, отведенных на изучение дисциплины по типовому учебному плану с учетом специфики курса, его места и значения при подготовке специалистов. Но они не должны превышать установленных норм.

Приказом Минвуза СССР № 848 от 11.09.75 г. установлен порядок, согласно которому по всем общенаучным и общетехническим дисциплинам; а также по специальным предметам, изучаемым на ряде специальностей в вузах разного профиля, разрешение на издание книг в качестве учебника или учебного пособия дает Минвуз СССР.

Перечень специальных предметов, по которым гриф дает Минвуз СССР, определяется перспективным планом издания учебной литературы.

Право выдачи грифа на учебники и учебные пособия по специальным дисциплинам (по которым не дает гриф Минвуз СССР) предоставлено ряду министерств и ведомств, указанных в приказе Минвуза СССР № 848 от 11.09.75 г. Учебники и учебные пособия

с таким грифом издаются в центральных и республиканских издательствах установленным тиражом и являются платными изданиями.

При подготовке к изданию таких учебников и учебных пособий следует руководствоваться «Инструкцией о порядке планирования и подготовки к изданию учебников и учебных пособий (книг) для высших и средних специальных учебных заведений» (Бюллетень Минвуза СССР № 9 1976 г.).

Методические указания

Эта литература рассматривает практические вопросы, разъясняет характер действий при выполнении определенной работы, содержит необходимые сведения об оборудовании, стандарты, примеры отчетных форм и т. д.

Она обеспечивает связь теории с практикой, служит для установления пропорции между теоретическим материалом и заданиями для приобретения знаний, умений, навыков самостоятельного исследования.

В принципе методические указания (как правило, к курсовому и дипломному проектированию, а также к выполнению лабораторных работ) определяют: что, в какой последовательности и как разрабатывать, изучать.

В методические указания, в случае необходимости, может быть включен небольшой теоретический разъясняющий материал, приведены отдельные формулы, графики, необходимый справочный материал, примеры расчета. Но если в методические указания включается серьезный теоретический материал или они излагаются в форме учебного пособия или, более того, учебника, то выпуск такого рода изданий может осуществляться только по согласованию с Госкомиздатом СССР.

Методические указания выпускаются только от лица организации, их подготовившей. Согласно ГОСТ, перед именем составителя на обороте титула приводится одно из слов: «составил», «выборку сделал», «работу выполнил», «исполнитель», «обработал», «обобщил», «подготовил», «подобрал», «разработал», «автор-составитель», «составлено при участии».

3.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Институт имеет право издавать без номинала следующие учебно-методические материалы для внутриинститутского пользования:

Служебные учебно-методические материалы:

учебные планы и программы;
положения и инструкции по учебному процессу;
правила, наставления и памятки;

методические указания общенститутского назначения;
методические рекомендации.

Учебные планы и программы разрабатываются на основании постановлений, приказов и методических указаний по их разработке. Они являются основными учебными документами вуза и могут издаваться только после утверждения их ректором или проректором института.

Положения и инструкции по учебному процессу разрабатываются в соответствующих службах института или на кафедрах на основании директивных материалов. Положения и инструкции утверждаются ректором или проректором института или издаются под их редакцией.

Правила, наставления и памятки по учебному процессу разрабатываются в соответствующих службах института или на кафедрах и факультетах. Для их подготовки и издания ректором или проректором института назначается ответственный редактор.

Методические указания общенститутского назначения разрабатываются, как правило, в учебно-методическом управлении института по решению совета института или научно-методического совета, утверждаются ректором или проректором и предназначены для безусловного выполнения.

Методические рекомендации по учебному процессу разрабатываются постоянными научно-методическими комиссиями (ПНМК) и методическими комиссиями факультетов. Указанные материалы могут быть изданы по решению редакционных комиссий факультетов, советов факультетов, научно-методического совета института и учебно-методического управления. Для подготовки и издания методических рекомендаций назначается ответственный редактор.

Кафедральные учебно-методические материалы:

планы занятий;
контрольные задания (работы);
лабораторные задания (работы) и методические указания к ним (частные методички);
темы курсовых работ и проектов;
перечни оборудования для кабинетов и лабораторий.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ

Представляемая в редакционный отдел рукопись должна быть оформлена в соответствии с издательскими требованиями. Несоблюдение этих требований дает редакционно-издательскому отделу право возвратить рукопись на доработку.

