

	Кыргызский государственный технический университет им. И.Раззакова	
	СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ	
	ДП-03/1-ОП(54)	Версия: 1

Согласовано: Председатель УМС КГТУ им. И.Раззакова Чыныбаев М.К. Протокол УМС № <u>2</u> от «<u>28</u>» <u>10</u> 2020 г.	Утверждаю: Ректор КГТУ им. И. Раззакова Джаманбаев М.Дж. Протокол УС № _____ от «___» _____ 2020 г.
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

об подготовке учебно-методических изданий к печати и
взаимодействия со структурными подразделениями вуза

Бишкек 2020 г.

Введение

В данном положении рассматриваются основы издательской деятельности и содержится информация о допечатной подготовке печатных изданий, нормативные документы по подготовке рукописи к тиражированию на бумажной основе и электронном носителе. Рекомендации о взаимоотношении между структурными подразделениями КГТУ им. И. Раззакова, кафедрами, факультетами, юридическими структурами с РИО, УПЦ «ВШД» и распространение печатной изданий.

Основным направлением деятельности университета является, развитие методической и научно-методической работы и ее совершенствование в соответствии с возрастающими требованиями к выпуску нового поколения методической, учебной и научной литературы, направленной на качество образовательной программы и повышение уровня издательской деятельности как формы, воздействующей на качественное ведение учебного процесса, а также в сочетании воздействия методического опыта профессорско-преподавательского состава, как одного из средств организации учебного процесса. В связи с широким внедрением в учебный процесс информационных технологий, персональных компьютеров в современном обществе и в сфере учреждений выросла потребность в качественной разработке УМК и ЭУМК.

В связи с этим, важнейшей задачей являются совершенствование издательской деятельности и поиски новых форм, методов оптимизации издательской деятельности, повышение теоретического, методического, научного уровня изданий вузовского компонента.

Для достижения этих целей и задач был создан Учебно-производственный центр «Высшая школа дизайна», далее УПЦ ВШД, который ведет издательско-полиграфическую деятельность совместно с Редакционно-издательским отделом (РИО) вуза. Они действуют как единый орган в обеспечении качественной печатной продукции при создании учебной, учебно-методической и наукоемкой литературы для удовлетворения потребностей качественного образовательного процесса университета.

Требования к изданию

Издания считаются готовым к тиражированию по выполнению следующих основных требований к рукописи:

- термины и определения;
- вузовский компонент;
- правила и нормы редакционной подготовки рукописи к изданию, нормативы;
- стандарты;
- регистрация изданий и правила получения ISBN и ГРИФа;
- должностные обязательства;

- редактирование основного и дополнительного текста рукописи;
- художественное редактирование;
- техническое редактирование;
- верстки текста с графическими материалами;

При этом соблюдении правил и требований ГОСТа, КМС1303:2016:

- соблюдение санитарно-технических условий издания;
- соблюдение правил оформления выходных сведений, выходные данные на издание согласно ГОСТ 7.60;
- оформление и правила оформления титульных листов и оборота титульного листа; (ББК, УДК, ISBN, рецензия, аннотация и копирайт);
- определение формата издания в долях и вариант оформления;
- определение объема авторского и физического листа;
- определение вида печати и тиража издания, красочность;
- определение внешнего вида издания; (обложка, переплет);
- определение расходных материалов (вид и вес бумаги, картона и способа шитья);
- получение грифа МОиН Кыргызской Республики о рекомендации к изданию;
- определение формата и вид издания (электронное издание).

Сверстанные и отредактированные рукописи сдаются в производство после одобрения Методическим советом КГТУ (УМО) и по утвержденному годовому плану изданий в РИО КГТУ им. И. Раззакова.

Учебно-производственный центр УПЦ ВШД является структурным подразделением вуза, выполняющим ОП и осуществляющим планирование и издание учебной, учебно-методической и наукоемкой литературы вуза. УПЦ ВШД совместно с РИО осуществляет свою работу в сотрудничестве с учебно-методической комиссией университета и кафедрами. Он организует и рекомендует разработку перспективных кафедральных и годовых тематических планов, определяет предельный объем издания учебно-методической литературы, проводит на кафедрах и других структурных подразделениях, деканатах, институтах организационно-методическую работу по

совершенствованию форм и методов планирования, подготовки и изданию литературы в соответствии с нормативными требованиями и ГОСТами.

Связь РИО и УПЦ ВШД с кафедрами осуществляется в форме инструктивных семинаров, тренингов для методистов и лиц, ответственных за издательскую деятельность, а также путем консультирования профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного состава вуза. УПЦ ВШДи РИО КГТУ осуществляют:

- подготовку к выпуску тематических сборников научных трудов, тезисов конференций, съездов и симпозиумов, текстов лекций учебников и учебных пособий по узким специальным дисциплинам, учебно-методической и служебной литературы;

- готовит к выпуску на заказных условиях через издательство те виды изданий, которые предусматриваются «Положением о выпуске печатной продукции на заказных условиях»;

- готовит по поручению руководства и редакционно-издательского совета университета для депонирования рукописные работы по естественным и техническим наукам;

- формирует проекты планов выпуска внутриведомственной литературы по готовым рукописям, имеющим положительные рецензии, и представляет их на утверждение руководству университета;

- осуществляет в необходимых случаях контрольное рецензирование рукописей и представляет материалы руководству университета для принятия решения об издании;

- обеспечивает контроль за качеством полиграфического исполнения печатной продукции.

- в процессе подготовки рукописей к изданию предъявляют кафедрам следующие требования:

- соблюдение норм планирования и оформления кафедральных тематических планов;

- соблюдение плановых сроков представления рукописей;

- соблюдение существующих нормативных актов, государственных стандартов при подготовке рукописей;

- соблюдение типологических характеристик при подготовке учебно-методических материалов (содержание, структура, стиль изложения должны быть строго дифференцированы по типу издания);

- в случае необходимости, по инициативе РИО для определения научно-теоретического и методического уровня рукописи может быть дополнительно привлечен рецензент из числа компетентных преподавателей вуза или

родственной кафедры другого вуза, или профессионально ориентированное лицо по данной проблеме из отраслевых предприятий и учреждений.

- в случае, если редакционно-издательским (РИО)отделом подготовленная рукопись признана несостоятельной, неудовлетворяющей установленным требованиям, то он имеет право в редакционном заключении поставить вопрос о нецелесообразности ее издания, обоснованно аргументируя свои выводы.

- изменения, замена одной работы на другую, включение дополнительных работ, перенесение сроков представления рукописи в УПЦ ВШД, согласно утвержденного издательского плана вуза, могут быть внесены на основании рапорта РИО,директора УПЦ ВШД и разрешения проректора (учебно-методическая документация) и разрешения ректора (учебная литература).

