

**ПАМЯТКА АВТОРУ И СОСТАВИТЕЛЮ
ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ УЧЕБНЫХ
И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ В ГУАП**

СОДЕРЖАНИЕ

Требования к рукописи и документам, предоставляемым в РИЦ ГУАП.	3
Срок сдачи рукописи	3
Работа над изданием	3
Типы учебных и научных изданий, выпускаемых РИЦ ГУАП	4
Учебные издания	4
Учебник	4
Учебное пособие	4
Учебно-методическое пособие	4
Практикум	5
Сборник задач (упражнений)	5
Текст лекций	5
Методические указания.....	5
Хрестоматия	5
Сборник иностранных текстов	5
Научные издания.....	6
Монография	6
Сборник докладов научных конференций	6
Структура учебного (научного) издания	6
Аннотация.....	6
Введение	6
Список условных обозначений и сокращений (при наличии)	7
Основной текст	7
Заключение	8
Список терминов (при наличии).....	9
Библиографический список.....	9
Примеры библиографических описаний.....	9
Приложения (при наличии).....	10
Содержание (оглавление)	10
Технические требования к оформлению рукописи	11
Текст	11
Таблицы	11
Рисунки	12
Формулы	13
Программы (листинги)	18
Приложение 1. Лист согласования	20
Приложение 2. Образец рецензии.....	22
Приложение 3. Образец экспертного заключения	23

ТРЕБОВАНИЯ К РУКОПИСИ И ДОКУМЕНТАМ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ В РИЦ ГУАП

Рукопись, предоставляемая в РИЦ, должна быть отпечатана на одной стороне чистой бумаги формата А4 и оформлена в соответствии с требованиями, перечисленными в разделе «Технические требования к оформлению рукописи». Страницы рукописи должны быть пронумерованы, обязательно должно быть в наличии развернутое содержание.

На титуле должна располагаться следующая информация: фамилия, имя, отчество авторов **полностью**, номер и название кафедры, личный номер телефона и электронный адрес, а также подпись с указанием даты сдачи рукописи в РИЦ.

Помимо оригинала рукописи в РИЦ предоставляются:

- текст рукописи в Microsoft Word, полностью соответствующий распечатке (на флешнакопителе);
- лист согласования (см. Прил. 1);
- для учебных и учебно-методических пособий, практикумов и научных изданий – две рецензии (внутренняя и внешняя); для методических указаний, текстов лекций, хрестоматий и т. п. – одна внутренняя рецензия. Рецензенты должны иметь ученую степень и звание (необходимо указать полностью) и быть специалистами в данной области. **Рецензентов необходимо указать в рукописи** (см. Прил. 2);
- экспертное заключение о возможности опубликования (см. Прил. 3).

СРОК СДАЧИ РУКОПИСИ

Срок сдачи рукописи установлен планом РИЦ ГУАП на текущий календарный год. На исправление недочетов, обнаруженных при приеме рукописи, автору дается не более 30 календарных дней.

Расхождение информации между электронным вариантом и соответствующей распечаткой недопустимо.

РАБОТА НАД ИЗДАНИЕМ

Все виды выпускаемых в РИЦ ГУАП изданий должны пройти следующие этапы подготовки к печати:

- редактирование рукописи;
- утверждение автором редакторских правок в присутствии редактора; подпись автором и редактором отредактированного текста рукописи («с редакторской правкой согласен, число, подпись»);
- верстка текста;
- вычитка верстки редактором; при необходимости редактор консультируется с автором по поводу немногочисленных дополнительных правок текста;
- подготовка верстальщиком текста к сверке;
- сверка;
- утверждение автором подготовленного текста, согласование правок (при наличии таковых) с редактором и подпись текста в печать («в печать, число, подпись»), подпись редактора;
- внесение верстальщиком правок в текст;
- проверка оригинал-макета;
- печать.

В отдельных случаях допускается издание литературы в авторской редакции.

ТИПЫ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ, ВЫПУСКАЕМЫХ РИЦ ГУАП

Работа над рукописью начинается с определения типа издания. Основные виды изданий, выпускаемых ГУАП, – учебные и научные.

Учебные издания

Учебник

Основное учебное издание по дисциплине. Содержит прежде всего базовые знания предмета. Включает апробированные данные и сведения, раскрывает методические аспекты получения знаний в той или иной области, дает характеристику важнейших процессов и явлений, составляющих «школу» данной дисциплины.

Материал организован таким образом, чтобы обучаемый имел возможность самостоятельно освоить смысл изложения.

Изложение должно быть последовательно, системно, логически обосновано, причем характеристики процессов и явлений должны быть целостны, ориентироваться на конкретные категории обучаемых.

Учебник создается с учетом специфики уровня знаний и возможности восприятия информации обучаемым. Данное издание дает полное представление об учебной дисциплине.

Объем и структура учебника определяются соответствующей учебной программой, которую учебник охватывает целиком.

Учебное пособие

Учебно-теоретическое издание, частично заменяющее или дополняющее учебник и официально утвержденное в качестве данного вида издания. Обычно выпускается в дополнение к учебнику, может охватывать не всю дисциплину, а лишь один или несколько разделов учебной программы.

Содержание учебного пособия в большей мере, чем содержание учебника, отражает актуальные проблемы и тенденции развития отрасли. В учебное пособие можно включать спорные вопросы, демонстрируя разные точки зрения на проблему. Учебные пособия предназначены для расширения, углубления и лучшего усвоения знаний, изложенных в учебнике.

Учебно-методическое пособие

Учебно-методическое издание, которое содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы по методике ее самостоятельного изучения и практического освоения.

Основная задача пособия не столько предоставить учащимся необходимую информацию по изучаемой дисциплине, сколько объяснить, что с ней делать, как правильно выполнять учебные задачи. **Одной теории для создания учебно-методических пособий недостаточно.**

Практикум

Учебно-практическое издание, нацеленное на формирование и закрепление умений, практических навыков, обучение способам и методам использования теоретических знаний в конкретных условиях. Практикум направлен на овладение формами и методами познания, которые используются в соответствующей отрасли науки. В практикуме содержатся задания и упражнения практического характера, способствующие усвоению теоретического курса. Может содержать теоретическую часть (например, описание физики изучаемых явлений).

Сборник задач (упражнений)

Учебно-практическое издание, содержащее задачи (упражнения) и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела). Может содержать также решения задач (упражнений), методические рекомендации по ним или подсказки.

Текст лекций

Тексты лекций одного или нескольких авторов по отдельным темам или курсу в целом. Служит дополнением к учебнику. В курсе лекций ярко проявляются авторские начала текста. В таких материалах текст персонифицирован и отражает особенности языка и стиля преподавателя данного учебного курса. Оригинальность авторского текста не должна затруднять восприятие основного содержания учебного материала, причем лекции должны соответствовать учебной программе. Автор раскрывает конкретные проблемы, ставит спорные вопросы, аргументирует собственную позицию, что имеет серьезный обучающий эффект.

Методические указания

Учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний. В методические указания могут быть включены требования к содержанию, оформлению и защите курсовых и дипломных работ. Указания содержат общую характеристику дисциплины (цели, задачи ее изучения, комплекс предметов, на которые она опирается), а также форм и методов и видов самостоятельной работы студентов (изучение литературных источников, конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, семинарам, составление докладов выступлений и др.).

Хрестоматия

Сборник текстов, иллюстрирующих содержание учебника, в ее состав могут входить документы, литературные произведения и фрагменты из них. Важное место в хрестоматии занимают методические указания, в которых разъясняются особенности включенного текста, раскрывается его связь с учебным материалом. Каждый текст, включенный в хрестоматию, должен сопровождаться библиографическим описанием издания, из которого он взят.

Сборник иностранных текстов

Учебно-практическое издание, содержащее адаптированные составителем тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса.