4.1. СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

В сопроводительную документацию входит:

- 1) выписка из решения заседания кафедры об итогах обсуждения рукописи с рекомендацией к изданию;
- 2) сведения об авторах: имя, отчество (полностью), фамилия, звание, должность, место работы, телефон;
- 3) справка о распределении тиража, подписанная заведующим кафедрой и согласованная с заведующим библиотекой;
- 4) акт экспертизы материалов, подготовленных к открытой публикации. Составляется на учебное пособие, конспект лекций и каждую статью сборника. Для внутривузовской литературы (методические указания, лабораторные работы и т. д.) акты экспертизы не оформляются;
- 5) две внешние рецензии (фамилии этих рецензентов выносятся на оборот титула книги).

4.2. СОСТАВ АВТОРСКОГО ТЕКСТОВОГО ОРИГИНАЛА

В редакционно-издательский отдел рукопись должна быть представлена в двух идентичных экземплярах (второй экземпляр необходим для контроля). Рукопись должна быть комплектной, т. е. содержать все части, которые войдут в издание.

Кроме основного текста, она должна включать: титул; оборот титула; введение-предисловие; тексты справочного характера; содержание-оглавление; подрисуночные подписи (напечатанные на отдельной странице); иллюстрации (разложенные по порядку).

Не допускается вклеивать в оригинал иллюстрации, а также впечатывать в текст подрисуночные подписи.

При перендании рукопись может быть представлена в виде расклейки страниц предшествующего печатного издания на одной стороне листа бумаги стандартного размера. При этом небольшие исправления могут быть сделаны непосредственно в тексте, а вставки и крупные исправления должны быть перепечатаны на машинке и вклеены на свое место.

4.3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ ЭЛЕМЕНТОВ АВТОРСКОГО ТЕКСТОВОГО ОРИГИНАЛА

Рукопись должна быть напечатана на пишущей машинке через черную ленту одинаковой жирности:

через 2 интервала;

длина строки — 57—58 ударов;

количество строк на странице — 30;

поля вокруг текста (в сантиметрах): слева — 2,5; справа — 1; сверху — 2; снизу — 2,5 с четко обозначенными абзацами.

Рукопись должна быть пронумерована от первой до последней страницы без пропусков и повторений.

Рукопись должна иметь авторские указания и пометки, которые позволили бы точно воплотить замысел автора в будущем издании.

Автор обязан:

1. Разметить все формулы и отдельные символы так, чтобы ясно было, где следует набрать прописную (В), а где строчную (в) букву, где русского (В), а где латинского (B), греческого или готического алфавита, где индекс V_n , а где показатель степени V^n (показатели степени также размечаются), где букву, а где цифру — указать на полях: 3 — цифра, Z — буква, а также одинаковые по начертанию буквы разных алфавитов.

2. Указать соподчиненность заголовков.

3. Проставить на полях рукописи против тех мест текста, где желательно заверстать иллюстрацию или таблицу, их номера.

4. При подготовке материалов соблюдать идентичность по всей рукописи: таблицы с заголовками или без них; подрисуночные подписи с экспликацией (например, Рис. 1. Характеристика выбросов из камеры сгорания с пневматическими форсунками на режиме малого газа) или без нее (например, Рис. 1).

5. Не превышать размер иллюстраций более 1 с. (учитывая поля), вопрос о необходимости сохранения больших иллюстраций решается отдельно с техническим редактором. (Для ротопринта удобны небольшие иллюстрации — 1/4 форматного листа, для высокой печати рисунок не должен превышать размера иллюстрации в будущем издании более чем в 2,5 раза).

8. Соблюдать размеры вписанных математических и химических формул — не менее машинного шрифта; надстрочные и подстрочные индексы, показатели степени могут быть меньших размеров, но не менее 2 мм.

7. В цифровых таблицах числа, имеющие более 4 знаков, разделить интервалами (по 3 цифры в каждом).

8. Проверить правильность сокращения слов в таблицах и рисунках (ГОСТ 7.12-77).

9. Подписать текстовый оригинал на титульном листе с указанием даты подписи.

4.4. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ДОРАБОТКА РУКОПИСЕЙ

Кафедры вузов контролируют работу авторов по подготовке высококачественных рукописей и оказывает им необходимую помощь.

Рукопись после рассмотрения и одобрения на соответствующей кафедре с выпиской из протокола заседания кафедры направляется на рецензирование.

На рукопись утверждаются два внешних рецензента, в качестве которых могут выступать соответствующая кафедра или преподаватель родственного вуза, а также специалист данной отрасли знаний, в качестве рецензентов не должны утверждаться кафедры или специалисты того вуза, где работает автор.

При переиздании положительно зарекомендовавших себя книг в порядке исключения можно ограничиться одной рецензией.

Рецензирование рукописей внутривузовских изданий является обязательным.

Рецензии должны давать объективную оценку рукописей, содержать анализ методических достоинств и недостатков, оценивать научный уровень, соответствие содержания программе курсов, качество иллюстративного материала. Четкая рецензия является основной для качественной редакционной обработки материала.