- принимает готовую к изданию рукопись от РИО с сопроводительной документацией и ведет работу над рукописью (верстка и дизайн).

- производит регистрацию издания в Книжной палате Кыргызской Республики для полученияISBN и получения грифа МОиНКыргызской Республики;

- а) титульный лист с оборотом титульного листа и выходными сведениями на издания, предоставляетсяКнижной палате Кыргызской Республики, в твердом варианте;

- б) представляет квитанцию об оплате за регистрацию и присвоении ISBN;

для получения гриф МОиН КР к изданию прилагаются:

- решение УМО университета;

- письмо, подписанное ректором вуза об разрешении к изданию и выдаче гриф МОиН КР;

- ходатайство от УМО родственного вуза, в том случае, если ОС по направлению данного издания является другой вуз;

- предоставляет счет на оплату в бухгалтерию, который связан с регистрационными процессами и затратами по калькуляции издания и за оказанные услуги;

- сверстанная работа, выполненная по всем требованиям, распечатывается на чистую бумагу, которая подписывается автором и редактором текста на титульном листе «Разрешаю в печать»;

- на переиздании с поправками более 30%, процедура оформления к изданию выполняются, как за новое издание.

- «В печать» подписывают руководители РИО и УПЦ ВШД.

РИО контролирует сроки выполнения работ, качество полиграфического исполнения изданий, принимает и подписывает сигнальные экземпляры, проверяет их соответствие авторскому оригиналу.

-в случае недоброкачественного исполнения заказа,РИО оформляет рекламацию в установленном порядке.

- составляет производственныйгодовой план УПЦ ВШД и контролирует его выполнение:

- определяет вид издания; (печатное, электронное)

-способ печати;

-тираж издания:

- соответствие технологического процесса изготовления;

- сроки исполнения;

- электронноеиздания на электронных носителях сдаются в библиотеку вуза в pdfформате и помещаются на сайте университета.

Термины и определения

Аббревиатура -(от латинскогоabbreviare- сокращать), или сокращение, - сокращенное слово или словосочетание, разновидности которого: а) инициальная аббревиатура: АБДТ (Академический Большой драматический театр)...

Абзац - структурно-композиционная часть текста, которая состоит из одной или нескольких фраз и которую автор вычленяет для того, чтобы графически, зрительно отделить одну микротему текста от другой, прямую речь от косвенной...

Абзацный отступ - пробел в начале первой строки абзаца, наглядно подчеркивающий переход к новому текстовому куску. А. о. заставляет читателя на мгновение остановиться, вдуматься в очередную порцию прочитанного, осознать...

Абзацный отступ в машинописном текстовом оригинале - пробел в начале первой строки абзаца; должен по ГОСТ 29.115—88 равняться 3 или 5 ударам и быть одинаковым для всего оригинала.

Абреже- (от французскогоAbrégé- краткое изложение) - перечень основных тем или внутренних заголовков главы (другого подраздела), помещенный перед ее текстом после заголовка.

Абрис-(от немецкогоAbriss- чертеж, очерк), или абрисные линии, - в полиграфии прошлого времени тонкие контурные линии, нанесенные на прозрачный материал - кальку, плюр, желатиновый лист - или на поверхность печатной формы офсетной или литографической печати...

Аванс - в издательском деле часть авторского вознаграждения, выдаваемая автору вперед, до окончания им работы над заказанным ему произведением или после сдачи произведения в издательство.

Авантитул - первая страница двойного титульного листа, который состоит из четырех страниц. Обычно авантитул открывает книгу. Он невольно образуется, когда титульный лист делают разворотным или распашным или когда в издании помещают фронтиспис.

Автограф - оригинал произведения, собственноручно написанный его автором, напечатанный им самим на пишущей машинке или с помощью компьютера и подписанный им.

Автография - ручной способ изготовления литографической печатной формы. Сводится к тому, что художник выполняет изображение литографии тушью или литографическим карандашом на специальной бумаге (плюре, корнпапире), затем изображение перетискивается на поверхность литографического камня...

Автокорректурa - полуавтоматическая или автоматическая корректурa в компьютерном наборе до вывода копии текста.

Автолитография - Литография, в которой печатную форму на литографском камне, цинковой или алюминиевой пластине изготавливает сам художник, в отличие от репродукционной литографии, в которой печатную форму с оригинала художника изготавливают полиграфисты.

Автоматизированная информационная система - комплекс программных, технических, информационных, лингвистических, организационно-логических средств и персонала для справочно-информационного обслуживания, и информационного обеспечения пользователей.

Автоматический набор - набор на автоматических наборных машинах, управляемых программами, подготовленными на читающих автоматах или наборно-программирующих аппаратах, а также компьютерами, в которые введена дискета в качестве оригинала.

Автоним - подлинное имя автора, в противовес вымышленному имени - псевдониму.

Автор - это физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение. Не требуется никаких формальностей (регистрации и т. п.) для того, чтобы считаться автором.

Автора принадлежность - сведения о принадлежности автора к организации, отрасли, стране или связи с ними, помогающие более точно идентифицировать его.

Автор в библиографической записи - сведения об авторе в библиографической записи приводятся в ее заголовке и (или) в сведениях об ответственности. В заголовке записи имя автора ставят обязательно в библиографических ссылках.

Автор в выходных сведениях издания - имя автора (авторов), т. е. инициалы имени (имени и отчества) и фамилия, либо полное имя (имя и отчество) и фамилия, либо псевдоним, приводят в именительном падеже.

Автореферат - реферат произведения, написанный его автором.

Автореферат диссертации - информационное бесплатное издание небольшого объема, в котором автор диссертации излагает основные положения своего исследовательского труда, представленного к защите на соискание ученой степени кандидата или доктора наук.

Авторизованная копия - копия авторского оригинала произведения, прочитанная, исправленная и завизированная автором.

Авторизованное издание - издание, тексты и состав которого подготовлены не автором, а, например, составителем, но просмотренным и одобренным автором.

Авторизованный перевод - перевод, прочитанный и одобренный автором оригинального издания, с которого сделан этот перевод.

Авторов и заглавий указатель - или авторский указатель, вспомогательный указатель, в котором заголовки - это фамилии авторов произведений (изданий), сведения о которых содержатся в основном тексте, или заглавия таких произведений (изданий)...

Авторская заявка, или авторское предложение, - написанная автором объяснительная записка, содержащая характеристику предлагаемого издательству произведения (произведений), которое им задумано или исполнено.

Авторская корректура - корректура, которую держит автор для того, чтобы проверить свое произведение по существу, устранить собственные и чужие ошибки и по возможности улучшить произведение.