Научные издания

Монография

Научное книжное издание, которое полно и всесторонне исследует тему или проблему и подводит итог их разработки в науке многими учеными и специалистами. У монографии может быть один или несколько авторов (коллективная монография).

Сборник докладов научных конференций

Научное издание, содержащее статьи с результатами исследований по научным и научно-техническим направлениям деятельности университета. Обычно выпускают перед научной конференцией, чтобы участники могли заранее ознакомиться с содержанием выступлений.

СТРУКТУРА УЧЕБНОГО (НАУЧНОГО) ИЗДАНИЯ

Учебное (научное) издание обычно содержит следующие элементы:

- аннотация;
- введение;
- список сокращений (при наличии);
- основной текст;
- заключение;
- список терминов (при наличии);
- библиографический список;
- приложения (при наличии);
- содержание (оглавление).

В этот список вошли как элементы самого произведения (введение, основной текст, заключение), так и элементы аппарата издания (аннотация, библиографический список, содержание и т. д.). Рассмотрим каждый из них подробнее.

Аннотация

Аннотация – необходимый элемент издания, содержит краткую характеристику издания с точки зрения его целевого назначения, содержания, читательского адреса. Основная функция аннотации – помочь читателю установить основное содержание книги, ее ключевые моменты. Следует избегать лишних вводных фраз, сокращений (в том числе аббревиатур), рекомендуется употреблять стандартизованную терминологию. О благодарностях и чьей-либо помощи в написании рукописи следует упоминать во введении, не в аннотации.

В аннотации могут быть использованы следующие синтаксические конструкции и их варианты: уделено внимание...; дается описание...; представлены сведения...; содержат информацию...; посвящены проблеме...; рассматривается роль...; представлено теоретическое обоснование...; освещены вопросы... и т.д. Аннотацию рекомендуется составлять после подготовки основного материала, когда содержание рукописи уже предельно ясно.

Объем стандартной аннотации – около 600 знаков.

Введение

Введение – вступительная часть авторского произведения. Основная его задача – ввести в содержание, проблематику учебной дисциплины (лекции, семинара, лабо-

раторных занятий и т. п.), в основные направления, методы и формы ее освоения, теоретически, методически и психологически (вызвать интерес, активизировать и т. д.) подготовить студента (преподавателя) к предстоящей учебно-воспитательной деятельности.

Во введении автор обычно отмечает актуальность и научную и (или) практическую значимость конкретной учебной дисциплины, ее предметную характеристику и плавно переходит к основной теме учебного издания, его структуре и особенностям.

Список условных обозначений и сокращений (при наличии)

В тексте учебного издания допускаются **сокращения и аббревиатуры** в соответствии с установленными правилами русской орфографии, а также требованиями ГОСТ 7.12-93:

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

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

Если сокращений и условных обозначений в тексте много, то целесообразно составить список сокращений, который обычно помещается после введения. В него включают только те условные обозначения и сокращения, которые приняты именно в данном издании.

Основной текст

Основной текст – систематизированный, дидактически и методически обработанный материал, соответствующей учебной программе, государственным образовательным стандартам, подготовленный на высоком научном и методическом уровне с учетом последних достижений науки.

Структуру основного текста отражает рубрикация – система заголовков и возглавляемых ими разделов и подразделов (рубрик), выражающая логическую или иную связь и соподчиненность обозначаемых ими частей текста. Таких ступеней в книге может быть несколько (раздел, глава, параграф) и очень много (часть, подчасть, раздел, подраздел, глава, подглава, параграф, подпараграф и т. д.).

В учебной и научной литературе рекомендуется применять индексационную рубрикацию для рубрик всех степеней. Желательно, чтобы число номеров в индексе не превышало трех. Номера разделяют точкой. Индексационная рубрикация удобна для ссылок на рубрики в тексте.

В заголовках, вынесенных отдельной строчкой, точка не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится в конце последнего. После заголовка в подбор текста точка необходима, например:

Аспекты физической величины. Физическую величину приходится трактовать как сложный символический комплекс...

Также точку ставят после номера, если его набирают в одну строку с тематическим заголовком, например:

Глава 2. Строение атома

Заголовок должен четко отражать содержание раздела.

Если раздел делится на подразделы, то их должно быть не менее двух, в противном случае деление нецелесообразно и имеет смысл просто расширить название раздела.

Неправильно	Правильно
1. Дисперсные системы 1.1. Растворы и их свойства 2.	1. Дисперсные системы. Растворы и их свойства 2. ...

Заголовок подраздела не должен повторять заголовок раздела. Если это требование нарушается, то, вероятнее всего, заголовок раздела уже, чем должен быть, и его надо расширить (в некоторых случаях целесообразно отказаться от деления раздела на подразделы).

Вариант 1

Неправильно	Правильно
1. Социальные конфликты и конфликты в обществе 1.1. Социальные конфликты и конфликты в обществе 1.2. Причины возникновения и стадии развития социальных конфликтов	1. Социальные конфликты и конфликты в обществе. Причины их возникновения и стадии развития 1.1. Социальные конфликты и конфликты в обществе 1.2. Причины возникновения и стадии развития социальных конфликтов

Вариант 2

Неправильно	Правильно
1. Социальные конфликты и конфликты в обществе 1.1. Социальные конфликты и конфликты в обществе 1.2. Причины возникновения и стадии развития социальных конфликтов	1. Социальные конфликты и конфликты в обществе 2. Причины возникновения и стадии развития социальных конфликтов

Чтобы проверить соподчиненность заголовков, следует сопоставить между собой по смыслу и содержанию одноступенные заголовки, проверяя, одинакова ли их значимость. Если один из таких заголовков входит в содержание другого – значит, рубрикация требует корректировки.

Информация об оформлении и нумерации таких элементов текста, как *рисунки, таблицы, формулы* и т.д., находится в разделе «Технические требования к оформлению рукописи».

Заключение

В заключении автор обобщает информацию, изложенную в основной части, делает основные выводы, дает рекомендации, указывает на тенденции развития учебной дисциплины, научной или какой-либо другой деятельности.

Иногда в заключении дается краткая характеристика основных нерешенных или труднорешаемых проблем, рекомендации по дальнейшему изучению конкретной учебной дисциплины и самостоятельному чтению специальной литературы.

При отсутствии заключения основной текст учебного или научного издания должен быть завершён обобщающей фразой или абзацем.

Недопустимо заканчивать отдельную главу или всю книгу рисунком, таблицей или формулой.

Список терминов (при наличии)

Иногда для издания целесообразно подготовить перечень терминов (ключевых слов, основных понятий,), выражающих главное смысловое содержание книги или части, раздела, главы, параграфа. Он может быть расположен как в начале, так и в конце издания – на усмотрение автора.

Библиографический список

Библиографический список содержит использованные, цитированные, а также рекомендуемые издания и документы. Все описания в списке должны быть составлены в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила».

В учебных и научных изданиях ГУАП рекомендуется группировать литературные источники в порядке их упоминания в тексте.

Библиографический список помещается в конце книги, после заключения (но до приложений, если они есть).

Ссылки на литературные источники обычно заключают в квадратные скобки во избежание путаницы с другими цифровыми номерами.

Примеры библиографических описаний

Монографическое библиографическое описание *один-три автора*

Гроссе Э., Вайсмантель Х. Химия для любознательных: основы химии и занимательные опыты / пер. с нем. М.: Химия, 1980. 92 с.

Описание издания с параллельным заглавием

Ерина Е., Салькова В. Обычаи поволжских немцев = Sitten und Brauche der Wolgadeutschen / худож. Н. Стариков. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Готика, 2002. 102 с.: ил.