В случае, если на рукопись получены разноречивые рецензии, она может быть направлена на дополнительное рецензирование.

При значительной авторской переработке рукописи по рецензии ее целесообразно направить для повторного заключения тем же рецензентам.

Доработанная автором рукопись представляется в издательский отдел с приложением справки о внесенных исправлениях.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ АППАРАТА КНИГИ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ИЗДАНИЙ

Аппарат книги — совокупность элементов издания, поясняющих его содержание. К аппарату относятся те элементы, которые не составляют основного произведения. Книга с тщательно подготовленным аппаратом свидетельствует о высокой авторской и издательской культуре и главное — отличается значительно большей информационной ценностью.

5.1. ВЕДОМСТВЕННАЯ ЛИТЕРАТУРА

Учебники и учебные пособия

Учебники и учебные пособия должны включать следующие элементы аппарата книги: обложку, титульный лист, оборот титульного листа, введение или предисловие, оглавление, выпускные данные.

Обложка. На ней указываются: издающая организация, инициалы и фамилия автора, название работы, в нижней части обложки размещают выходные сведения: указывается город и год издания.

Титульный лист (приложение 1) содержит комплекс элементов, расположенных на странице в следующем порядке: в верхней части страницы указываются название Министерства, от имени которого издание выйдет в свет, и наименование издающей организации; ниже печатаются инициалы и фамилия автора. При наличии четырех и более авторов сведения о них приводятся не на титульном листе, а на его обороте. Далее на титульном листе приводится заглавие и указывается, в качестве какого вида издания утверждена книга. В нижней части титульного листа отмечается город и год. Название вида издания и его заглавие на титульном листе и обложке не должны различаться между собой.

Оборот титула (приложение 2). Содержит следующие элементы: индекс УДК, приводится по последнему изданию таблиц УДК и издающимся два раза в год «Дополнениям и исправлениям к таблицам УДК». Далее следует библиографическое описание: фамилия и инициалы автора, название работы, выходные сведения (город, институт, год, количество страниц).

За выходными сведениями помещается прикнижная аннотация.

Аннотация — краткая характеристика книги с точки зрения содержания (1-й абзац) и читательского назначения (2-й абзац). Основная задача аннотации — возбудить интерес читателя к книге. Прикнижная аннотация по сути похожа на маленькую положительную рецензию. Язык аннотации лаконичный, без сложных синтаксических конструкций, описаний и лишних слов (типа: «в книге говорится...», «автор приводит...») — приведено..., показано..., доказано...

Средний объем аннотаций — 600 печатных знаков. В низу аннотации указывается количество иллюстраций, таблиц, библиографий. Ниже аннотации приводятся инициалы и фамилии рецензентов работы, по усмотрению авторов — их ученые степени, почетные звания.

Заканчивается оборот титула знаком охраны авторского права — © Куйбышевский авиационный институт и годом издания.

Введение — Предисловие. В сборниках научных трудов, в учебниках и учебных пособиях обязательны разделы «Введение» или «Предисловие». Автору нужно обосновать правомерность избранной темы, изложить цели и задачи книги, выразить свое отношение к ней, объяснить структуру, некоторые частные особенности книги, незнание и неверное толкование которых может помешать читателю понять ее.

Введение — составная часть произведения, которая органически входит в него. Оно призвано подвести студента к предмету

изучения. Во введении речь идет о существе исследования: должна быть поставлена проблема, отмечена ее актуальность в научном плане; введение расширяет представление читателя о проблеме в целом, раскрывает ее значение и связь с другими вопросами, уже известными читателю; во введении дается критическая оценка возможных путей решения проблемы; иногда во введении очень важно оговорить условия применимости приведенных данных.

В небольших работах нет возможности выделить в отдельные главы характеристику источников, методов исследования. Хорошо, если такой обзор найдет место во введении.

Предисловие — элемент справочно-ориентировочного материала, который не входит в предметное содержание, а играет самостоятельную роль. В предисловии определяется вид издания; в нем разъясняется цель написания данной книги, рассматриваются особенности ее структуры (разделов, глав), могут быть приведены фамилии авторов отдельных глав и разделов, а также отмечаются лица, оказавшие помощь автору в издании книги.

В предисловии к учебной книге должно быть отражено, на основе какой программы составлено пособие, как соотносится его содержание с ней, с программами других учебных заведений, с другими учебными и методическими пособиями по курсу; объясняется методика построения и изложения материала.

Оглавление или содержание. Завершает издание книжного типа такой необходимый элемент аппарата, как «Содержание» или «Оглавление».