Авторская корректурная правка - правка, внесенная автором в корректурные оттиски против оригинала. В авторском договоре может быть оговорен предельный размер авторской корректуры....

Авторская правка оригинала - до представления оригинала в издательство авторская правка оригинала - органическая часть творческого процесса создания произведения и к издательскому процессу непосредственно не относится.

Авторская сводка - тип автографа, представляющий собой переписанный набело черновик, который служит основой для нового черновика. Таких сводок в процессе работы автора над оригиналом может быть несколько.

Выворотка шрифта - белый шрифт на черном, сером или цветном фоне.

Выделение текста - изменение полиграфического оформления частей текста, (буквенных знаков, отдельных слов, фраз, формулировок и определений), по сравнению с принятым для этого текста, с целью привлечь внимание читателя.

Группа шрифтов - шрифты, характеризующиеся единым характером их графического построения. (ГОСТ 3489.1). Шрифты подразделяются на шесть

основных групп в соответствии с действующим государственным стандартом. Внутри каждой группы шрифты делятся на гарнитуры. Шрифтовое оформление текста (основного, дополнительного, выделений) определяется комплексом следующих параметров: гарнитура, начертание, кегль и емкость шрифта. Увеличение интерлиньяжа, длина строки.

Гарнитура - комплект шрифтов, характеризующихся едиными стилевыми особенностями рисунка знаков.

Дополнительный текст - текст, сопровождающий основной (практические задания, вопросы по теме, таблицы, примечания, приложения, сноски и т. п.).

DE VISU -(латинское "де визу") - по видимому своими глазами; в частности, библиографическое описание, составленное непосредственно по изданию, а не каталогу или другому библиографическому пособию.

ISBN - сокращенное название международного стандартного номера книги (InternationalStandardBookNumber). В книжных изданиях стандарт требует печатать ISBN в левом нижнем углу оборота титульного листа издания...

ISBN, цены и тиража область библиографического описания - последняя область библиографического описания, обязательным элементом которой является только ISBN (при наличии его в книге).

ISSN - сокращенное название международной стандартной нумерации сериальных изданий (InternationalStandardSerialNumbering), т. е. журнала, другого периодического, а также продолжающегося и серийного издания.

Емкость шрифта - количество знаков, уместяющихся в строке длиной один квадрат. Шрифты одной гарнитуры могут различаться начертанием и размером (кеглем).

Идеограммы - (иероглифы) - представляют собой, как правило, отдельные слова или даже целые понятия.

Издание комбинированное - издание, включающее наряду с печатным текстом, записи звуков (дискеты, пластинки) и изображения на других материальных носителях (слайды, пленки).

Кегль - размер шрифта, измеряемый в пунктах в системе Дидо.

Корпус - единица длины в типографской системе мер, равен 3.76 мм в системе Дидо, или 10-ти пунктам.

Квадрат - единица длины в типографской системе мер, равен 18,04 мм в системе Дидо, или 48-и пунктам.

Линиатура- плотность штрихов фотоматериала.

Начертание гарнитуры - комплект знаков одной гарнитуры, отличающихся:

- насыщенностью знаков (светлый, полужирный, и жирный шрифт);

- наклоном знаков (прямой, наклонный и курсивный шрифт);
- пропорциями знаков (нормальный, узкий и широкий шрифт).

Нонпарель - единица длины в типографской системе мер, равен 2,256 мм в системе Дидо, или 6-ти пунктам.

Основной текст - текст, передающий главное содержание издания.

Письмо- знаковая система фиксации речи, позволяющая с помощью начертательных (графических) элементов передавать речевую информацию на расстоянии и закреплять ее во времени. Буквенно-звуковое (фонематическое) письмо выражает фонематический состав языка. Это наборы букв, размещенных в определенном порядке.

Петит - единица длины в типографской системе мер, равен 3,008 мм в системе Дидо, или 8-ми пунктам.

Полоса - площадь, отводимая на странице издания под набор текста и (или) воспроизведение иллюстраций.

Подпись к иллюстрации (подрисовочная подпись) - текст, представляющий собой словесную характеристику иллюстрации (наименование, содержание, расшифровку условных обозначений и т. п.) и позволяющий рассматривать иллюстрации независимо от текста и связывая их с текстом, к которому они относятся.

Полиграфические материалы - материалы, применяемые для изготовления книжного издания (бумага для текста, переплетные материалы - картон, обложечная, форзацная бумага, пленки, краски и т. п.).

Практикум - учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного (в т. ч. прописи и рабочие тетради). (ГОСТ 7.60)

Пункт - единица длины в типографской системе мер, равен 0,376 мм в системе Дидо.

Ритм-размеренность, такт, соразмерность, чередование звуковых или речевых элементов, происходящее с определенной последовательностью, частотой, не только помогает чтению, но и создает определенный образ слова, запечатлевающийся в памяти человека.

Увеличение интерлиньяжа - пробел между нижними выносными элементами знаков верхней строки и верхними выносными элементами знаков нижней строки, измеряемый в пунктах.

Удобочитаемое издание - издание, при чтении которого не развивается зрительное утомление. Удобочитаемость издания зависит от его шрифтового оформления и качества полиграфического исполнения.

Рубрикация -начальные полосы, разделы, главы или параграфы, начинающиеся с новой полосы.

СТР- (катэпэ, аббревиатура от Computer-to-plate) - способ полиграфического производства, при котором с помощью компьютера печатная форма изготавливается непосредственно на формной пластине.

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе и официально допущенное в качестве данного вида издания. (ГОСТ 7.60).

Учебное пособие - учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания (ГОСТ 7.60).

Характерные страницы - страницы с единообразным шрифтовым и (или) иллюстративным оформлением, наиболее часто встречающиеся в издании.

Хрестоматия - учебное пособие, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. (ГОСТ 7.60)

Цицero - единица длины в типографской системе мер, равен 4,512 мм в системе Дидо, или 12-ти пунктам.

Шмуцтитул – специальная страница, предваряющая раздел книги(добавочный титул) - помещается перед отдельными частями или главами книги и содержит номер (если он есть) и название части или главы.

Шрифт - графическая форма знаков определенной системы письма. В форме буквы, как и во всякой художественной форме, отражаются мысли, стремления, вкусы пишущего.

Вузовский компонент:

- научные, учебные и учебно-методические виды литератур, как формы организации учебного процесса вуза.

1.1. Научное издание: Издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно-подготовленные к публикации памятники культуры и исторические документы.

1.1.1. Монография: Научное, или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

1.1.2. Сборник научных трудов: Сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

1.1.3. Материалы конференций (научных, научно-практических, международных и т.д.) съезда, симпозиума, конгресса и. т. п. – это

непериодический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения).