Описание под заглавием *Четыре автора (и более)*

Настольная книга издателя: справочное пособие для редактора, технического редактора, верстальщика и художника / Е. В. Малышкин [и др.]. М.: АСТ : Олимп, 2005. 840 с.

Описание сборника под заглавием

Язык и действительность: сб. науч. тр. памяти В. Г. Гака / под ред. С. А. Крылова. М.: Ленанд; СПб.: СПбГУ, 2007. 640 с.

Описание многотомного издания

Гоголь Н. В. Сочинения: в 4 т. М.: Худож. лит., 1980–1986. 4 т.

Описание отдельного тома многотомного издания

Гоголь Н. В. Сочинения. В 4 т. Т. 1. Повести. М.: Худож. лит., 1980. 200 с.

Описание статьи из журнала

Голубков Е. П., Николаев А. С. Маркетинг как концепция рыночного управления // Маркетинг в России и за рубежом. 2001. № 1. С. 88–104.

Описание статьи из журнала на английском языке

D'Addato A. V. Secular Trends in Twinning Rates // Journal of Biosocial Science. 2007. Vol. 39(4), N 1. P. 147–151.

Описание статьи из сборника

Петров А. П., Сидоров Л. И. Психология молодежи // Молодежь в условиях экономических реформ: сб. науч. ст. СПб.: СПбГАК, 2003. С. 122–124.

Описание главы из книги

Гречихин А. А., Древс Ю. Г. Типологическая модель репертуара // Вузовская учебная книга: типология стандартизация, компьютеризация: учеб.-метод. пособие. М.: Логос, 2000. С. 15–33.

Описание интернет-ресурса

Федеральная служба государственной статистики. URL: <https://rosstat.gov.ru> (дата обращения: 15.06.2021).

Описание интернет-статьи

Хронология российской статистики // Федеральная служба государственной статистики. URL: <https://rosstat.gov.ru/folder/11725> (дата обращения: 15.06.2021).

Приложения (при наличии)

В приложениях содержится информация, которую нецелесообразно вводить в основной текст. В них могут быть приведены справочные и расчетные материалы, различные официальные и нормативные документы, вспомогательные выводы, материалы, помогающие читателю решать практические задачи и т.п. Приложения не должны превышать 1/3 объема основы издания.

Если приложений несколько, их нумеруют и ставят над каждым из них тематический заголовок. Нумерация таблиц, формул, рисунков в каждом приложении должна быть самостоятельной.

Раздел «Приложения» располагается в конце издания (перед содержанием) и обязательно вносится в содержание.

Содержание (оглавление)

Содержание (оглавление) представляет собой систему заголовков всех значимых частей книги с указанием страниц, на которых они помещены. Содержание позволяет читателю легко и быстро найти в книге нужный материал и дает ему общее представление о тематическом содержании книги, ее структуре и проблематике.

Понятия «содержание» и «оглавление» различаются между собой, однако в учебных изданиях чаще всего применяется именно содержание.

ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ

ТЕКСТ

- Текст набирается в Ms Word (версия не ниже 2010 г., формат файла docx):
 - формат листа А4,
 - шрифт Times New Roman,
 - размер 14 pt,
 - интервал 1,5.
- Абзацы отделяются друг от друга одним нажатием на клавишу «Enter». НЕ использовать комбинацию Shift + Enter!
- Латинские буквы набираются *светлым курсивом*; русские и греческие – светлым прямым, векторы и матрицы – **прямым полужирным** шрифтом.
- Для смыслового выделения в тексте применяется курсивный либо полужирный шрифт.
- Подчеркивание для выделения текста НЕ применяется;

ВНИМАНИЕ! При открытии файла в более низкой версии Ms Word возможна потеря данных!

ТАБЛИЦЫ

Таблицы не разбивать! Не надо вставлять продолжение таблицы и повторять головки (шапки) таблиц.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна (табл. 1). Таблицу рекомендуется размещать после ссылки на нее в тексте, обязательно в пределах данного параграфа или раздела.

Нумерационный заголовок (*Таблица 1*) нужен для того, чтобы упростить связь таблицы с текстом, тематический заголовок (название таблицы) располагается под ним, точка в конце не ставится. Название таблицы должно четко отражать суть приведенной в ней информации. **Ячейки головки и боковика таблицы не должны оставаться пустыми, в противном случае таблицу необходимо перестроить** (см. рис. 9). Оставлять ячейки прографки пустыми также не допускается, при отсутствии сведений в них ставятся тире (прочерки).

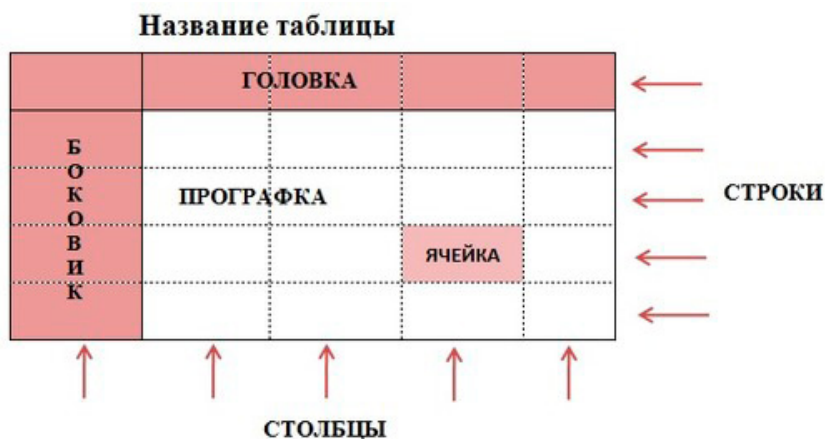


Рис. 9

РИСУНКИ

• Рисунки, графики, диаграммы, блоксхемы предоставляются в виде исходных файлов, поддающихся редактированию, и должны быть выполнены в векторных программах:

Visio (*.vsd, *.vsdx); Adobe Illustrator (*.ai); Coreldraw (*.cdr, версия не выше 15); Excel (*.xls); Word (*.docx); AutoCad, Matlab (экспорт в PDF, EPS, SVG, WMF, EMF); Компас (экспорт в PDF), Inkscape (экспорт в PDF, SVG), бесплатный веб-портал DRAW.IO (экспорт в PDF).

Также можно отдельно предоставить PDF-файлы рисунков из программ, использованных при рисовании.

• Размер рисунка должен быть не больше формата книги А5: 114×165 мм; для надписей в рисунке используйте тот же шрифт, что и в основном тексте, размер шрифта не более 10 pt, но не менее 8 pt.

• Фотографии и растровые принтскрины – в формате *.tif, *.png с максимальным разрешением (не менее 300 pixels/inch при размере не менее 12×12 см). Для проверки на панели найдите Image → Image Size:

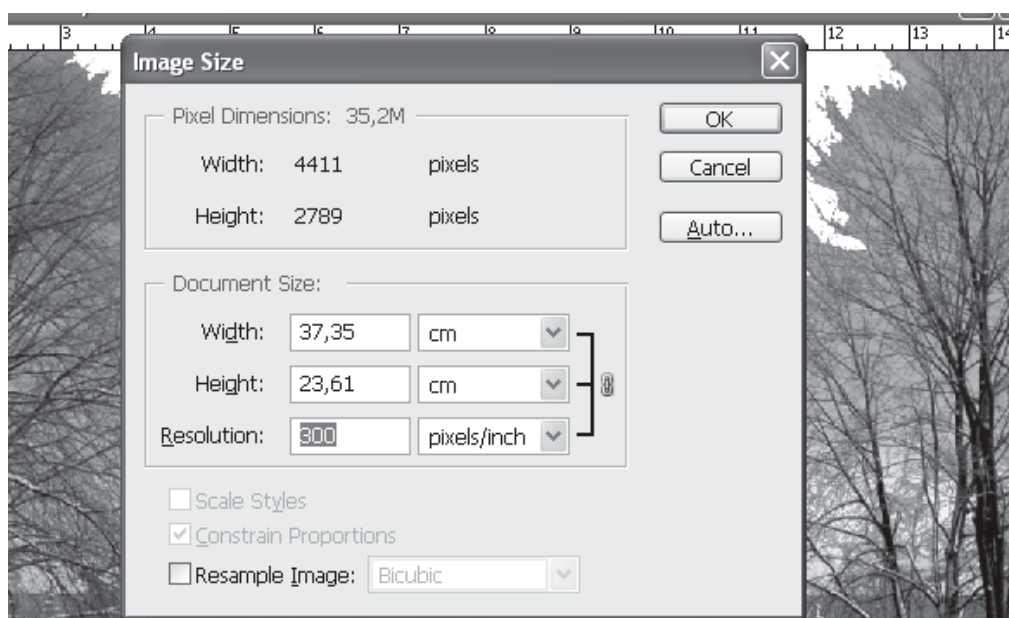


Рис. 10

Примеры НЕкачественного рисунка и фотографии (рис. 11):

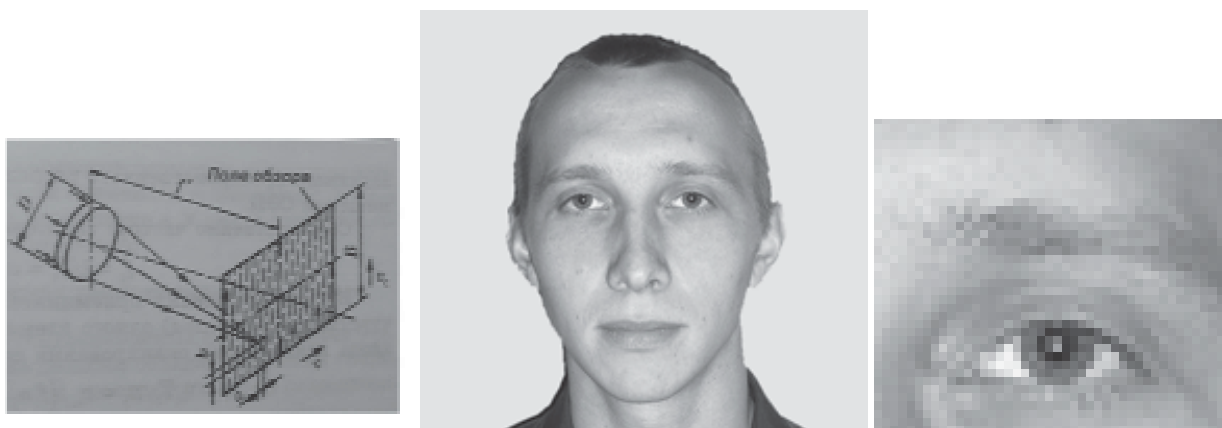


Рис. 11

Внимание! Не используйте в программе Word гиперссылки для номеров формул, таблиц, рисунков и литературы!

Все чертежи, схемы, диаграммы, рисунки и т. п. обозначают словом «Рис.». Ссылка на рисунок в тексте обязательна!

Рисунки нумеруют арабскими цифрами, нумерация сквозная, под рисунками.

Рисунки приложений нумеруют по букве приложения, напр.: *Рис. В.4*.

После названия рисунка точка не ставится (например: *Рис. 1. Схема проезда*).

Экспликация – расшифровка условных обозначений на иллюстрации или пояснение необозначенных деталей, лиц, изображений – дается в текстовом виде (не рисунком!) после тематического названия после двоеточия (например: *Рис. 1. Структурная схема интеллектуального датчика: P – давление; T – температура; TM – тензомост* и т. д.).

ФОРМУЛЫ

- Для набора формул **НЕ использовать вкладки: «Уравнение», «Конструктор», «Формула».**

- Простые формулы набираются в Word, например:

$$rd^2 = S - 2\Phi\lambda\{\langle\mu\rangle\}.$$

- Для набора символов α μ ϕ γ β \leq \div \pm \downarrow \equiv $'$ ξ Π π выбирайте на панели Вставка → Символ (см. рис. 1).

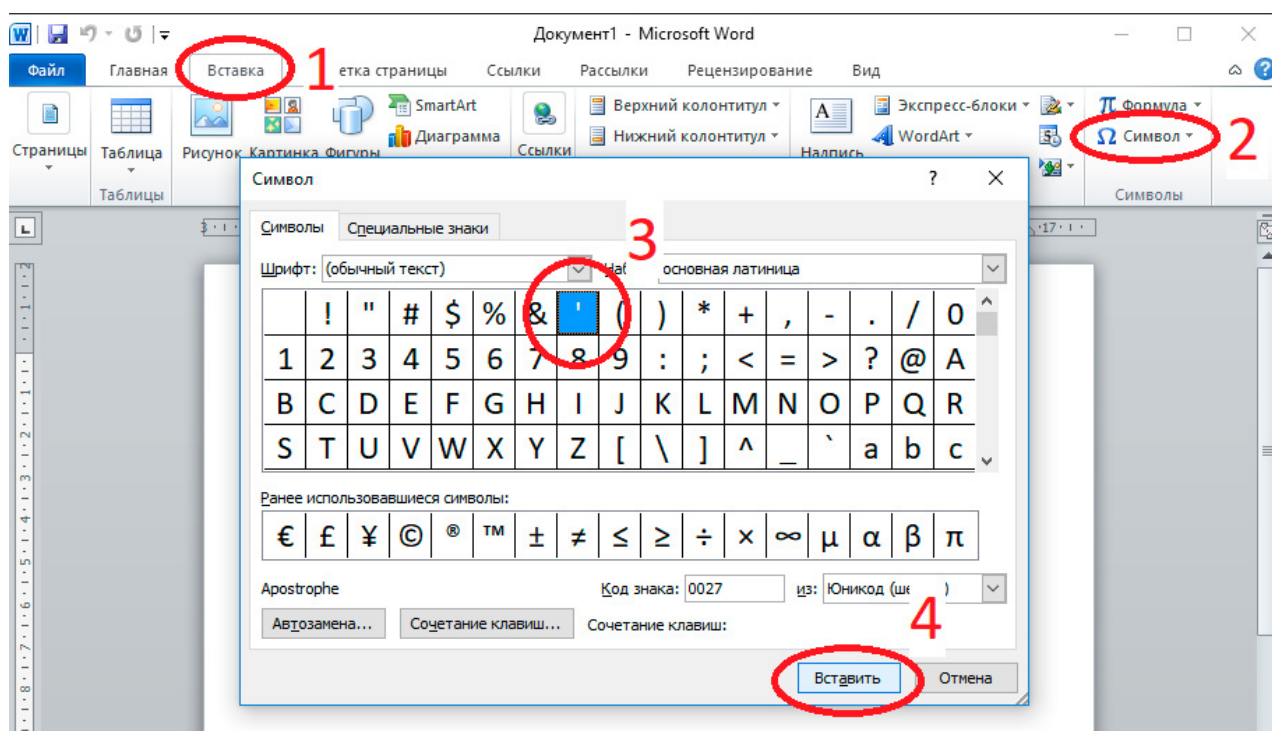


Рис. 1

- Если средства Word не позволяют набрать формулу, используйте только установленный формульный редактор *Mathtype* или имеющийся в Word формульный редактор *Microsoft Equation* (Вставка → Объект → Microsoft Equation, см. рис. 2).

