

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

**ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛАМ,  
сдаваемым в кабинет  
редакционно-издательской деятельности  
МБОУ ДПО «Научно-методический центр»**

**Кемерово 2014**

УДК 002.2  
ББК 76.175.5  
Т66

**Редколлегия:**

Г.Т. Васильчук, директор МБОУ ДПО «Научно-методический центр»;

И.С. Носова, заведующая кабинетом редакционно-издательской деятельности МБОУ ДПО «Научно-методический центр»

Брошюра адресована авторам, планирующим издание своих работ в редакционно-издательском кабинете МБОУ ДПО «Научно-методический центр».

Т66 **Требования к материалам, сдаваемым в кабинет редакционно-издательской деятельности МБОУ ДПО «Научно-методический центр»** [Текст] / редколлегия: Г.Т. Васильчук, И.С. Носова. — Кемерово : МБОУ ДПО «Научно-методический центр», 2014. — 36 с.

## **Общие положения**

1. Издание печатной продукции осуществляется согласно плану редакционно-издательской деятельности МБОУ ДПО «НМЦ», утвержденному коллегией управления образования администрации г. Кемерово.

2. Сроки подачи заявок в «Сводный план редакционно-издательской деятельности МБОУ ДПО «НМЦ»» на предстоящий календарный год устанавливаются с 15 сентября по 15 ноября текущего года (Приложение 1).

3. Заявки первично рассматриваются руководителем соответствующего подразделения Центра.

4. Рукописи учебно-методических пособий принимаются только после утверждения на учебно-методическом совете Научно-методического центра.

5. Редакция оставляет за собой право редакционной и литературной правки в соответствии с правилами современного русского языка, по согласованию с автором.

6. Авторам предоставляются гранки (оригинал-макет) для проверки орфографии, оформления и правки спецсимволов.

**Стилистическая правка автором в гранках не допускается.**

7. Автор несет ответственность за фактическое содержание представленного материала (даты, факты, события, имена и фамилии, термины, формулы и т. п.), сверяет набор с оригиналом текста, исправляет ошибки, допущенные при верстке.

8. Принятый для публикации материал не возвращается.

## **Порядок сдачи материала**

1. Материал в печатном виде сдается руководителю Центра.

2. С подписью руководителя материал сдается заведующему кабинетом редакционно-издательской деятельности МБОУ ДПО «НМЦ» с идентичным электронным вариантом.

3. Автором и заведующим кабинетом редакционно-издательской деятельности составляется акт сдачи-приема материала в печать (Приложение 2).

## **Материалы для печати**

### **принимаются по следующим пунктам:**

1. Сроки подачи материала: не менее чем за месяц до предполагаемой публикации (согласно утвержденному плану).
2. Материал должен быть полностью укомплектован, добавления к тексту и поправки после приема рукописи в печать не принимаются.
3. Материалы предоставляются в двух вариантах: печатный и электронный.
4. Электронный вариант должен соответствовать печатной версии с подписью руководителя Центра.
5. Текстовая часть рукописи должна быть набрана на компьютере без кодов форматирования текста и кодов управления принтером.

### **Рисунки, фотографии, диаграммы, схемы и таблицы**

6. Автор предоставляет подлинники иллюстраций, рисунков, фотографий, карт с целью установления возможности их использования для создания оригиналов, пригодных к полиграфическому воспроизведению.
7. Линейный рисунок (нарисован от руки, отсканирован, переведен через копирку и т.п.) принимается только в том случае, если имеет четкие контуры (Приложение 3).
8. Фотографии должны быть четкими, без изломов и царапин, или в виде файлов в форматах TIFF или JPEG, размером 10 x 15 см, с разрешением 300 dpi.
9. Фотографии должны быть с пояснениями, с указанием страницы текста. Дальнейший отбор фотографий осуществляется совместно с техническим редактором. Снимки на фотоаппаратах типа полароид, фотографии для документов, а также ксерокопии фотографий не принимаются.
10. Диаграммы, схемы или таблицы должны иметь заголовки, пояснения, быть пронумерованы, в тексте должны быть ссылки на предлагаемый материал.
11. Графики и диаграммы должны быть представлены отдельными файлами, выполненными в программе Excel.

## **Требования к структуре принимаемых материалов**

Рукопись должна быть комплектной, т. е. содержать все составные части, которые войдут в издание, при этом помимо основного текста рукопись должна включать:

- заголовок будущего издания (титульный лист);
- вид издания (по ГОСТу 7.60-2003) (Приложение 4);
- содержание (оглавление);
- имена, фамилии, отчества, звания, ученые степени, занимаемые должности авторов или составителей полностью, без сокращений);
- расшифровка специальных терминов и условных сокращений;
- библиография;
- рецензии (одна — крупного специалиста, ученого в той области, которой посвящена рукопись, другая — специалиста-практика); рецензия должна содержать квалифицированный разбор произведения, объективную, всесторонне аргументированную его оценку и научно обоснованные рекомендации.