1.1.4. Препринт: Научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

1.1.5. Прологомены, предисловие, введение: Научное, или учебное издание, содержащее первичные сведения и основные принципы какой-либо науки. **1.1.6. Тезисы докладов** (сообщений научной конференции, съезда, симпозиума, конгресса): Научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

1.1.7. Автореферат диссертации: Научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

2.1. Учебное издание: Учебное издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения. Учебное издание должно иметь продуманную и соответствующую тематике структуру, ясное и последовательное изложение, единство деталей, правильно выполненные формулы, графики, таблицы и библиографические данные.

2.1.1. Тексты лекций (одной или нескольких): Индивидуальное учебное пособие, полностью или частично освещающее курс, читаемый данным преподавателем. По объему издание должно соответствовать количеству часов, отведенных программой дисциплины на данную тему (не более 3,5 п.л.)

2.1.2. Учебник: Учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания)

2.1.3. Учебное пособие: Учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

2.1.4. Учебное наглядное пособие: Учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

2.1.5. Рабочая тетрадь: Учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

2.1.6. Практикум: Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующее усвоению пройденного.

2.1.7. Задачник: Практикум, содержащий учебные задачи. **2.1.8. Учебная программа:** Учебное издание, определяющее содержание, объем, а также

порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части).

2.1.9. Учебный комплекс: Набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочные издания и т. п.

3.1. Методическое издание - методические указания и рекомендации по дисциплине или ее разделу (к выполнению контрольных, лабораторных, курсовых, дипломных работ (проектов), учебной и производственной практикам и др.) – вспомогательные издания небольшого объема (от 2-3,5 п.л.), имеющие выраженную методическую направленность, способствующие разъяснению отдельных положений, тем курса, заданий, упражнений. Методические указания, рекомендации должны иметь рациональную методическую структуру, содержать новые сведения и литературные источники. Текст изданий должен быть понятен студентам при самостоятельной работе; - учебно-методические пособия по дисциплине или ее разделу представляют собой методические указания с включением сведений теоретического характера (объем – не более 3 п.л.); - программы курсов, практик и методические указания к ним представляют собой организационно-методические издания, определяющие содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания дисциплины, ее раздела (объем – не более 3 п.л.); - учебные планы, планы семинарских занятий, графики учебного процесса; - лабораторные работы имеют предельный объем 0,5 п.л. на 4 часа лабораторных занятий; - предельный объем сборников лабораторных работ – 2 п.л. При составлении методических указаний к практическим, курсовым, лабораторным работам следует строго придерживаться нижеследующей структуры, которая обеспечивает знания, умения и практические навыки будущего специалиста.

3.1.1. Структура лабораторной работы 1. Цель работы 2. Материальное обеспечение 3. Краткие теоретические сведения 4. Задание 5. Порядок выполнения работы 6. Содержание отчета 7. Контрольные вопросы 8. Библиографический список.

3.1.2. Структура практической работы 1. Цель занятия 2. Тематика занятия 3. Задания, составленные по темам 4. Методические рекомендации к выполнению каждого задания 5. Задачи для самоконтроля и контрольных проверок 6. Библиографический список.

3.1.3. Структура дипломного или курсового проекта (работа) 1. Цель и задачи дипломного (курсового) проектирования, дипломной (курсовой) работы 2. Тематика проекта (работы) 3. Задание на проектирование (работы) 4. Организация проектирования 5. Состав и объем проекта (работы) 6. Содержание разделов проекта (работы) и выбор варианта для проектирования. Научно-исследовательская часть проекта (работы) 7. Оформление проекта (работы) в пояснительные записки 8. Библиографический список

П р и м е ч а н и е: Методическая последовательность, структура, оформление и т.п. решаются каждым составителем самостоятельно. 4.1. Указания к составлению учебно-методического издания для студентов дистанционного

обучения Каждый студент дистанционного обучения должен обеспечиваться методическими указаниями по всем дисциплинам, изучаемым в течение учебного года. Методические разработки для студентов дистанционного обучения имеют некоторые особенности, вытекающие из необходимости самостоятельной работы. Задания по контрольным работам должны иметь комплексный характер и включать: постановку вопросов, подлежащих решению, методические рекомендации к выполнению заданий, библиографический список (3-4 названия). Кроме этого, должны включаться необходимые справочные и табличные данные, а также краткие теоретические сведения. Наиболее трудные части работы должны иллюстрироваться примерами выполнения. Задания по контрольным работам составляются в нескольких вариантах, дающих возможность обеспечить индивидуальное выполнение контрольных работ каждым студентом

4. Правила и нормы редакционной подготовки рукописи к изданию

Качество проектов планов, представляемых на утверждение, их обоснованность и обеспеченность рукописями являются важнейшей предпосылкой эффективности всей редакционно-издательской работы. В целях повышения качества изданий учебной и методической литературы вводится редакционная подготовка.

4.1. Планы редакционной подготовки являются основой для работы над рукописями. В них указываются сроки представления законченных и полностью оформленных работ. Для работы над рукописями авторам учебников и учебных пособий могут быть предоставлены в установленном порядке творческие отпуска. Представляемая для издания рукопись учебника или учебного пособия должна быть рассмотрена на Ученом Совете университета. Выписка из протокола заседания Совета (2 экз.). Один сдается в РИО, второй вместе с рукописью в УПЦ «ВШД». Представляемая для издания учебно-методическая рукопись литературы должна быть предварительно обсуждена на кафедре. Кафедра рекомендует рукопись на рассмотрение методическим советом факультета. Выписка из протокола заседания кафедры (2 экз.) и выписка из протокола заседания методического совета (2 экз.) сдаются по одному экземпляру в РИО и УПЦ «ВШД» вместе с рукописями.

5. Планирование на кафедрах. Каждая кафедра составляет свой перспективный план издания, отвечающий действующему учебному плану и отражающий фактическую обеспеченность учебного процесса учебной и методической литературой в данный момент и в перспективе (с учетом морального и физического старения издания), прогнозирующий потребность в издании. Перспективный план издания используют как основной документ при составлении и обосновании заявок для включения в план редакционной подготовки, в план издания университета. Перспективный план изданий кафедры является основой для заполнения и коррекции карт обеспеченности курсов учебной и методической литературой.

5.1. Планирование на факультетах. В институтах и факультетах создается методический совет, членами которого являются ведущие профессора и доценты. Методический совет координирует и составляет проекты планов издания учебников, учебных пособий, методических указаний, рабочих тетрадей, соответствующих учебным планам курсов и государственным стандартам. Проекты планов, выполненные по установленной форме, после обсуждения и утверждения на советах факультетов представляются методическому совету университета.