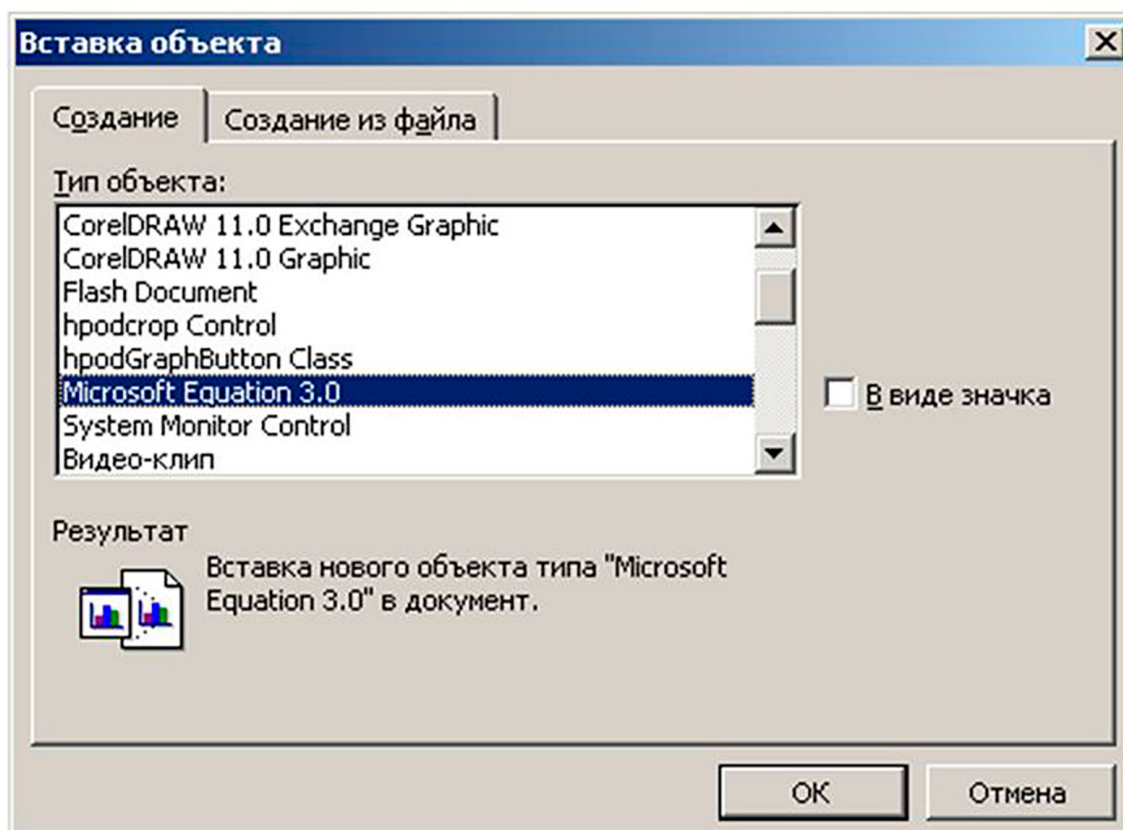


Рис. 2

- Формулы необходимо просто вставлять в текст (не делать никаких обтеканий по контуру и т. д.).
- Знаки препинания (. , ;) в конце формулы необходимо набирать внутри формулы, не выходя из формульного редактора.
- Номер формулы (если он есть) набирается просто в тексте справа от формулы, НЕ в формульном редакторе. НЕ в таблице!
- Нумеровать следует формулы, на которые приводятся ссылки в последующем тексте. Номер формулы набирается просто в тексте (НЕ в формульном редакторе. НЕ в таблице!), заключается в круглые скобки и выравнивается по правому краю печатного листа с помощью клавиши ТАБ.
- Для набора одной формулы запрещается применять текстовый набор Word и формульный редактор одновременно, например:

$a^2 + b^2 = 2z$ – серым цветом отмечена часть формулы, набранная в формульном редакторе Mathtype или Equation, остальная часть формулы набрана в Word.

- Единичная формула в Mathtype в одну строку должна быть набита ОДНОЙ формулой, а не раздроблена на несколько мелких частей.
- Выражения в больших скобках () и [] набираются с помощью специальных значков на панели инструментов вверху слева, ни в коем случае не двумя значками – отдельно открывающейся скобкой и отдельно закрывающейся, только ОДНИМ значком скобок с ячейкой под текст в середине (см. рис. 3).

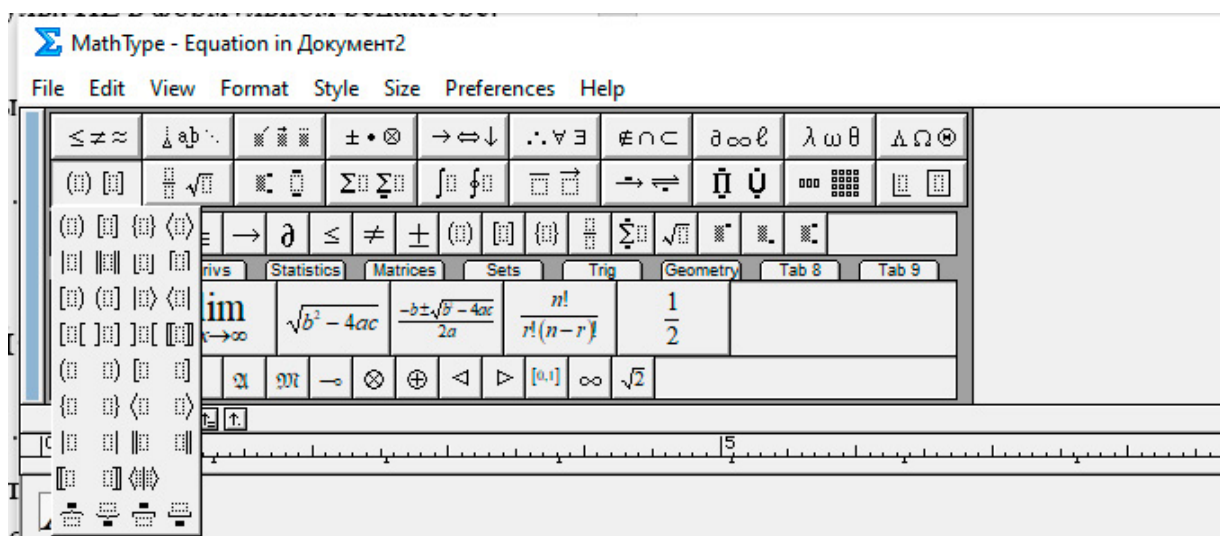


Рис. 3

- Если индекс идет только нижний, то ячейка к букве ставится только одна: нижняя. Нельзя ставить двойные ячейки с пустой верхней.
- Стили начертания (Style – Define), обозначений и символов выставляйте по образцу (рис. 4):