## **Требования к набору текста, предназначенного для верстки**

1. Текстовый материал должен быть набран на компьютере и распечатан на бумаге формата А4, на одной стороне листа, кегль шрифта — 14, строки — через 1 интервал, гарнитура Times New Roman.

2. В тексте не допускается замена римских цифр буквами (например, III-111-Ш, II-П и др.).

3. Поля вокруг текста обязательны на каждом листе текста. Поля с левой стороны должны быть не менее 1,5 см.

4. Основные разделы рукописи должны начинаться с новой страницы.

5. Все страницы подаваемого текста должны быть пронумерованы.

6. Заголовки не должны содержать в конце знаков препинания. Заголовки из двух предложений разделяются точкой.

7. В начале абзаца не должно быть пробелов и абзацных отступов, табуляции. В конце абзаца не должно быть мягких переносов, знаков разрыва строки, раздела, страницы.

8. В тексте не должно быть лишних пробелов, должны содержаться все необходимые знаки препинания (Приложение 5).

9. Список литературы должен быть оформлен согласно ГОСТу 7.1.-2003 (Приложение 6).

10. Таблицы должны быть оформлены в соответствии с правилами оформления таблиц (Приложение 7).

11. Сокращения слов и словосочетаний допускается только по ГОСТу 7.12-93 (Приложение 8).

12. Ссылки и сноски оформляются согласно ГОСТу 7.0.5-2008 (Приложение 9).

**Заявка в Сводный план  
редакционно-издательской деятельности  
МБОУ ДПО «НМЦ» на 20\_\_ год**

ФИО автора, составителя, под ред. и т.п., должность \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

Наименование, вид издания \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

Аннотация \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Срок предоставления материала

---

Объем (стр. А4) \_\_\_\_\_

Тираж \_\_\_\_\_

**Акт  
сдачи-приема материала  
в редакционно-издательский кабинет  
МБОУ ДПО «НМЦ»**

Наименование материала			
Ответственный за выпуск			
Количество страниц А4			
Срок сдачи по плану		Срок издания по плану	

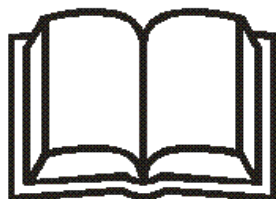
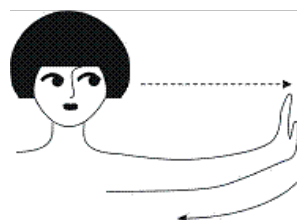
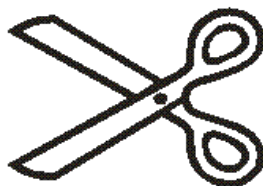
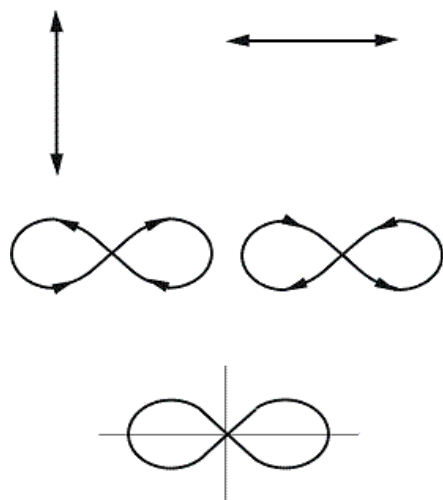
Вариант	Название	Отметка о наличии
Электронный		
Печатный		

Сдал (ФИО) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_.

Принял (ФИО) \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_.



Виды линейных рисунков



## **Издания. Основные виды. Термины и определения (по ГОСТу 7.60-2003)**

### **Виды изданий по периодичности:**

- Непериодическое издание — издание, выходящее однократно, не имеющее продолжения.
- Серийное издание — издание, выходящее в течение времени, продолжительность которого заранее не установлена, как правило, нумерованными и (или) датированными выпусками (томами), имеющими одинаковое заглавие.
- Периодическое издание — серийное издание, выходящее через определенные промежутки времени, как правило, с постоянным для каждого года числом номеров (выпусков), не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими одинаковое заглавие. Примечание: Периодические издания могут быть ежедневными, еженедельными, ежемесячными, ежеквартальными, ежегодными и т.п.
- Продолжающееся издание — серийное издание, выходящее через неопределенные промежутки времени, по мере накопления материала, не повторяющимися по содержанию, однотипно оформленными, нумерованными и (или) датированными выпусками, имеющими общее заглавие.