5.2. Работа над рукописью. Автор работает над рукописью в соответствии с планом редакционной подготовки. Автор и кафедра несут ответственность за качество материала, соответствие его назначению, за своевременность представления рукописи в РИО и УПЦ «ВШД». Работа над изданием, включенным в план редакционной подготовки, рассматривается как важное методическое поручение, отражается в плане работы кафедры и в индивидуальном плане преподавателя с точным указанием сроков и контролируется заведующим кафедрой. Автору со стороны кафедры и деканата должно оказываться всяческое содействие для своевременного выполнения порученной работы.

5.3. Требования к оформлению рукописи. Рукопись должна иметь продуманную и отвечающую тематике структуру, ясное и последовательное изложение, единство деталей, правильно выполненный формульный, графический, табличный и библиографический материал. В существующих изданиях рекомендованы некоторые этапы работы с рукописью;

- ознакомление с современным состоянием темы, проблемы;
- выбор и формулирование темы. Отбор учебного и лабораторного материала, сверка его по затраченному времени с учебной программой;
- составление развернутого плана рукописи;
- окончательная авторская вычитка и обработка рукописи;
- чистовая отпечатка рукописи согласно установленным требованиям.

5.4. Элементы рукописи: - обложка;

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- краткая аннотация;
- введение (научные, учебные издания), пояснительная записка (методические издания);
- основной текст;
- рисунки, таблицы, формулы;

- подписи к рисункам;
- библиографический список;
- оглавление (содержание);
- выходные данные (заполняется техническим редактором).

5.5. Требования к оформлению обложки титула и оборота титула. На титульный лист выносится название министерства, университета и кафедры. В центральной части листа помещается заглавие (прописными буквами) и подзаголовок с указанием дисциплины, курса и номера специальности, для которой данная работа предназначена (строчными буквами). На обороте титульного листа, который печатается на отдельной странице, указываются авторы (составители), сначала инициалы, затем фамилия, внизу через 1,5 интервала с красной строки указывается индекс УДК, еще ниже оформляются входные данные (заглавие, подзаголовок с указанием дисциплины, курса и номера специальности, место издания, Ф.И.О. автора (составителя) (сначала фамилия, затем инициалы), год издания и объем работы (указать страницу). Ниже приводится краткая аннотация, затем дается фамилия рецензента(ов). Титульный лист и оборот титульного листа входят в общую нумерацию, страницы на них не ставятся.

5.6. Построение и оформление рукописи:

1. Оригинал пособия подготавливается с применением международной Системы Единиц (СИ) и Государственных стандартов на условные обозначения.

2. Рукопись, набранная на компьютере, должна отвечать следующим требованиям:

а) компьютерный набор: редактор Microsoft Word -2000 и выше, межстрочный интервал - «одинарный», шрифт «TimesNewRomanCyr».

б) шрифт документа должен быть одной гарнитуры на протяжении всего оригинала.

в) поля страниц рукописи (для брошюры до 2,5 п.л.) на листе формата А4 должна быть: - слева – 25 мм; - сверху – 15мм; - справа – 15 мм; - снизу – 25мм; - нижний колонтитул – 20 мм.

г) поля страниц рукописи (для книг – более 3 п.л.) на листе формата А4 должна быть: - слева – 30 мм; - сверху – 25мм; 46 - справа – 20 мм; - снизу – 25мм; - нижний колонтитул – 20 мм. д) размер текстовой рамки или печатный текст должен входить в рамку 17х25см (включая номер страницы). 3. Учет объема работ ведется в издательских печатных листах, 1 печатный лист, который соответствует 16 страницам формата А 4.

5.7. Нумерация страниц оригинала Рукопись, включая приложение, должна быть пронумерована. Первой страницей считается титульный лист, второй - оборот титульного листа. На них цифра “1” и “2” не проставляются. Основной

текст начинается с 3 страницы. Нумерация ставится внизу, посередине страницы, на расстоянии 5мм от последней строки текста, без черточек. Оригинал выполняется со сквозной нумерацией страниц без литерных добавлений (нельзя ставить 15а, 15б).

5.8. Рубрикация работы-особенно большой (научных и учебных работ), строится в нисходящем порядке: часть, раздел, глава, параграф, пункт, подпункт. Сложная рубрикация (разделы, главы, параграфы) в методической документации недопустимы. Рубрикация полностью сохраняется в оглавлении и должна учитываться при разметке шрифтов (в заголовках исключаются разрядка, подчеркивания, перенос).

Примечание. В случае необходимости к этой рубрикации по каждой главе добавляются постановка задания и указание формы его выполнения, список нужного оборудования, список дополнительной литературы.

5.9. Заголовки и подзаголовки. Названия заголовков печатаются посередине страницы прописными, подзаголовки - строчными буквами. Заголовки и подзаголовки отделяют от основного текста сверху и снизу тремя интервалами. Точки в конце заголовков и подзаголовки не ставятся.

6. Оформление формул, таблиц, использование схем, чертежей и рисунков

6.1. Формулы – это специальные и транскрипционные знаки, буквы редко применяемых алфавитов, а также буквы и тексты на языках, не имеющих алфавитов в пишущих машинках, следует вписывать в текст рукописи от руки тушью черного цвета. Сноски к формулам обозначают только звездочками. При вписывании в рукопись формул необходимо учитывать, что вертикальный размер прописных (больших) букв и высоких букв типа h l и т.п. и цифр должен быть не более 6 мм, строчных (малых) - 4 мм, индексов - 2 мм. Формулы вписываются автором разборчиво, чтобы видны были строчные и прописные буквы, степени и индексы. Расстояние между строками формул должно быть не менее 1 см. Порядковые номера формул печатаются у правого края страницы арабскими цифрами в круглых скобках. Знаки препинания указываются непосредственно за формулой, но не после ее порядкового номера. Оформление формул $j_{\text{р}} = \frac{1}{4\pi\epsilon_0} \frac{q}{r^2}$ где r_0 - радиус шара, ϵ - диэлектрическая проницаемость среды.

6.2. Цитаты, сноски.

1. Все цитаты автор обязан сверить с источниками и указать их на полях второго экземпляра рукописи или в специальном перечне (если ссылки на них не вошли в основной текст рукописи или не указаны в скобках).

2. Сноски в рукописи печатают через полтора интервала либо внизу страницы, либо в конце главы, раздела или всей рукописи. Сноски обозначают такими же знаками (цифрами или звездочками), что и ссылки на них в основном тексте.

6.3. Рисунки и чертежи.