Оглавление — указатель рубрик произведения, выпускаемого отдельным изданием; содержание — перечень произведений, включенных в издание (сборник статей — всегда «Содержание»).

При выборе слова нужно исходить из значения самих терминов. «Оглавление» используется там, где есть перечень глав, ибо «Оглавление» — это наименование глав.

Если в книге несколько ступеней рубрикации, но они мельче чем глава, и понятие глава в ней не присутствует, то следует прибегать к заголовку «Содержание».

Предпочтительно для повышения справочности издания выносить в «Оглавление» — «Содержание» все рубрики текста, не исключая и те, которые набраны в подбор, но выделены шрифтом и точкой в конце.

«Оглавление» — «Содержание» обеспечивают возможность общего обзора содержания книги, принципа ее построения и место в ее структуре той или иной рубрики. Поэтому этот аппарат книги должен быть четко продуман. По сути дела, нечеткость структуры заголовков свидетельствует о недостаточной продуманности всего материала.

Выпускные данные (приложение 3). Оформляются в соответствии с ГОСТ 7.4-77 «Выходные сведения в издательской продукции».

Над выходными сведениями следует указывать год и номер позиции Сводного тематического плана.

Далее в выходных сведениях полностью раскрывают имя, отчество и фамилию автора, но ученую степень, почетные звания и пр. здесь не указывают. Если авторов более трех, имена, отчества и фамилии приводят или всех, или первых трех со словами «и др.».

Далее приводятся название книги и издательские сведения.

Вспомогательный аппарат книги

В учебной литературе часто встречаются указатели терминов, таблицы, затекстовая и внутритекстовая библиографии, методический аппарат (вопросы для повторения, задания, выводы и выделенные для запоминания отрезки текста). Хорошо продуманная эта часть аппарата книги помогает студенту усвоить материал.

Сборники научных трудов

Сборники научных трудов должны включать следующие элементы аппарата книги:

Обложка.

Титульный лист (приложение 4).

Приводится заглавие, отражающее тематику сборника, и формулировка «Сборник научных трудов». Если есть необходимость, в скобках можно указать (междудомственный).

Оборот титульного листа (приложение 5). Оборот титульного листа сборника содержит следующие элементы: индекс УДК, название сборника, библиографическое описание, аннотацию, сведения о редакционной коллегии, знак авторского права.

Вступительная статья. Для сборников любого содержания и вида весьма желательна вступительная статья, которая позволяет читателю сразу понять замысел сборника, принцип отбора текстов. Она служит введением в тему, изложенную в разных статьях. Вступительная статья всегда оригинальна, имеет своего автора и лучшее — индивидуальное заглавие. Авторами, как правило, выступают ответственные редакторы — наиболее крупные специалисты в данной области. Вместо вступительной статьи в сборнике могут помещаться основополагающие работы, обобщенно освещающие тему или предваряющие изложение частных вопросов в статьях других авторов.

Предисловие. Независимо от вступительной статьи, в сборнике необходимо и предисловие.

В предисловии к тематическому сборнику научного содержания не затрагиваются вопросы, которые надлежит отметить во вступительной статье. Но если ее нет, то подчеркнуть значение темы или проблематики сборника, осветить историю проблемы и

ее современное состояние, провести обзор работ, выполненных по ней, в предисловии необходимо. Здесь же приводят характеристики работ разных авторов, статьи которых включены в сборник, и, если нужно, выражают согласие или несогласие с точкой зрения отдельных авторов.

Содержание. В сборнике содержание — указатель статей, включенных в издание. Оно имеет поисковое и информирующее значение, может помещаться в конце или в начале сборника научных трудов.

Выпускные данные (приложение 6).

Рефераты (приложение 7). На каждую статью, помещенную в сборнике, обязательно оформляется реферат. Его структура: индекс УДК, аналитическое библиографическое описание, текст реферата, итоговая строка.

Реферат акцентирует внимание на новых сведениях. Его текст — изложение существа работы (см. аннотация — краткая характеристика книги). Описание методов целесообразно, если они новые. В рефератах приводятся конкретные результаты, выводы, оценки, предложения. В рефератах возможны формулы, иллюстрации, таблицы, если без них невозможно построение текста. Изложение текста должно быть очень точным, кратким. Средний объем реферата 500—1000 печатных знаков. Значение реферата велико — в информационной деятельности он служит для первоначального отбора и изучения литературы.

Рефераты располагаются, как правило, после выпускных данных на концевой полосе. Страницы, отведенные под рефераты, должны иметь самостоятельную нумерацию или могут быть не нумерованными.