### **Виды изданий по составу основного текста:**

- Моноиздание — издание, содержащее одно произведение.
- Сборник — издание, содержащее ряд произведений.  
*Примечание: В зависимости от периодичности различают непериодический, периодический и продолжающийся сборник.*
- Дайджест — сборник, содержащий наиболее интересные материалы, перепечатанные из других изданий.

### **Виды изданий по знаковой природе информации:**

- Текстовое издание — издание, большую часть объема которого занимает словесный, цифровой, иероглифический, формульный (химические или математические знаки) или смешанный текст. Примечание: Текстовые издания, в которых используют несколько языков, называются многоязычными.
- Картографическое издание — издание, большую часть объема которого занимает картографическое произведение (произведения).
- Нотное издание (пр.: музыкальное издание) — издание, большую часть объема которого занимает нотная запись музыкального произведения (произведений).
- Изоиздание (пр.: изопродукция, печатная графика, графическое издание) — издание, большую часть объема которого занимает изображение. Примечание: Под изображением понимается воспроизведение живописного, графического, скульптурного произведения, специальной или художественной фотографии и других графических работ (чертежей, диаграмм, схем и пр.).
- Альбом — книжное или комплектное листовое изоиздание, имеющее, как правило, пояснительный текст.
- Наглядное пособие — пособие, содержание в котором передается в основном при помощи изображения.
- Художественная репродукция — листовое изоиздание, воспроизводящее произведение изобразительного искусства или художественную фотографию.

### **Виды неперIODических изданий**

*Виды изданий по целевому назначению:*

- Официальное издание — издание, публикуемое от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащее материалы нормативного или директивного характера (закон, указ).

- Научное издание — издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.
- Научно-популярное издание — издание, содержащее сведения о теоретических и (или) экспериментальных исследованиях в области науки, культуры и техники, изложенные в форме, доступной читателю неспециалисту.
- Литературно-художественное издание — издание, содержащее произведение (я) художественной литературы.
- Производственно-практическое издание — издание, содержащее сведения по технологии, технике и организации производства, а также других областей общественной практики, рассчитанное на специалистов различной квалификации.
- Нормативное производственно-практическое издание — официальное издание, содержащее нормы, правила и требования в разных сферах производственной деятельности.
- Учебное издание — издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и степени обучения.
- Массово-политическое издание — издание, содержащее произведение общественно-политической тематики, агитационно-пропагандистского характера и предназначенное широким кругам читателей.
- Духовно-просветительное издание — издание религиозного содержания, разъясняющее постулаты мировоззрения, основанного на вере в существование высших божественных сил.
- Справочное издание — издание, содержащее краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения.

- Информационное издание — издание, содержащее систематизированные сведения о документах (опубликованных, неопубликованных, непубликуемых) либо результат анализа и обобщения сведений, представленных в первоисточниках, выпускаемое организацией, осуществляющей научно-информационную деятельность.
- Рекламное издание — издание, содержащее изложенные в привлекающей внимание форме сведения об изделиях, услугах, мероприятиях с целью создания спроса на них.
- Издание для досуга — издание, содержащее общедоступные сведения по организации быта, разнообразным формам самодетельного творчества, различным видам увлечений.

### **Виды изданий по характеру информации**

#### *Научные и научно-популярные издания:*

- Монография — научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.
- Сборник научных трудов — сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.
- Материалы конференции (съезда, симпозиума) — непериодический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения). Примечание: В зависимости от характера конференции различают материалы научной конференции, материалы научно-практической конференции и т.п.
- Препринт — научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.
- Прологомены, введение — научное или учебное издание, содержащее первичные сведения и основные принципы какой-либо науки.

- Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) – научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).
- Автореферат диссертации – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

*Официальные и нормативно-производственные издания:*

- Инструкция – официальное издание, содержащее правила по регулированию производственной и общественной деятельности или пользованию изделиями и (или) услугами.
- Прейскурант – официальное и (или) справочное издание, содержащее систематизированный перечень материалов, изделий, оборудования, производственных операций, услуг, с указанием цен, а иногда и кратких характеристик.
- Стандарт – официальное издание, содержащее комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации, которые устанавливаются на основе достижений науки, техники и передового опыта и утверждаются в соответствии с действующим законодательством.
- Уставное издание – официальное издание, содержащее устав (свод правил, регулирующих организацию и порядок деятельности чего-либо).

*Производственно-практические издания:*

- Инструктивно-методическое издание – производственно-практическое издание, содержащее документы определенного типа и методические рекомендации по их использованию, адресованные специалистам в помощь их практической деятельности в рамках данного ведомства.
- Практическое пособие – производственно-практическое издание, предназначенное для овладения знаниями (навыками) при выполнении какой-либо работы (операции, процесса).