1. Иллюстрации должны быть выполнены на белой бумаге тушью, акварелью и вклеены бесцветным клеем в текст рукописи вместе с подрисуночными подписями. Размер рисунка (чертежа) не должен превышать текстовой рамки (17x25 мм). Буквенные обозначения на рисунках (чертежах) должны точно соответствовать ссылкам на них в тексте. Подрисуночные подписи на кальке печатать не рекомендуется. Подписи пишутся черной тушью на кальке или печатаются на белой бумаге и подклеиваются.

2. Рисунки с нумерацией и подрисуночными подписями можно представлять на отдельных листах, четко вычерченными на белой бумаге, ватмане, кальке, наклеенной на форматный лист бесцветным клеем. Подрисуночный текст должен быть с указанием всех позиций: а-;б-;1-;2-;3-;4-;и т.д., если они имеются. Позиции на рисунке (чертеже) располагаются по часовой стрелке. Выносные линии делаются короткими, без палочек. Размер букв и цифр на рисунке (чертеже): строчной - 3 мм, прописной - 4 мм.

6.4. Таблицы Общие правила выполнения чертежей регламентируются стандартами, входящими в единую систему конструкторской документации ЕСКО: ГОСТ 2301-68 – ГОСТ 2319-81 (см. сб. стандартов: Общие правила выполнения чертежей. М., 1983. 215 с.) Таблицы печатаются в тексте рукописи или на отдельных страницах. В последнем случае таблицы вкладываются в соответствующие места рукописи и включаются в общую нумерацию страниц. При этом в таблицах и в тексте рукописи должны быть взаимные ссылки. Таблицы могут быть напечатаны отдельно от текста рукописи со своей сквозной нумерацией. В этом случае обязательны взаимные ссылки в тексте рукописи и в таблицах. Примечания и сноски к таблицам должны быть напечатаны непосредственно под таблицей. Таблицы нумеруются арабскими цифрами. Слово «таблица» с порядковым номером располагается в правом верхнем углу над таблицей и пишется полностью. Перед порядковым номером таблицы знак № не ставится (например, таблица 1, а не таблица №1). Самостоятельные названия в заголовках граф пишутся с прописной (заглавной) буквы. Знаки №, % в табличных графах не удваиваются; не допускается заменять знаки кавычками. Числа в графах размещаются

Оформление рисунка Е0 q 0 r g0
Рис.1.

- применять без числовых значений математические знаки, например: ³ (больше или равно); £ (меньше или равно); ¹ (не равно), а также знаки № (номер) и % (процент); - применять индекс стандарта (ГОСТ;ОСТ;РСТ;СТП) без регистрационного номера;

- переносить часть обозначения стандарта на другую строку; - сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр (кроме таблиц). Математические и химические формулы набираются как текст

7.Работа над библиографическим аппаратом.Библиографический аппарат – это ключ к источникам, которыми пользовался автор при написании. Библиографический аппарат в работах представлен библиографическим списком и библиографическими ссылками, которые оформляются в соответствии с ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа» * и другими стандартами**, а также с учетом кратких правил «Составление

библиографического описания» (2-ое изд., доп. – М.: Изд-во Кн. Палата, 2020). Рассмотрим вначале оформление библиографического списка, который иногда неверно называют литературой.

7.1. Библиографический список. Библиографический список – элементы библиографического аппарата, который составляет одну из существенных частей работы, отражающей самостоятельную творческую работу ее автора, и потому позволяет судить о степени фундаментальности проведенного исследования. Библиографический список помещается после заключения работы и содержит библиографические описания использованных источников, сделанные с учетом стандартов, определяющих способы сокращения слов и словосочетаний. Примеры библиографического описания различных видов изданий

7.1.1. Книги (однотомники) При составлении описания книг под фамилией автора приводят следующие данные: фамилия и инициалы автора; заглавие книги, сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности; сведения о повторности издания; место издания, издательство, год издания; количественная характеристика (число страниц, листов);

При этом описание содержит следующие сведения: заглавие; сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности; сведения, о повторности издания, месте издания, годе издания; количественную характеристику.

8. Сопроводительные документы. Рукопись поступает в Учебно-методический совет, после в Отдел подготовки РИО далее УПЦ «ВШД» в соответствии со сроком, предусмотренным в годовом плане издания в сопровождении рекомендующей документации.

8.1. Для научных изданий: - акт экспертизы, оформленный в установленном порядке; - один внутренний отзыв (рецензия одного из членов своей или родственной кафедры КГТУ), заверенный подписью декана факультета или заведующего кафедрой; - две внешние рецензии (рецензия родственной кафедры другого вуза, специалиста в данной области знаний), заверенная руководителем вуза, учреждения;

8.2. Для учебных изданий: - решение Ученого Совета КГТУ им. И.Раззакова, заверенное подписью руководителя вуза; - решение редакционно-издательского Совета Министерства образования; - одна внутренняя рецензия (отзыв одного из членов или родственной кафедры вуза);

- две внешние рецензии (рецензия родственной кафедры другого вуза, специалиста в данной области знаний).

8.3. Для учебно-методической литературы: - внутренний отзыв (рецензия одного из членов своей кафедры); - выписка из решения заседания кафедры, заверенная заведующим кафедрой; - выписка из решения учебно-методического совета факультета, оформленная в соответствии с установленной формой и заверенная его председателем. Рекомендуемая сопроводительная документация является основанием для приема рукописи Учебно-методическим

советом и РИО далее УПЦ «ВШД» в производстве (подготовка к изданию и тиражирование).

9. Рецензирование рукописи

9.1. Назначение рецензента Подготовленная кафедрой к изданию рукопись учебной, учебно-методической литературы с выпиской из протокола заседания кафедры передается на рецензирование в методическую комиссию того факультета, на котором ведется преподавание учебной дисциплины. Методическая комиссия назначает рецензента из состава своих членов или привлекает работников соответствующих кафедр. Для рецензирования методической комиссией факультета привлекаются квалифицированные сотрудники университета, хорошо знакомые с предметом рецензируемой работы. Работа по рецензированию рукописей отражается в индивидуальных планах преподавателей. Рукопись рассматривается на заседании методической комиссии, которая указывает на состояние рукописи и определяет тираж издания. Сроки рассмотрения рукописей не должны превышать 1-1,5 месяца. Если рукопись имеет недостатки, то она возвращается автору для переработки с указанием, что именно должно быть изменено. В отдельных случаях рукопись может быть рассмотрена методической комиссией факультета вторично.

9.2. Требования к рецензии При рецензировании учебной и учебно-методической литературы следует руководствоваться специальными методическими требованиями к содержанию рецензий на рукописи учебников и учебных пособий для студентов высших учебных заведений.