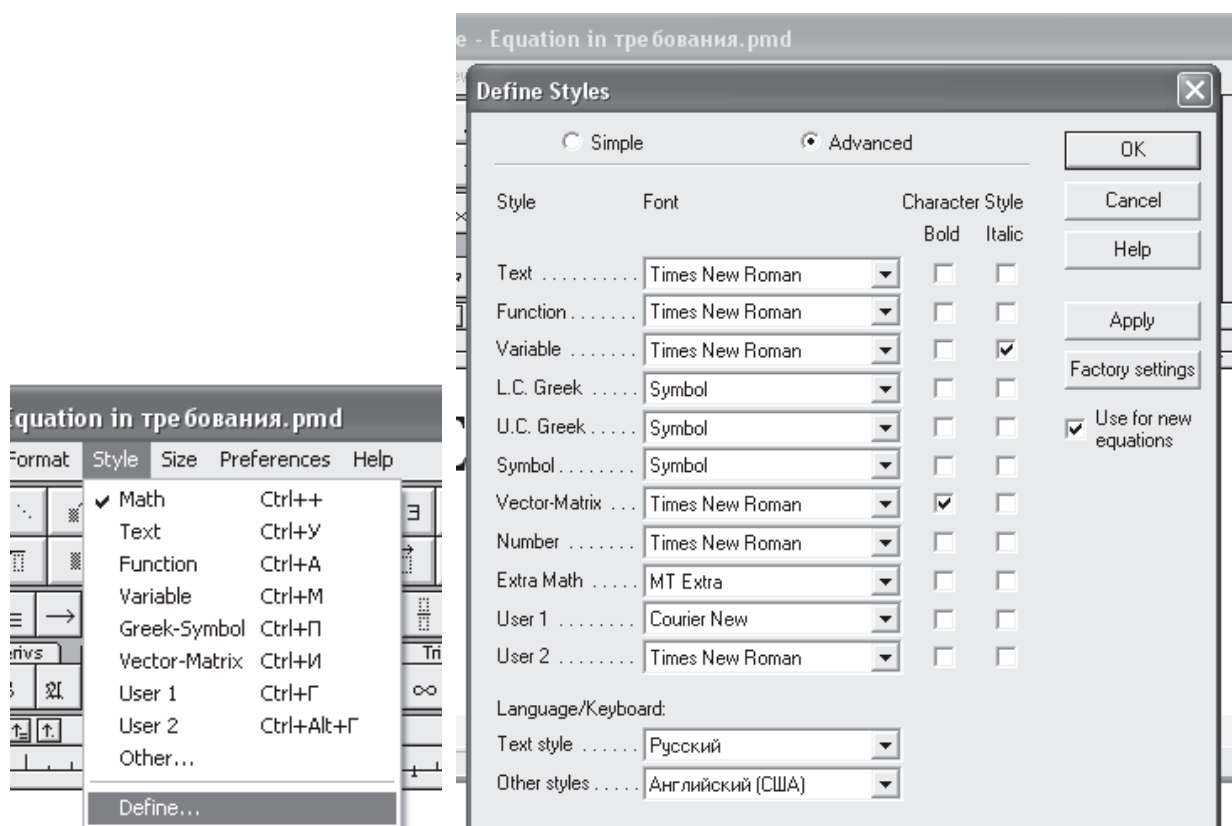


Рис. 4

Во вкладке «Define Styles» («Другой стиль») кроме показанных настроек другие не ставить!

Пользуйтесь заводскими установками! Не обращайте внимание на различие размера и начертания шрифтов в формуле и тексте. В заводских установках все греческие символы встают с наклонным начертанием (курсивом), не исправляйте их на прямое начертание, не используйте вкладку Текст (Text).

Закладка Size: **НЕ используйте** вкладки «Other...» («другие»), **Smaller, Larger** и все, что находится выше вкладки «Define». Используйте только вкладку «Define» (см. рис. 5).

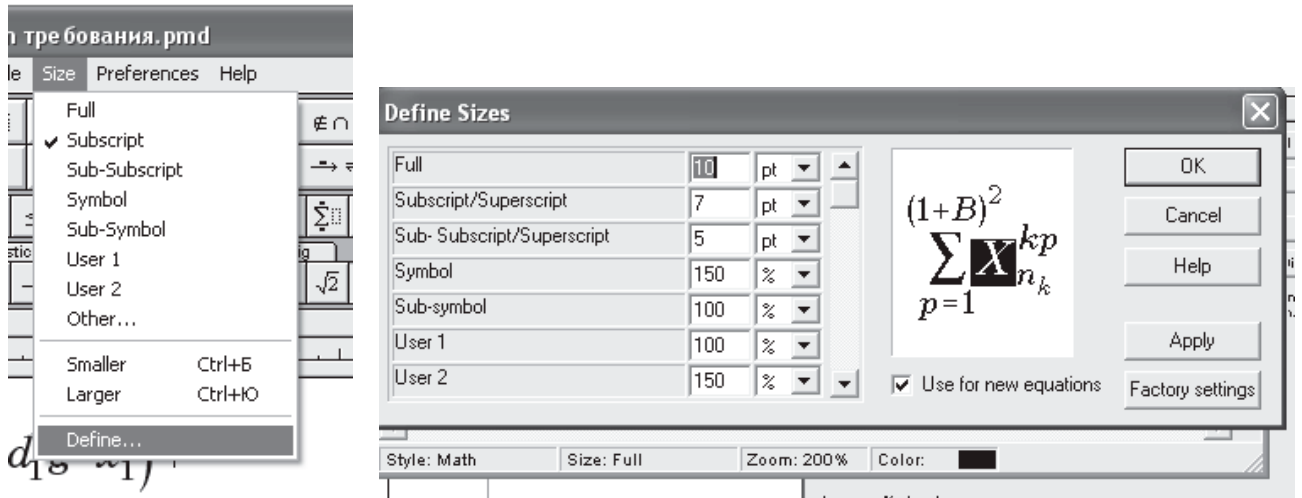


Рис. 5

- Выравнивание формул по центру (рис. 6):

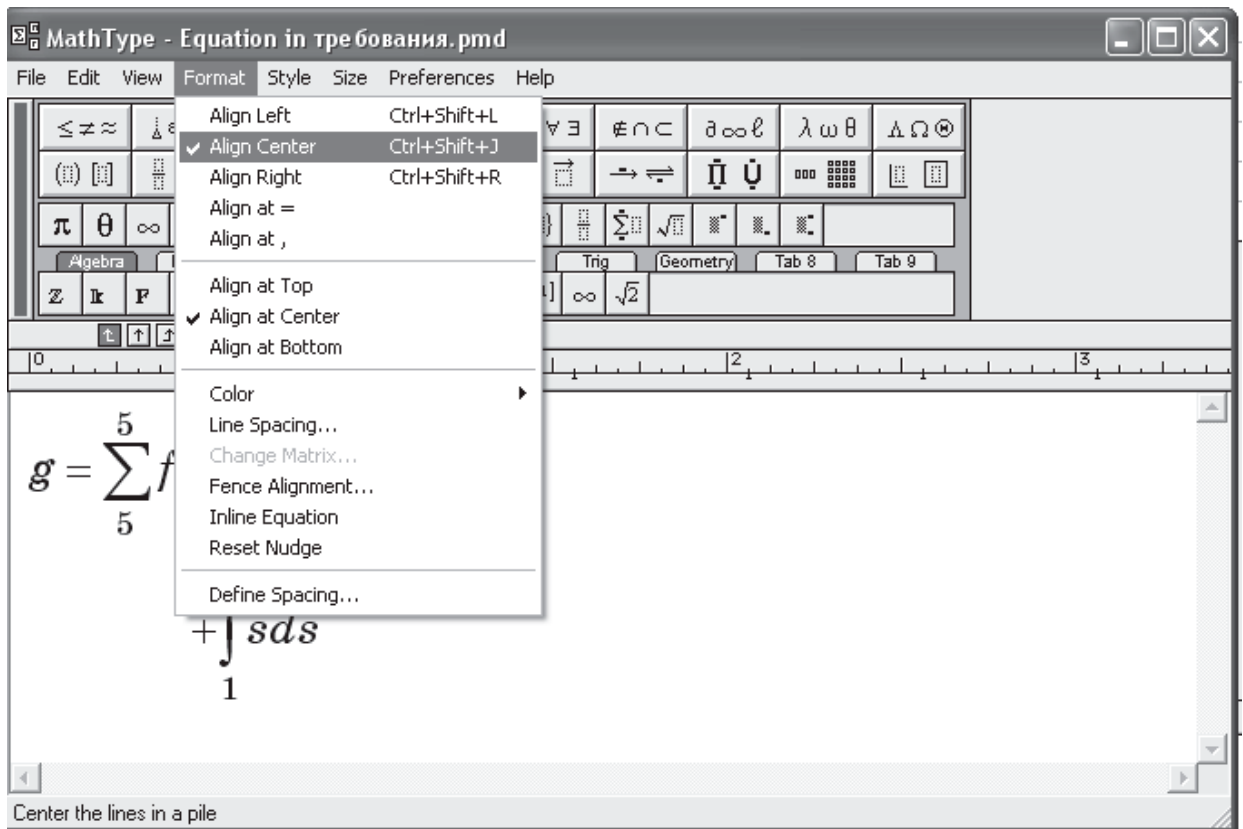


Рис. 6

- Пробелы в формуле ставятся с помощью Ctrl+Shift+Space (пробел) только **ПОСЛЕ** запятой при перечислении, например: k_1, k_2, k_3 .