- Практическое руководство — практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо производственными навыками.
- Памятка — производственно-практическое издание, имеющее небольшой объем, содержащее практические сведения, полезные в производственной деятельности или повседневной жизни.
- Промышленный каталог — каталог, содержащий систематизированный перечень промышленной продукции.
- Номенклатурный каталог — каталог, содержащий перечень и основные технические характеристики номенклатуры промышленной серийной продукции, выпускаемой в данное время.

*Учебные издания:*

- Учебник — учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.
- Букварь — первый учебник для обучения грамоте и чтению на родном языке.
- Учебное пособие — учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.
- Учебно-методическое пособие — учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) или воспитания.
- Учебное наглядное пособие — учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.
- Рабочая тетрадь — учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
- Самоучитель — учебное издание для самостоятельного изучения чего-либо без помощи руководителя.

- Хрестоматия — учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.
- Практикум — учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.
- Задачник — практикум, содержащий учебные задачи.
- Учебная программа — учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части).
- Учебный комплект — набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание и т.п.

#### **Виды печатных изданий по объему:**

- Книга — книжное издание объемом свыше 48 страниц.
- Брошюра — книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц.
- Листовка (листок, лист) — листовое издание объемом от 1 до 4 страниц.

#### **Виды изданий по повторности выпуска:**

- Первое издание — издание произведения(ий), которое(ые) выпускается впервые.
- Первое отдельное издание — издание произведения, которое выпускается впервые в виде отдельной книги или брошюры, но ранее уже было опубликовано.
- Переиздание — вновь выпущенное издание произведения(ий) с изменениями или без них.
- Новое издание — издание произведения, выпускаемое данным издателем впервые, а также с нового набора либо в новой редакции, либо в новом художественно-техническом оформлении и полиграфическом исполнении.



- Дополненное издание — переиздание, которое содержит добавления в виде отдельных глав, разделов, параграфов, абзацев, иллюстраций и т.п.
- Исправленное издание — переиздание, в котором автором устранены ранее допущенные неточности, исправлены фактические ошибки и пр., без коренной переделки текста произведения.
- Переработанное издание — переиздание, в котором текст целиком или его значительная часть изменены по сравнению с предшествующим изданием.
- Пересмотренное издание — переиздание, текст которого содержит изменения редакционного характера (уточнения, изменения формулировок, замену устаревшего материала новым и т.д.).
- Расширенное издание — переиздание, текст которого тематически расширен по сравнению с предыдущим изданием.
- Стереотипное издание — переиздание без изменений.
- Повторное издание — стереотипное издание, осуществленное сразу за предшествующим.
- Перепечатка — переиздание без изменений текста издания (или его части), выпущенное другим издателем с нового набора. Примечание: Обычно перепечатка содержит указание на источник, с которого она воспроизведена.

**Знаки и цифры в тексте**  
 (набор слитный или с отбивкой)  
 (по техническим правилам набора)

Название	Отбивка от предшествующего слова или знака (в оговоренных случаях от последующего)	Пример
<i>Знаки припенания</i>		
?	Без отбивки	Почему?
!	» »	Ура!
:	» »	Примечания:
,	» »	Один, два
.	» »	Три.
;	» »	1) точка; 2) тире
Кавычки, скобки открывающие закрывающие	Без отбивки от последующего слова Без отбивки	«НМЦ», (пример) «Ох» сказал он; 1) желтый
Многоточие	В середине и конце фразы без отбивки В начале фразы с отбивкой от предшествующего слова и без отбивки от последующего	Далекий... парус... конец фразы. ... Начало следующей фразы
Тире между словами	2 пробела от этих слов	Лесть — порок
то же, но с запятой после 1-го слова	Без отбивки от 1-го слова, отбивка от 2-го	Труд людей, — вот история культуры
между цифрами	Без отбивки	10—15 дней
в начале абзаца	Отбивка от последующего слова	— Молчи!
<i>Другие знаки</i>		
Дефис	Без отбивки от предшествующего и последующего слова, от числа в цифровой форме, если далее следует слово, связанное с числом;	Два-три метра 5-го, 5-й, 5-му 25-метровый

<b>Название</b>	<b>Отбивка от предшествующего слова или знака (в оговоренных случаях от последующего)</b>	<b>Пример</b>
Индексы	Без отбивки от предшествующих и последующих элементов	$_{,50^2}a^7$
Знак кратности	Без отбивки от последующей цифры	:5
Минус, равно	По отбивке от смежных символов и цифр как знак действия	$10 - 8 = 2$
№	Отбивка от последующей цифры	№ 10
№ №	Без отбивки между знаками номера; отбивка от последующей цифры; удвоение не рекомендуется; одинарный знак может читаться и как «номера»	№ № 1, 20, 78 Рекомендуется: № 1, 20, 78
§§	» »	§§ 10 20 Рекомендуется: § 10 20
§	Отбивка от последующей цифры	§ 8
%	Отбивка от предшествующих цифр	25 %
Скобки ( ) / / [ ]	Без отбивки от последующего слова открывающих и от предшествующего текста закрывающих	25 (примерно)

## Оформление списка литературы

### 1. Книга одного автора

Фамилия, И. О. Название книги [Текст] / И. О. Фамилия автора. — Место издания : Издатель, Дата издания. — Объем.