5.2. ВНУТРИВЕДОМСТВЕННАЯ ЛИТЕРАТУРА

Примеры оформления аппарата книги внутриведомственных изданий приведены в приложениях 8—9.

Из рассмотрения различных видов литературы следует, что в брошюрах объемом до 2 п. л. не может быть глав, параграфов, подглавной нумерации рисунков и таблиц (в таких малых по объему изданиях удобна сквозная нумерация частей текста).

В изданиях типа указаний не следует вводить «Введение» — «Предисловие», поскольку нет необходимости серьезно представлять эту книгу, суть такого материала можно четко раскрыть в аннотации.

Хорошо, если в брошюрах такого вида подчеркнуты заголовками все необходимые для запоминания части текста. Но именно в этих изданиях важна ясность в соподчиненности всех категорий заголовков. Автор должен указать соподчиненность заголовков либо проставив карандашом рядом с заголовком ту степень,

к которой он относится (I, II, III и т. д.), либо приложив к рукописи рабочее оглавление — перечень всех без исключения заголовков, написанных так, чтобы наглядно видно было их соподчинение.

Хорошо, если принцип построения заголовков будет соответствовать принципу построения документов, с которыми выпускник института будет работать на производстве.

6. ОБСУЖДЕНИЕ ИЗДАНИЯ ВУЗОВСКОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Министерства (ведомства), в подчинении которых находятся вузы, издающие учебную литературу, организуют ее обсуждение в вузах с привлечением специалистов, научно-методических советов (комиссий) и др.

Обобщенные материалы обсуждения учебной и учебно-методической литературы направляются министерствами (ведомствами) в Минвуз СССР.

Министерства (ведомства), имеющие в своем подчинении вузы, периодически проводят смотры-конкурсы на лучшее учебное и учебно-методическое пособие, изданное в вузе.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ВЫСТАВКИ ИЗДАНИЙ ЛИТЕРАТУРЫ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ МИНВУЗА РСФСР

Одной из форм выявления лучших по содержанию и полиграфическому оформлению внутривузовских изданий служит республиканская выставка.

Республиканская выставка проводится 1 раз в 2 года.

В оргкомитет выставки представляются следующие документы:

один экземпляр книги;

выписка из решения научно-методического совета региона;

краткие сведения об авторах: фамилия, имя, отчество, ученая степень (звание), занимаемая должность, место работы; две рецензии (внешняя и внутренняя), аннотация (2 экз.).

Задачей жюри является отбор лучших внутривузовских изданий, в которых: учебный или научный материал изложен наиболее полно, последовательно и на высоком идейном уровне;

отражены последние достижения науки и техники, применение ЭВМ при проведении лабораторных и практических занятий, в курсовом и дипломном проектировании;

показан ценный опыт работы по решению актуальных проблем высшего образования;

текст стилистически безупречно изложен и хорошо редакционно обработан;

высококачественное полиграфическое исполнение, художественное оформление и соблюдены требования ГОСТ.

Оргкомитет в соответствии с рекомендациями жюри и региональных научно-методических советов подводит итоги смотра на лучшие издания и делает соответствующие представления руководству Министерства.

Для премирования работников издательств, редакционно-издательских отделов, типографий и других подразделений, связанных с издательской деятельностью, учреждаются две премии в размере 500 руб., три премии в размере 200 руб. и шесть премий в размере 100 руб.

Помимо книг, отмеченных премиями, жюри отмечает 50 лучших работ и выносит рекомендации о представлении их авторов к награждению почетными грамотами и дипломами.

ПЕРЕЧЕНЬ ДИРЕКТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВУЗОВ

Положение о порядке издания Министерствами, комитетами и организациями печатной продукции. Утверждено приказом Госкомиздата СССР от 26.11.76 г. № 450.

Приказ Минвуза СССР от 11.09.75 г. № 848 «О мерах по упорядочению и дальнейшему совершенствованию подготовки и издания научной, учебной и учебно-методической литературы».

Приказ Минвуза СССР от 3.12.79 г. № 1315 «О типовом положении о порядке издания тематических сборников научных трудов».

Приказ Минвуза СССР и Госкомиздата СССР от 8.07.76 г. № 603/273 «Об утверждении инструкции о порядке планирования и подготовки к изданию учебников и учебных пособий для высших и средних специальных учебных заведений».

Приказ Минвуза РСФСР от 02.12.75 г. № 566 «О мерах по упорядочению и дальнейшему совершенствованию подготовки и издания научной, учебной и учебно-методической литературы».

Приказ Минвуза РСФСР от 09.04.76 г. № 165 «О дальнейшем упорядочении издательской деятельности вузов».

Типовое положение «О порядке издания внутриведомственных и межведомственных тематических сборников научных трудов». Утверждено приказом Госкомиздата от 6.08.79 г. № 398.