НЕ отделяйте пробелами математические знаки: + = - ×

Пример неправильного использования пробелов (на рис. 7 показано, как не делать!):

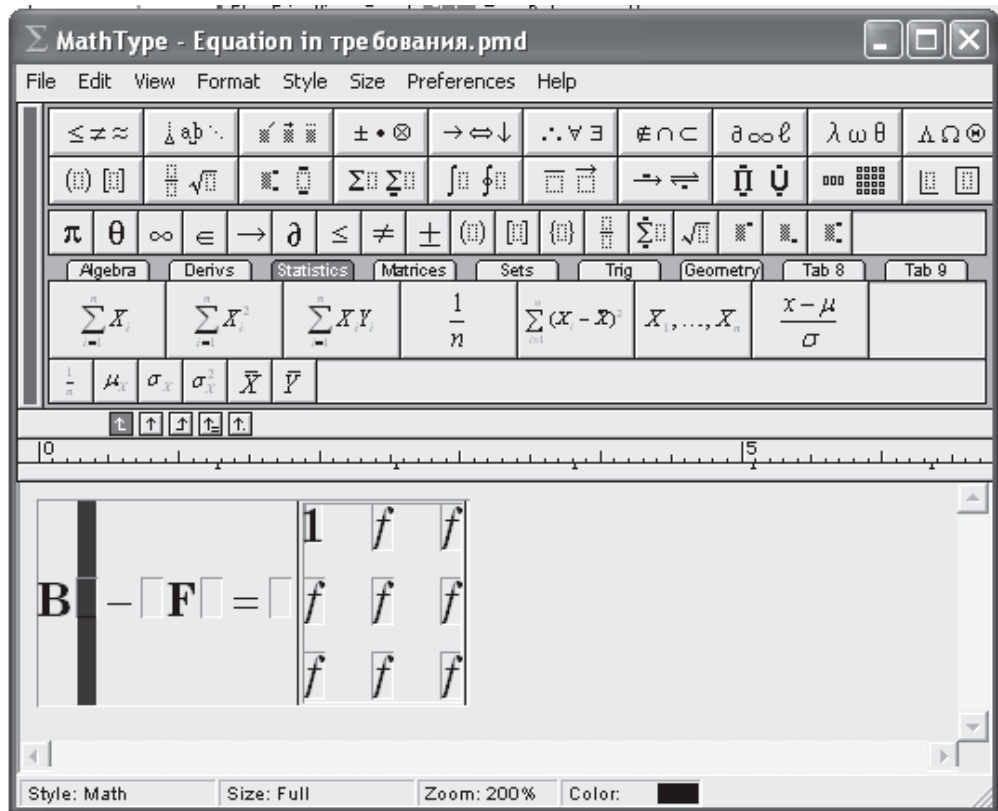


Рис. 7

- **Векторы и матрицы** набирайте прямым полужирным шрифтом:
– для латинских п/ж **B, F, b, f**: CTRL+SHIFT+B