Пример:

*Игнатьева, Н. М. Организация предметно-развивающей среды в группах раннего возраста [Текст] / Н. М. Игнатьева. — Кемерово : МБОУ ДПО «Научно-методический центр», 2005. — 40 с.*

### 2. Книга нескольких авторов

Фамилия, И. О. 1-го автора. Название книги [Текст] : подзаголовочные данные. / И. О. Фамилия 1-го автора, И. О. Фамилия 2-го автора, И. О. Фамилия 3-го автора и др. — Место издания : Издатель, Дата издания. — Объем.

Пример:

*Вавилова, В. П. Как поддержать ребенка? [Текст] : методические рекомендации для школьных психологов, педагогов, школьных врачей, родителей / В. П. Вавилова, Н. К. Перевощикова, Н. Г. Гладышева. — Кемерово : Кузбассвузиздат, 2000. — 52 с.*

### 3. Книга из серии

Фамилия, И. О. Название книги [Текст] / И. О. Фамилия // Название издания. Сер. «Название серии». — Место издания : Издатель, Дата издания. — Т. X (номер тома) или Вып. X. — № X. — Объем.

Пример:

*Габеев, В. Н. Продуктивность и биометрические показатели культур сосны в раннем возрасте [Текст] / В. Н. Габеев // Изв. СО АН СССР. Сер. Биолог. науки. — 1975. — Вып. 15. — 50 с.*

#### **4. Книга без автора**

Название книги [Текст] / сост. И. О. Фамилия. – Место издания : Издатель, Дата издания. – Объем.

Пример:

*Хрестоматия по истории зарубежной педагогики [Текст] / сост. А.И. Пискунов. – М.: Просвещение, 1971. – 560 с.*

Или

*Геоморфология Западно-Сибирской равнины. (Объяснительная записка к геоморфологической карте) [Текст] – Новосибирск, 1972. – 110 с.*

#### **5. Периодические издания**

Фамилия, И.О. Название статьи [Текст] / И.О. Фамилия (всех авторов, в порядке их перечисления) // Название периодического издания. – Дата издания. – Т. X (номер тома) или Вып. X (номер выпуска). – Номер страниц, на которых размещена статья.

Пример:

*Абульханова-Славская, К.А. Социальное мышление личности: Проблемы и стратегия исследования [Текст] / К.А. Абульханова-Славская // Психологический журнал. – 1994. – № 4. – С. 39–55.*

#### **6. Интернет ресурсы**

Используя ресурсы Интернет, помните, что описание электронного ресурса должно включать в себя подробный электронный адрес.

Пример:

*Сидыганов, В.У. Модель Москвы: электронная карта Москвы и Подмосковья [Электронный ресурс] / В.У. Сидыганов, С.Ю. Толмачев, Ю.Э. Цыганков. – М.: FORMOZA, 1998. – Режим доступа: [http // formoza.mip.ru](http://formoza.mip.ru).*

## Правила оформления таблиц

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы. При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен на рисунке 1.

Таблица номер название таблицы

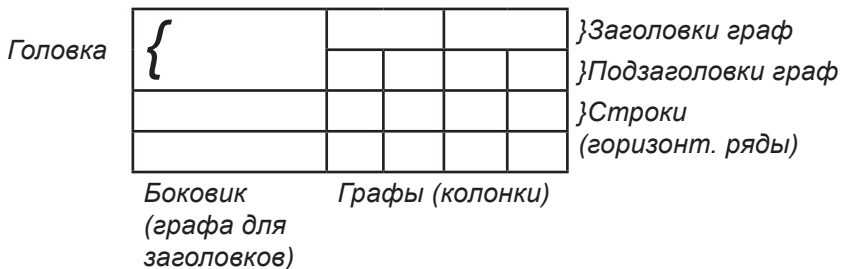


Рисунок 1

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

**Сокращения слов и словосочетаний  
(по ГОСТу 7.12 93)**

В скобках после сокращения указаны в краткой форме условия его применения, означающие:

- (долж.) - сокращения только при названии должности;
- (+з.) - сокращения также в заголовке записи;
- (+з. – 1-е) - сокращения также в заголовке, если не является его первым словом;
- (назв.) - сокращения только при названии;
- (назв. учр.) - сокращения только при названии учреждения;
- (поч. зв.) - сокращения только при наименовании почетного звания;
- (примеч.) - сокращения только в примечании;
- (учен. ст.) - сокращения только в названии ученой степени;
- (ф.) - сокращения только при фамилии;
- (ф., назв.) - сокращения только при фамилии или названии учреждения;
- (ц.) - сокращения только при цифрах;
- (ц., примеч.) - сокращения только при цифрах и в примечании

<b>А</b>			
август	авг.	академия	акад.
автограф	автогр.	алфавитный	алф.
автор	авт.	альманах	альм.
вторское свидетельство	а. с.	аннотация	аннот.
авторезферат	авторезф.	антология	антол.
адаптация	адапт.	апрель	апр.
административный	адм.(+з)	архив	арх.
академик	акад. (ф., назв.)	ассоциация	ассоц.
аудиовизуальный	ав.		