Инструктивное письмо Минвуза РСФСР от 25.08.76 г. № 56 «О бесплатных изданиях».

Инструктивное письмо Минвуза РСФСР от 18.04.77 г. № 66 «Об оформлении титульного листа».

Инструктивное письмо Минвуза РСФСР от 30.09.80 г. № 91 «О порядке оформления и представления проектов планов выпуска внутривузовской литературы на 1982 г.».

Письмо учебно-методического управления Минвуза СССР от 10.09.80 г. № 93-084-901/19 «О разработке планов-проспектов учебников (учебных пособий) для студентов вузов».

«Целевая программа проверки редакционно-издательской деятельности вузов». Утверждена учебно-методическим управлением Минвуза РСФСР.

Инструктивное письмо Минвуза СССР от 30.04.80 г. № 17 «О порядке представления докладов на всесоюзные и республиканские научные совещания, конференции, съезды, семинары и симпозиумы».

Л и т е р а т у р а

Сборник руководящих и нормативных материалов для редакционно-издательских работников вузов. — М.: Минвуз РСФСР, 1982.

Стандарты по издательскому делу. Справочно-документальное пособие. Под ред. П. И. Грузинского. — М.: Книга, 1982.

Тяпки н Б. Г. Аппарат произведения печати. — М.: Книга, 1977.

Тупальский Н. И. Основные проблемы вузовского учебника. — Минск, Высшая школа, 1976.

Редактор и книга. Сборник статей под ред. А. Мильчина. — М.: Искусство, 1972.

Памятная книжка редактора. Составители: Абрамов В. А., Борисенко Г. В., Гаврилов Э. П. и др. — М.: Книга, 1980.

К СВЕДЕНИЮ АВТОРА

Знак охраны авторского права проставляется на всех оригинальных изданиях, сигнальные экземпляры которых будут утверждены и направлены на регистрацию во Всесоюзную книжную палату после 27 мая 1973 года.

После набора и представления чистой корректуры верстки автор имеет право внести в корректуру не более 4% правки от стоимости набора в 1982—1983 гг. и 3% — в 1984—1985 гг., причем расходы на исправление верстки (кроме правки по вине типографии) в пределах 2% стоимости набора издания с автора не взыскиваются. Стоимость авторской правки, превышающей 2% стоимости набора издания, оплачивается автором (из приказа Госкомиздата СССР от 30.04.80 г. № 220).

Экземпляр — каждая отдельная единица данного издания (одна книга, одна брошюра).

Тираж — общее количество всех экземпляров одного и того же издания.

Авторский лист — единица измерения объема рукописи или печатного текста, равная 40 тыс. печатных знаков (печатными знаками считаются все видимые печатные знаки — буквы, цифры, знаки препинания и пробелы между словами). При точном подсчете количество строк умножается на количество знаков в самой заполненной строке. Для ориентировочного подсчета за авторский лист следует принимать 22 страницы текста, напечатанного через 2 интервала, или 3000 см² графического материала (приблизительно 40 иллюстраций среднего размера). Авторский лист — это единица измерения авторского труда, труда рецензентов и научных и литературных редакторов.

Учетно-издательский лист — определяет объем вышедшей из печати книги: а) объем собственно текста, исчисленный в авторских листах, б) объем всего прочего текстового и графического материала (оглавление, редакционное предисловие, титульные данные, заставки, концовки и т. д.), помещенного в издание, но не оплачиваемого автору.

Печатный лист равен 16 с. в готовом издании и 22 с. гострированного формата (рукопись).

В настоящее время в типографиях используются три основных вида печати: высокая, плоская, глубокая.

При высокой печати формой для печати служат наборные строки или копии наборных полос (стереотип), печатные элементы расположены выше пробельных. В ходе подготовки издания к печати вся правка выполняется непосредственно в полосах сверстанного издания и связана с заменой строк набора или иллюстраций, что автору необходимо учитывать.

Плоская печать — это печать без набора, с использованием фоторепродукционных процессов (ротантинг, офсет, ротатор, ксерокс). Все изменения можно внести только в рукопись до сдачи оригинала в типографию.

Глубокая печать — печатающие элементы углублены, а пробельные расположены выше. Краска заливается в углубления и обеспечивает самое высокое качество печати. Этим способом печатаются репродукции, высококачественные красочные издания.

В Москве существует магазин стандартов, обслуживающий, в частности, г. Куйбышев. Его адрес: 117049 г. Москва, ул. Донская, д. 8. Магазин Стандартов № 1.