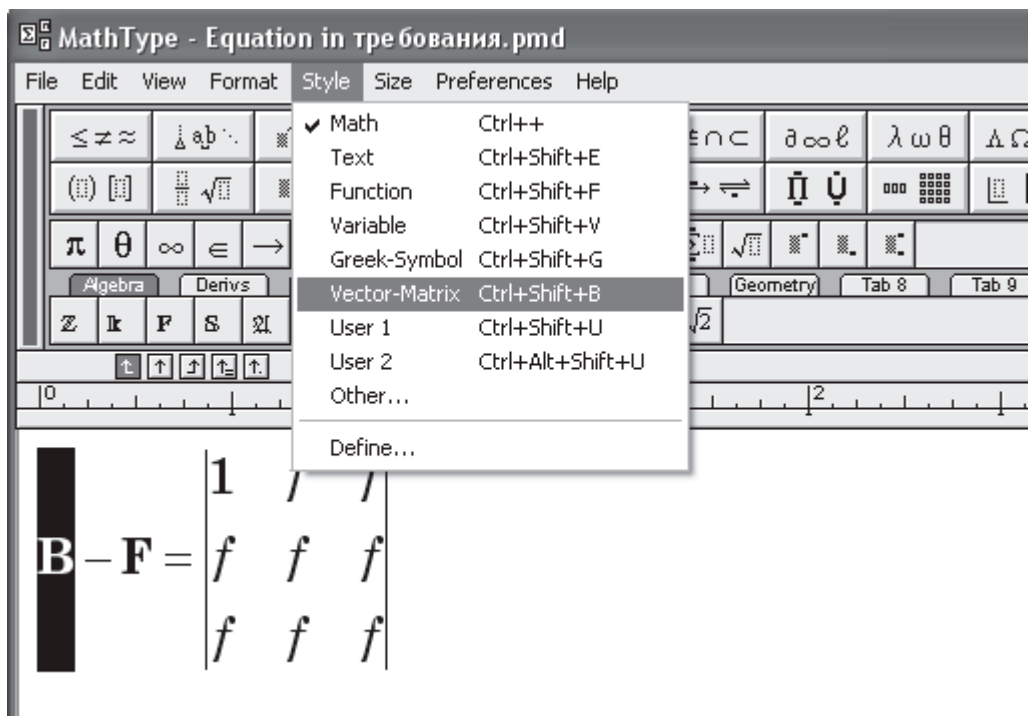


Рис. 8

– для греческих п/ж β α Φ Θ Ψ : Style → Other → bold

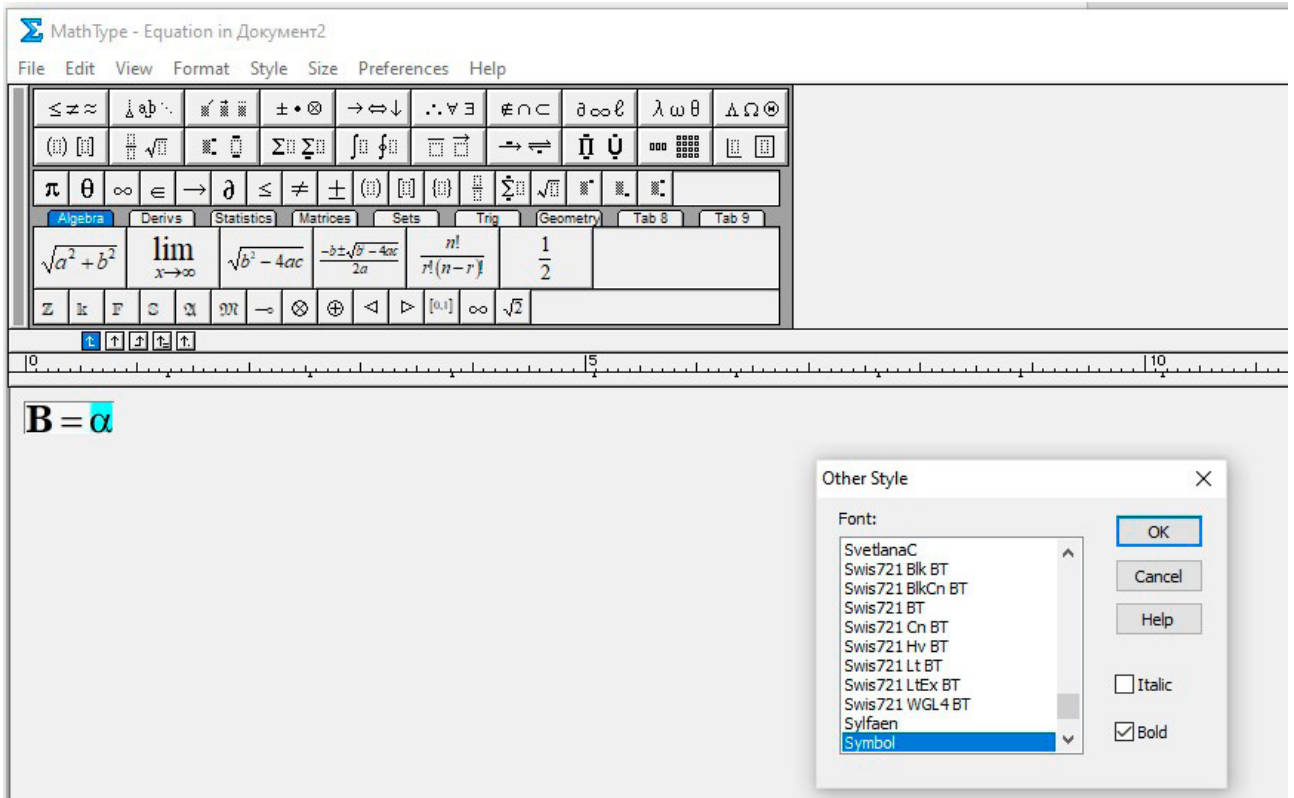


Рис. 9

- **Химические элементы и формулы** набирайте прямым: Cr_2O_3 , $\text{Ba}(\text{OH})_2$, $\text{Al}_2(\text{SO}_4)_3$.

ПРОГРАММЫ (ЛИСТИНГИ)

- Тексты программ набираются шрифтом Courier New.
- Для отбивок использовать только пробелы!
- НЕ использовать табуляцию!

Пример верно набранной программы (рис. 12):

```
<!DOCTYPE html>
<html>
<head>
  <title>Обтекание текстом</title>
  <style>
    .img {
      width:150px;
      float:left;
      padding:10px;
    }
  </style>
</head>
<body>
  
  <p>Очень древние собаки – мастифы использовались еще в Древнем Вавилоне для охоты на диких лошадей и других животных, в число которых входили даже львы, а также для охраны жилища от хищников. В Риме их использовали для участия в боях с людьми и животными...</p>
</body>
</html>
```

Рис. 12

Адрес РИЦ:

190000, Санкт-Петербург, Б. Морская ул., 67, лит А, ГУАП, РИЦ, ауд. 11.26

E-mail: rioguar@mail.ru

тел.: (812) 494-70-36

Консультации по вопросам подготовки рукописей:

– по вопросам структуры издания и редактирования:

начальник отдела редактирования и корректуры изданий

Багиева Ольга Юрьевна

тел.: (812) 494-70-09

– по вопросам подготовки электронной версии:

начальник отдела предпечатной подготовки РИЦ

Умницына Юлия Вячеславовна

тел. (812) 494-70-88

Директор РИЦ



Самоловов М. О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование издания _____

Вид издания _____

Автор(ы) _____

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры № _____
протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой № _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Ученый секретарь кафедры № _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка кафедрального рецензента _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Подготовлено в соответствии с ГИП на 20__ год кафедры №_____ и соответствует требованиям ФГОС к содержанию подготовки по специальностям (направлениям)

Рекомендовано к изданию Ученым советом факультета № _____

_____ (полное наименование факультета)

в качестве _____ (вид издания)

Председатель Ученого совета факультета № _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Ученый секретарь Ученого совета факультета № _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Проверка* текста издания с использованием системы «Антиплагиат.ВУЗ», проводившаяся « ____ » _____ 20__ г. показывает оригинальность содержания на уровне _____ %.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (Жарова Е. В.) (подпись) (Ф.И.О.)

* Только для монографий и учебных пособий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ОБРАЗЕЦ РЕЦЕНЗИИ

РЕЦЕНЗИЯ

на учебное пособие «Надежность технических систем»

Автор – Булатов В.В.

Учебное пособие «Надежность технических систем» автора Булатова В.В. является актуальным и своевременным, так как вопрос надежности технических систем при развитии современных технологий – один из самых важных для современной техники и от успешности его решения применительно к любой технической системе зависит качество, эффективность, безопасность, риск появления не благоприятных исходов и событий, готовность и живучесть такой технической системы.

Материалы пособия логически выстроены, взаимосвязаны между собой, написаны понятным для студентов языком, имеют логические ударения приемы, способствующие пониманию и логическому усвоению предмета.

Учебное пособие состоит из восьми глав. В первой главе представлены основные понятия, рассмотрено понятие отказа и разобраны математические основы теории надежности. Во второй главе рассмотрены показатели надежности и представлены примеры расчета показателей надежности. В третьей главе приведены основные законы распределения, применяемые при оценке надежности технических систем. Четвертая глава посвящена разработке программ обеспечения надежности на машиностроительном предприятии. В пятой главе рассматриваются методы расчета показателей надежности. Шестая глава затрагивает вопросы автоматизации сбора и обработки данных об неисправностях. В седьмой главе рассмотрена связь между *RAMS* и *LCC*. В восьмой главе описывается процесс организации службы надежности на предприятии.

Отличительной особенностью пособия является наличие раздела, описывающего становление науки о надежности, где представлены основные направления развития теории надежности, представлены интересные факты о ученых, стоявших как у истоков этой науки, так и внесших значительный вклад в ее развитие.

Учебное пособие наполнено примерами и упражнениями, предназначенными для закрепления теоретического материала. Особое внимание в учебном пособии уделено сбору и анализу данных об отказах технических систем в период гарантийной эксплуатации.

Полагаю, что рецензируемое учебное пособие В.В. Булатова «Надежность технических систем» отвечает всем необходимым требованиям, предъявляемым к подобного рода изданиям, и может быть рекомендована к

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ОБРАЗЕЦ ЭКСПЕРТНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»
(ГУАП)

Санкт-Петербург

№ _____

УТВЕРЖДАЮ
Проректор

« 24 » _____ 2020 г.


Экспертное заключение о возможности опубликования № _____

Экспертная комиссия федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения», созданная приказом ректора от 28.12.2015 г. № 65-400/15 и действующая в соответствии с «Положением о порядке проведения экспертизы материалов ГУАП, предназначенных для открытого опубликования», провела экспертизу материалов текста доклада «Выбор минимального набора диагностических признаков при анализе технического состояния биомассы в системе биологической очистки сточных вод»,

автор: **Фоменкова А.А.**

объемом 6 страниц машинописного текста, включая 2 таблицы, на предмет установления наличия/отсутствия в них сведений, составляющих государственную тайну.

Руководствуясь: «Рекомендациями по проведению экспертизы материалов, предназначенных к открытому опубликованию», одобренных решением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от 30.10.2014 № 293 и Перечнем сведений, подлежащих засекречиванию Минобрнауки РФ, утвержденным Приказом от 10 ноября 2014 г. № 36с (далее – Перечень), комиссия установила, что рассматриваемые материалы, не содержат сведений, включенных в Перечень и составляющих государственную тайну.

Заключение. Рассмотренный материал, при отсутствии в нем признаков контролируемых технологий, может быть опубликован в сборнике докладов Научной сессии ГУАП 2021г.

Председатель
экспертной комиссии ГУАП


подпись

Мартынов А.А.
к.т.н., доцент

(Ф.И.О.)

(ученая степень, должность)