<b>Б</b>			
без года	б. г.	библиотечный	библ.
без издательства	б. и.	библиография	библиогр.
без места	б. м.	биография	биогр.
библиография	библиогр.	брошюра	бр. (ц.)
библиотека	б-ка (+з. – 1-е)	бюллетень	бюл.
<b>В</b>			
введение	введ.	видеокассета	вк.
вводится	ввод.	выставка	выст.
вестник	вестн.	высший	высш.
видеофонограмма	видеофоногр.	восточный	вост.
вкладной лист	вкл. л.	вспомогательный	вспом.
включительно	включ.	вступление	вступ.
вопросы	вопр.	выпуск	вып.
воспроизведение	воспр.	выпускные данные	вып. дан.
<b>Г</b>			
город	г. (назв.)	газета	газ. (+з. – 1-е)
городской	гор. (+з.)	глава	гл. (ц., примеч.)
государственный	гос. (+з. – 1-е)	главный	гл.
гравюра	грав.	график	грваф.
грампластинка	грп.		
<b>Д</b>			
действие	д. (ц.)	диссертация	дис.
декабрь	дек.	добавление	доб.
депонированный	деп.	доклад	докл.
дефектный	деф. (примеч.)	доктор	д-р (учен. ст.)

деятель	деят. (поч. зв.)	документ	док.
диаграмма	диагр.	допечатка	допеч.
диапозитив	диапоз.	дополнение	доп.
диафильм	дф.	доработка	дораб.
дискография	дискогр.	доцент	доц. (ф. назв.)
дискуссия	дискус.		
<b>Е</b>			
ежедневный	ежедн.		
<b>Ж</b>			
железная дорога	ж. д. (+з. – 1-е)	журнал	журн. (+з. – 1-е)
<b>З</b>			
заведующий	зав. (назв. учр.)	замечание	замеч.
завод	з-д (+з. – 1-е)	западный	зап.
заглавие	загл.	записки	зап.
заместитель	зам. (назв.)	значительно	знач.
<b>И</b>			
известия	изв.	изображение	изобр.
извлечение	извлеч.	изобретение	изобрет.
издание	изд.	иллюстрация	ил.
издатель	изд.	имени	им. (+з.)
издательство	изд-во (+з. – 1-е)	именной	имен.
изложение	излож.	институт	ин-т (+з. – 1-е)
изменение	изм.	информационный	информ. (+з. – 1-е)
информация	информ.	исполнение	исполн.
исторический	ист.	исправление	испр.

исследование	исслед. (+з. – 1-е)		
<b>К</b>			
кабинет	каб.	каталог	кат.
кандидат	канд. (учен. ст.)	кафедра	каф.
карта	к. (ц.)	квартал	кв.
картина	карт. (ц.)	кинофильм	кф.
картограмма	картогр.	класс	кл.
карточка	карт.	книга	кн.
комиссия	комис. (+з. – 1-е)	копейка	к. (ц.)
комитет	ком. (+з. – 1-е)	копия	коп.
комментарий	коммент.	коробка	кор.
конгресс	конгр. (+з. – 1-е)	краевой	краев. (+з.)
конференция	конф. (+з. – 1-е)		
<b>Л</b>			
лаборатория	лаб.	литература	лит.
лист	л. (ц., примеч.)	литография	литогр.
<b>М</b>			
математический	мат. (+з. – 1-е)	микрокопия	мкоп.
медицинский	мед. (+з. – 1-е)	министерство	м-во. (+з. – 1-е)
месяц	мес.	младший	мл. (+з.)
механический	мех. (+з. – 1-е)	монография	моногр.
микрокарта	мк.		