Образец оформления титульного листа
ведомственной учебной литературы

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РСФСР

КУЙБЫШЕВСКИЙ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С. П. КОРОЛЕВА

Е. Г. Сменковский

ОСНОВЫ АНАЛИЗА
И РАСЧЕТА НАДЕЖНОСТИ
АВИАЦИОННОЙ ТЕХНИКИ

*Утверждено редакционным советом института
в качестве учебного пособия*

Образец оформления оборота титульного листа ведомственной литературы

УДК 629.7.017.1-192

Сменковский Е. Г. *Основы анализа и расчета надежности авиационной техники*. Учебное пособие. — Куйбышев: КуАИ. 1980. с. 44.

В учебном пособии рассматриваются показатели надежности восстанавливаемых и восстанавливаемых устройств, содержатся сведения о взаимосвязи показателей и достоверности статистической информации. Автор знакомит читателя с методами сбора, обработки и анализа статистической информации об отказах авиационной техники, а также с нерешенными проблемами теории надежности.

Книга предназначена для студентов специальности «Авиационные двигатели», изучающих курс «Проектирование приспособлений». Она может быть полезна и при выполнении курсовых и дипломных проектов по технологическим темам.

Ил. 12, табл. 7, библиогр. — 6 назв.

Рецензенты: В. И. Ямпольский, Н. Н. Смирнов

Образец оформления выпускных данных
ведомственной учебной литературы

Св. план 1982, поз. 36

Евгений Германович Сменковский

ОСНОВЫ АНАЛИЗА И РАСЧЕТА НАДЕЖНОСТИ
АВИАЦИОННОЙ ТЕХНИКИ

Редактор Э. Грязнова
Техн. редактор Н. Каленюк
Корректор С. Рубан

Сдано в набор 18.04.80 г. Подписано в печать 19.06.80 г.
Формат 84×108 1/32. Бумага писчая № 1. Гарнитура литературная.
Высокая печать. Усл. п. л. 2,94. Уч.-изд. л. 3,0. Т. 600 экз.
Заказ 475. Цена 10 к.

Куйбышевский ордена Трудового Красного Знамени авиационный институт
имени академика С. П. Королева, г. Куйбышев, ул. Молодогвардейская, 151.

Тип. УЭЗ КуАИ, г. Куйбышев, ул. Ульяновская, 18.

Образец оформления титульного листа
ведомственного сборника научных трудов

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ РСФСР

КУЙБЫШЕВСКИЙ ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ
АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ имени академика С. П. КОРОЛЕВА

СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ
ИЗГОТОВЛЕНИЯ ДЕТАЛЕЙ
И СБОРКИ АВИАДВИГАТЕЛЕЙ

СБОРНИК НАУЧНЫХ ТРУДОВ

Образец оформления оборота титульного листа
ведомственного сборника научных трудов

УДК 629.7.017.1.

Совершенствование технологических процессов изготовления деталей и сборки авиадвигателей. Сборник научных трудов. — Куйбышев: КуАИ, 1980, с. 180.

Предлагаемая вниманию читателя книга посвящена проблемам... интерес к которым в наши дни приобретает все более острый и конкретный характер. Анализ требований, предъявляемых к современным научным теориям, исследование закономерностей составления нового знания... особенности математизации, наука и взаимодействие наук — таков основной круг вопросов, рассматриваемых авторами на широком научном материале. Особое внимание уделено...

Книга адресована широкому кругу научных работников, интересующихся методологическими проблемами современного научного познания. Она может быть полезна и студентам при работе над курсовым и дипломным проектами.

Ил. 2, табл. 10, библиогр. — 8 назв.

Редакционная коллегия:

В. И. Ермаков (отв. редактор).

В. Л. Соколов, Г. И. Алурский, ... В. И. Иванов
(редактор, ответственный за выпуск)

© Куйбышевский авиационный институт, 1980

Образец оформления выпускных данных
ведомственного сборника научных трудов

Св. план 1980, поз. 35

ВИБРАЦИОННАЯ ПРОЧНОСТЬ И НАДЕЖНОСТЬ
ДВИГАТЕЛЕЙ И СИСТЕМ ЛЕТАТЕЛЬНЫХ
АППАРАТОВ

Межвузовский сборник научных трудов

Редактор Т. К. Кретинина
Техн. редактор Н. М. Каленюк
Корректор Н. С. Куприянова

Подписано к печати 10.04 1982 г. ЕО 01544.
Формат 60×84 1/16. Бумага оберточная белая.
Оперативная печать. Усл. п. л. 10,5. Уч.-изд. л. 10,0.
Т. 1000 экз. Заказ 475. Цена 10 к.

Куйбышевский ордена Трудового Красного Знамени
авиационный институт имени академика С. П. Королева,
г. Куйбышев, ул. Молодогвардейская, 151.