9.2.1. Рецензия на рукопись учебника (учебного пособия), как правило, должна состоять из трех частей: общей части, материала постраничного разбора рукописи и заключения. В общей части рецензии должны содержаться ответы на следующие вопросы: - насколько рукопись отвечает требованиям учебного процесса и содержанию программы курса. - соответствует ли уровень изложения материала современным достижениям науки, техники, культуры, (...), насколько полно и правильно использована имеющаяся литература по данной дисциплине. - насколько удовлетворительно подготовлена рукопись учебника (учебного пособия) с методической точки зрения и отвечает ли требованиям преподавания данной дисциплины или её раздела, а также возможность её использования для самостоятельной работы студентов (четкость и доступность изложения материала, ориентация на изучение первоисточников, методологических проблем, отсутствие дублирования и др.). - удовлетворяет ли структура учебного пособия требованиям, предъявленным к учебникам и учебным пособиям для высшей школы (...). Соответствует ли объём частей, глав и параграфов книги лекционному курсу. - правильно ли с методической точки зрения иллюстрирован учебник (учебное пособие) (...), насколько они помогают усвоению материала. Во второй части рецензии дается подробный перечень и разбор всех замеченных рецензентом недостатков рукописи: неточные и неправильные определения и формулировки, смысловые и стилистические недостатки. В этой части рецензии указываются отдельные

места авторского оригинала, подлежащие, по мнению рецензента, исключению, сокращению дополнению или переработке. Кроме того, в рецензиях на рукописи по специальным дисциплинам должна быть дана оценка соответствия обозначения величин, определений и понятий, принятых в учебниках и учебных пособиях по общетехническим дисциплинам.

В заключительной части рецензии даются обоснованные выводы о рукописи в целом и общие предложения о дальнейшей работе над ней. Если рукопись не содержит, по мнению рецензента, значительных недостатков, а указанные легко могут быть устранены авторами при доработке рукописи, то в заключительной части рецензии должна содержаться четкая рекомендация о целесообразности издания рукописи в качестве учебника или учебного пособия (для каких специальностей).

9.2.2. Рецензия на методическую работу должна отражать: - соответствие данной методической работы программе изучаемой дисциплины (курса). - оригинальность, отличие от других работ, обеспечивающих учебный процесс по данной дисциплине и доступных студентам. - обеспеченность курса литературой. - методический уровень, актуальность, необходимость в учебном процессе. - замеченные недостатки, относящиеся к существу материала и форме его представления в работе. - выводы о целесообразности издания и рекомендации о том, для студентов каких специальностей предназначено издание. **П р и м е ч а н и е:** В рецензии не следует излагать содержание работы, повторять аннотацию.

10. Предоставления рукописей в РИО и УПЦ «ВШД»

Рукопись сдается в издательский отдел лично авторами и составителями окончательно отредактированным текстом и подписанным «прочитано и отредактировано» в твердом виде и в электронном носителе, а также подписывается ответственным лицом за издания «разрешаю в печать».

Определение количества наименований учебно-методической литературы и их тиража решается Центром стратегического планирования. При предоставлении рукописей обязательно должны прилагаться сопроводительные документы.

11. Редактирование рукописи

11.1. Предмет и задачи работы редактора над текстом Работа редактора над текстом направлена на его упорядочение и повышение точности восприятия информации, поэтому в коммуникационном процессе она играет важную роль. Деятельность редактора в значительной мере определяется взаимодействием между участниками коммуникационного процесса, целями автора, содержанием сообщения, объективно вытекающим из приводимой автором информации, реакцией самого редактора на текст, когда он выступает первым его читателем. При этом основная задача редактора – сохранить информационную полноту сообщения, т.е. добиться максимального соответствия сообщения, запросам читателя и замыслам автора. Для решения этих задач необходимо владеть методологическими основами и методическими приемами редактирования,

ориентироваться в системе понятий определенной отрасли науки или техники, иметь соответствующие лингвистические знания.

11.3. Должностные обязанности редакторов

11.3.1. Старший редактор Старший редактор участвует в составлении плана издания по выпуску учебных, научных и методических литератур, выполняя нижеследующие требования: - изучает все руководящие указания и новейшие достижения науки с целью отражения их в редактируемых изданиях; готовит к выпуску наиболее сложные издания: сборники научных трудов, учебные пособия; консультирует редакторов по основным тематическим направлениям; способствует своей деятельностью повышению научно-теоретического уровня выпускаемого издания.

11.3.2. Научный редактор Научный (специальный) редактор выполняет работы, предусмотренные должностными обязанностями редактора, ведет наиболее ответственные в научном и нравственном отношении издания, определяет актуальность и целесообразность выпуска изданий соответствующей тематики. Консультирует редакторов своего тематического направления. Научное редактирование рукописи осуществляется квалифицированными специалистами кафедры по поручению заведующего кафедрой. Работа по научному редактированию рукописи отражается в индивидуальном плане преподавателя с указанием сроков и контролируется заведующим кафедрой. Научный редактор, наряду с автором, несет 60 ответственность за научное и методическое содержание рукописи, соответствие ее назначению. Редактор подписывает рукопись на обратной стороне титульного листа.

11.3.3. Книжный редактор. Редактор книжной редакции обеспечивает высокий научный, литературный и художественный уровень издания, контролирует полиграфическое исполнение. Рекомендует авторов, составителей, переводчиков, титульных редакторов и рецензентов, готовит документы для заключения договоров и соглашений, оформляет ее в соответствующих подразделениях издательства, принимает участие в рассмотрении авторских предложений на издания.

11.3.5. Редактор научно-отраслевой редакции энциклопедических изданий.

В таком случае редактор выполняет все функции редактора соответствующего тематического направления, в соответствии с установленным порядком работы над энциклопедическими изданиями.

11.3.6. Редактор языковой редакции. Редактор языковой редакции принимает участие в отборе литературы для перевода на соответствующий язык, обеспечивает адекватность редактируемого текста оригиналу издания. При редактировании руководствуется положением о порядке работы над переводными изданиями.

11.3.7. Художественный редактор- несет ответственность за высокое качество выполнения иллюстративных материалов, верстки текста, соответствие макета издания требованиям ГОСТ и выполнение других нормативных документов и

актов. Утверждает формат издания и элементов художественного оформления и идеологии издания. Соответствие гендерной политики Правительства КР. Проверяет действие технического редактора и визирует к печати.

11.3.7. Технический редактор. Технический редактор осуществляет техническое редактирование изданий для обеспечения высококачественного полиграфического исполнения. Участвует в разработке проектов художественного и технического оформления изданий. В соответствии с характером изданий уточняет построение издательского оригинала: проверяет правильность структуры изданий (разбивку оригинала на разделы, части, главы и т.п.); соподчиненность заголовков в оглавлении, соответствие фактических объемов изданий плановым. Производит разметку оригиналов изданий и иллюстраций, заключающихся в указаниях полиграфическому предприятию по набору и верстке, порядок расположения иллюстраций и элементов оформления изданий. Подготавливает макеты технического оформления сложных изданий, отдельных полос (таблиц, рисунков, орнаментов).