<b>Н</b>			
надзаголовок	надзаг.	начало	нач. (ц.)
название	назв.	немецкий	нем.
напечатанный	напеч.	новая серия	Н. С.
народный	нар.	номер	№ (ц.)
научный	науч. (+з. – 1-е)	ноябрь	нояб.
национальный	нац. (+з. – 1-е)		
<b>О</b>			
областной	обл. (+з.)	октябрь	окт.
область	обл. (+з.)	опубликованный	опубл.
обложка	обл. (при-меч.)	организация	орг.
обработка	обработ.	оригинал	ориг.
общество	о-во (+з. – 1-е)	основатель	осн.
общий	общ.	ответственный	отв.
объединение	об-ние (+з. – 1-е)	отдел	отд.
объединенный	объед.	отделение	отд-ние
оглавление	огл.	отпечатанный	отпеч.
около	ок. (ц.)	оттиск	отт.
округ	окр. (+з. – 1-е)	оформление	оформ.
окружной	окр. (+з. – 1-е)		
<b>П</b>			
промышленный	пром. (+з. – 1-е)	псевдоним	псевд.
профессиональный	проф. (+з. – 1-е)	публикация	публ.

профессор	проф. (ф., назв.)	переплет	пер.
патент	пат.	переработка	перераб.
педагогический	пед. (+з. – 1-е)	печатный	печ.
перевод	пер.	план	пл.
переводчик	пер. (ф.)	подготовка	подгот.
переиздание	переизд.	подзаголовок	подзаг.
переложение	перелож.	подобрал	подобр.
перепечатка	перепеч.	полный	полн.
популярный	попул.	предметный	предм.
портрет	портр.	председатель	пред. (назв. учр.)
посвящение	посвящ.	прекращен	прекр.
поселок	пос. (назв.)	приложение	прил.
примечание	примеч.	производственный	произв. (+з. – 1-е)
приплетено	припл.	производство	пр-во
продолжение	продолж.	промышленность	пром-сть
<b>Р</b>			
раздел	разд. (ц., примеч.)	резюме	рез.
разработка	разраб.	рекомендательный	рек.
район	р-н (+з.)	репрография	репрогр.
районный	район. (+з.)	репродукция	репрод.
расширенный	расш.	республика	респ.
регистр	рег.	ретроспективный	ретросп.
редактор	ред.	реферат	реф. (ф.)
редакционная коллегия, редколлегия	редкол.	реферативный журнал	РЖ

редакция	ред.	Ростов-на-Дону	Ростов н/Д
референт	реф. (ф.)	рубль	р. (ц.)
рецензия	рец.	руководитель	рук.
рисунок	рис.	руководство	рук.
рукопись	рукоп.		
<b>С</b>			
санкт-петербургский	с.-петерб.	сессия	сес.
сборник	сб.	симпозиум	симп. (+з. – 1-е)
свыше	св. (ц.)	систематический	сист.
северный	сев.	следующий	след.
сельскохозяйственный	с.-х. (+з. – 1-е)	словарь	слов.
сентябрь	сент.	служебный	служ.
серия	сер.	смотри	см.
собрание	собр. (+з. – 1-е)	станция	ст. (назв.)
совещание	совещ.	старший	ст. (+з.)
содержание	содерж.	статистический	стат.
соискание	соиск.	статья	ст.
сокращение	сокр.	стенограмма	стеногр.
сообщение	сообщ.	степень	степ.
составление	сост.	стереотипный	стер.
сочинение	соч.	столбец	стб. (ц., примеч)
спецификация	специф.	страница	с. (ц., примеч)
справочник	справ.	строительный	строит. (+з. – 1-е)
станция	ст-ца (назв.)	строительство	стр-во

<b>Т</b>			
таблица	табл.	титульный лист	тит. л.
тезисы	тез.	том	т. (ц., примеч.)
тетрадь	тетр.	транспорт	трансп.
типография	тип.	труды	тр.
<b>У</b>			
указатель	указ.	управление	упр. (+з. – 1-е)
университет	ун-т (+з. – 1-е)	учебник	учеб.
университетский	унив.		
<b>Ф</b>			
факультет	фак.	фабрика	ф-ка (+з. – 1-е)
февраль	февр.	факсимиле	факс.
физический	физ. (+з. – 1-е)	фотограф	фот (ф.)
филиал	фил.	фотография	фот.
философский	филос.	фотокопия	фотокоп.
фильмография	фильмогр.	фрагмент	фрагм.
фонограмма	фоногр.		
<b>Х</b>			
химический	хим. (+з. – 1-е)	хозяйство	хоз-во
хозяйственный	хоз.	художник	худож. (ф.)
<b>Ц</b>			
цветной	цв.	цена	ц. (ц.)
<b>Ч</b>			
часть	ч.	член	чл. (ф., назв.)
четеж	черт.		

<b>Ш</b>			
школа	шк.		
<b>Э</b>			
экземпляр	экз.	энциклопедия	энцикл.
<b>Я</b>			
язык	яз.	январь	янв.

Главное в правилах сокращения других слов по стандарту:

- 1) имена существительные сокращаются только в том случае, если они приведены в списках стандартов;
- 2) применяются и общепринятые сокращения (т. е., г., в., вв., гг., и пр., и др., и т. д., и т. п.), которые в список не вошли;
- 3) прилагательные и причастия сокращают, отбрасывая их конечные части.