Областная типография им. В. П. Мяги,
г. Куйбышев, ул. Венцека, 60.

Образец оформления рефератов ведомственного
сборника научных трудов

УДК 621.3 (0,75.8)

Иванов Ю. В., Кадочников Н. Т. К вопросу о методологических основах следующего этапа развития физики. — В сб.: Проблемы и особенности современной научной методологии. — Куйбышев: КуАИ, 1980, с. 10—24.

Рассматривается современная ситуация в физике как «предреволюционная», анализируются возможные основания и общая направленность назревающих перемен. В будущем, по-видимому, физика в большей мере будет опираться на принцип потенциального единства физического знания, идеи и симметрии процессов природы, самодвижения материи и ее «уровневого» строения. В статье предпринята попытка конкретизировать развитие указанных идей применительно к физике и ее математическому аппарату.

Ил. 3, табл. 7, библиогр. — 32 назв.

Образец оформления оборота титульного листа
внутриведомственной литературы

УДК 535.317.1+681.3

Описаны методы, алгоритмы цифровой голографии и программы автоматизации проектирования голографических пространственных фильтров. Программы реализованы на языке ПЛ/1.

Методические указания рассчитаны на студентов специальности 0705, изучающих курс «Конструирование радиоаппаратуры».

Автор-составитель М. А. Голуб

Рецензенты: В. А. Соколов, В. И. Иванов

Образец оформления выпускных данных
внутриведомственной учебной литературы

Автор-составитель *Михаил Александрович Голуб*

ПАКЕТ ПРИКЛАДНЫХ ПРОГРАММ ОБРАБОТКИ ИЗОБРАЖЕНИЙ
И ЦИФРОВОЙ ГОЛОГРАФИИ

ПРОГРАММЫ АВТОМАТИЗАЦИИ ПРОЕКТИРОВАНИЯ
ГОДОГРАФИЧЕСКИХ ПРОСТРАНСТВЕННЫХ ФИЛЬТРОВ

Методические указания к курсовому проекту

Редактор Н. В. Касаткина
Техн редактор Н. М. Каленюк
Корректор С. С. Рабан

Подписано в печать 10.04.1982 г. Формат 60×84 1/16.

Бумага оберточная болая. Оперативная печать.

Усл. п. л. 2. Уч.-изд. л. 2. Т. 500 экз. Заказ 432.

Куйбышевский ордена Трудового Красного Знамени
авиационный институт имени академика С. П. Королева,
г. Куйбышев, ул. Молодогвардейская, 151.

Областная тип. им. В. П. Мяги, г. Куйбышев, ул. Венцека, 60.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1. О порядке издания вузовской литературы	3
1.2. Предельно допустимые объемы и тиражи книг	6
2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПОДГОТОВКИ И ИЗДАНИЯ ЛИТЕРАТУРЫ	8
2.1. Перспективное планирование	8
2.2. Годовой тематический план	8
3. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ К ИЗДАНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ЛИТЕРАТУРЫ	15
3.1. Научная литература	15
3.2. Учебная литература	19
3.3. Учебно-методическая документация	21
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ	22
4.1. Сопроводительная документация	23
4.2. Состав авторского текстового оригинала	23
4.3. Правила подготовки элементов авторского тексто- вого оригинала	23
4.4. Рецензирование и доработка рукописей	24
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ АППАРАТА КНИГИ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ИЗДАНИЙ	25
5.1. Ведомственная литература	25
5.2. Внутриведомственная литература	29
6. ОБСУЖДЕНИЕ ИЗДАНИЯ ВУЗОВСКОЙ И УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	30
Перечень директивных документов по издательской деятельности вузов	31
Литература	32
К сведению автора	32
Приложения (1—9)	34—42

Составитель *Валентин Георгиевич Трубецкой*

ИЗДАНИЕ УЧЕБНОЙ, НАУЧНОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ
ЛИТЕРАТУРЫ В ИНСТИТУТЕ

Редактор Э. Грязнова
Техн. редактор Н. Каленюк
Корректор Н. Куприянова

Сдано в набор 7.04.83 г. Подписано в печать 20.05.83 г.
Формат 60×84 1/16. Бумага оберточная. Высокая печать.
Гарнитура литературная. Усл. п. л. 2,5. Уч.-изд. л. 2,0. Т. 500 экз.
Заказ 421. Бесплатно.

Куйбышевский ордена Трудового Красного Знамени
авиационный институт имени академика С. П. Королева,
г. Куйбышев, ул. Молодогвардейская, 151.

Типография УЭЗ КуАИ, г. Куйбышев, ул. Ульяновская, 18.