При этом если отбрасываемой части слова предшествует «й» или гласная, то сохраняют следующую за ней согласную (партийный — партийн., ученый — учен., масляный — маслян.), а если предшествует мягкий знак, заканчивают на согласной перед ним (польский — пол., сельский — сел.).

Если перед отбрасываемой частью стоит двойная согласная, сохраняют только одну из них (классический — клас., металлический — метал.).

Из возможных вариантов сокращения выбирают тот, в котором в отсекаемой части больше букв, если при этом не возникнут затруднения в понимании (напр., лучше комич., а не ком., поскольку есть ком. — коммунистический).

В сложных прилагательных, части которых соединены дефисом, сокращают обе части, а в тех, части которых пишутся слитно, — только последнюю часть (проф.-техн., но лесохоз.).

Однокоренные варианты прилагательных и причастий сокращают одинаково (шк., пришк.).

Прилагательные, глаголы и страдательные причастия, образованные от существительных, сокращают так же, как и



эти существительные, в соответствии со списком особых случаев (напр., поскольку существительное доработка по списку сокращается дораб., то и доработал, и доработанный нужно сокращать так же).

Стандарт допускает применять сокращения, им не предусмотренные или более краткие, чем в нем, если к библиогр. пособию прилагается расшифровка таких сокращений, но запрещает сокращать слова в тех случаях, когда они могут быть расшифрованы по-разному и тем самым ввести в заблуждение читателя.

## Оформление библиографических ссылок (БС)

### Внутритекстовая БС

Содержит сведения об объекте БС, не включенные в текст документа. Оформляется в тексте только в круглых скобках. Предписанный знак точку и тире, как правило, заменяют точкой.

Пример:

*Психолог Ч. Спирмен разработал цикл статистических методов и в своей книге предложил двухфакторную теорию интеллекта (Способности человека. М., 1927).*

### Подстрочная БС

Оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы. Может включать в себя заголовок и любой набор элементов библиографического описания, обеспечивающий поиск объекта ссылки.

Пример:

*Коррекционно-развивающее направление реализуется через программу «Юным умницам и умникам»<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Холодова О. А. Юным умникам и умницам / Учебно-методическое пособие (1–4). – М.: РОСТкнига, 2002. – 224 с.

Для аналитических записей при наличии в тексте сведений о составной части в БС указывают только сведения об идентифицирующем документе.

Пример:

*Егоров Б. и Грибков И. в статье «Возможности экономического роста России»<sup>1</sup> раскрывают...*

---

<sup>1</sup> *Машиностроение и автоматизация. – 2003. – № 2.*

Для записей на электронные ресурсы при наличии в тексте сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в БС указывают только его электронный адрес.

Пример:

*Данные документы размещены в Электронном архиве И. Вернадского<sup>1</sup>...*

<sup>1</sup> URL: <http://vernadsky.lib.ru>

## **Затекстовая БС**

Совокупность затекстовых БС оформляется как перечень библиографических записей после текста документа или его составной части.

В затекстовой БС всегда повторяют имеющиеся в тексте документа библиографические сведения об объекте ссылки. Может включать в себя заголовок и любой набор элементов библиографического описания.

Пример:

*В тексте: Изучением данного вопроса занимались такие ученые, как А.И. Пригожий [25], Л.Я. Косале [26], Б.Ф. Усманов [27] и другие.*

*В затекстовой ссылке (в порядке упоминания):*

*25. Пригожий А.И. Инноваторы как социальная категория // Активизация инновационных процессов. – М., 1988.*

*26. Косале Л.Я. Механизм инновационных процессов. – М., 1989.*

*27. Усманов Б. Ф. Социология инноватики. – М., 2000.*

## **БС на электронные ресурсы**

Принято вместо слов «Режим доступа» (как в списке литературы) использовать аббревиатуру URL («Унифицированный указатель ресурса»).

Сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу записывают после электронного адреса в круглых скобках: приводят слова «Дата обращения», указывают число, месяц и год.

Пример:

*Затекстовая ссылка: Дирина А.И. Право военнослужащих на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журнал. 2013. – URL:<http://www.военноеправо.ru/node/2149> (дата обращения: 19.09.2013).*

Нормативное  
производственно-практическое издание

**ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛАМ,  
сдаваемым в кабинет  
редакционно-издательской деятельности  
МБОУ ДПО «Научно-методический центр»**

Подписано в печать 04.07.2014.  
Бумага офсетная. Формат 60x84/16.  
Гарнитура «TextBook». Печать ризографическая.  
Усл. печ. л. 2,10. Тираж 100 экз. Заказ № 316.

---

Отпечатано в редакционно-издательском кабинете  
МБОУ ДПО «Научно-методический центр»  
650036, г. Кемерово, ул. Гагарина, 118.