12. Выходные сведения издательской продукции. Примеры оформления основных внутривузовских изданий по ГОСТ 7-86

12.1.1. Выходные сведения – это совокупность данных, характеризующих издание и предназначенных для его оформления, библиографической обработки, статического учета и информирования потребителей.

12.1.2. Выходные сведения включают: сведения об авторах и других лицах, участвовавших в создании издания; заглавие (название) издания; надзаголовочные данные; подзаголовочные данные; нумерацию; выходные данные; шифр хранения издания; индекс УДК; макет аннотированной каталожной карточки; реферат; аннотацию; комплексный книготорговый индекс-шифр; знак охраны авторского права; международные стандартные номера (ISBN, ISSN); код рубрики Рубрикатора ГАСНТИ; библиографическую полосу; индекс печати; выпускные данные. Состав выходных сведений и их расположение зависят от вида издания. Не допускаются расхождения между одними и теми же сведениями, помещаемыми в разных местах издания.

12.1.3. Имя автора приводится в именительном падеже. Имена лиц, участвовавших в создании издания (составителей, рецензентов, членов редакционной коллегии, авторов предисловия, послесловия, комментариев, примечаний, редакторов, корректоров), рекомендуется приводить в именительном падеже. Перед их именами указываются слова, определяющие характер проделанной работы. Допускается приводить в издании сведения об ученой степени, ученом, почетном или воинском званиях автора или других лиц (на титульном листе издания или на его обороте).

12.1. 4. Заглавие издания указывается в том виде, как оно установлено автором и издательством. Заглавие, общее для всех томов, выпусков, номеров издания, должно быть оформлено однотипно и отличаться от остальных сведений на титульном листе. Не допускаются малоинформативные заглавия.

12.1.5. Надзаголовочные и подзаголовочные данные зависят от вида издания. Порядковые номера переиздания, нумерация томов, выпусков, книг, частей и т.п. приводятся арабскими цифрами.

12.1.6. Выходные данные включают: место выпуска издания, название издательства или издающей организации и год выпуска издания. Наименование издающей организации приводится в официально установленной форме. Год обозначается арабскими цифрами без слова “год” или “г.”.

12.1.7. Выпускные данные приводят в установленной стандарт последовательности. Перечень выпускных данных зависит от вида издания.

12.1. 8. Основными носителями информации об издании являются: титульный лист, совмещенный титульный лист (верхняя часть первой страницы с текстом), оборот титульного листа, последняя страница издания или концевая полоса. Выходные сведения, подлежащие размещению на титульном листе, допускается повторять на других элементах издания, но их наличие на титульном листе обязательно. При отсутствии в издании титульного листа выходные сведения следует располагать на совмещенном титульном листе или первой странице обложки. Выпускные данные в этих изданиях помещаются на последней странице издания или на второй, третьей или четвертой страницах обложки.

13. Контроль за изданием учебно-методической литературы.

Контроль за подготовкой к изданию учебно-методической литературы осуществляют РИО и УПЦ «ВШД», методический совет университета и редакционные коллегии, созданные приказом по университету.

14.Сокращение слов и словосочетаний в произведении печати.

14.1.Правила сокращения слов и словосочетанийЧтобы экономить место в издании и время читателя, в произведениях печати широко применяются разнообразные сокращения слов и словосочетаний.

1. Сокращению подлежат различные части речи. Существительные, прилагательные, глаголы, а также причастия сокращают одинаково во всех грамматических формах, независимо от рода, числа, падежа и времени.

2. Сокращать слово не допускается, если оно является единственным членом предложения.

3. Сокращения слов и словосочетаний применяют во всех областях и элементах библиографического описания. Допускается применять сокращение слов и словосочетаний в аннотациях и рефератах.

4. Слова в основном и параллельно заглавиях сокращать не допускается.

5. Слова и словосочетания сокращать не допускается, если возможно различное понимание текста.

15.Всемирная база данных- занесения в базу данных более, чем 82500 периодических, изданий, изданных в 180 странах на 144 различных языках, был создан ISSN (Международный Стандартный периодический номер). Сеть ISSN имеется в более, чем 65 национальных центрах и получает информацию из структуры национальных библиографий, а также законного депозита, координируемого Международным центром ISSN. ISSN является всемирно принятым основным средством опознания периодических изданий (журналов и другой периодики). ISSN – это код, который часто можно обнаружить на публикациях (изданиях) в каталогах, базе данных или же при коммерческих сделках, когда задействованы периодические издания. ISSN – это стандартный международный код (ISO 3297), позволяющий определение любого периодического издания, независимо от страны, опубликовавшей его, языка, алфавита, периодичности т.д. ISSN – это номерной код, используемый в качестве определителя (опознавателя). Сам по себе этот код ничего не означает и не содержит информацию об оригинале и его содержании. ISSN представляет собой две группы, имеющих по четыре цифры в каждой и разделенной черточкой. Впереди каждой группы стоит аббревиатура «ISSN». ISSN связан со стандартной формой названия опознаваемого периодического издания, известного как «ключевое название», повторяющей название публикации (издания).

16. ISBN – Международная стандартная нумерация книг

Инструкция по использованию и применению

16.1. Общие положения

16.1.1. На международном уровне координацию работ по присвоению стандартного номера книги ISBN осуществляет Международное агентство ISBN.

16.1.2. Руководство и координацию работами по присвоению стандартного номера книги в Кыргызской Республике осуществляет Государственная Книжная палата – Национальное агентство ISBN в Кыргызстане.

16.1.3. Международный стандартный номер книги – универсальный идентификационный код, проставляемый на книгах и брошюрах.

16.1.4. В соответствии с ГОСТ 7.60-90 "Издания. Основные виды. Термины и определения", книга – книжное издание объемом свыше 48 страниц, брошюра – книжное издание объемом свыше четырех, но не более 48 страниц.

16.2. Издания, подлежащие международной стандартной нумерации.

16.2.1. ISBN присваивается: - каждой книге и брошюре, представляющей собой самостоятельное законченное произведение или самостоятельно опубликованную часть (том, часть и т.д.); - сборникам научных трудов, имеющим отдельное тематическое заглавие; - материалам конференций, съездов, симпозиумов, совещаний, семинаров (доклады, тезисы научных докладов и сообщений и т.д.); - учебникам, учебным пособиям, текстам лекций, практикумам; - сборникам нормативно-технических документов; - отдельно

изданным библиографическим указателям; - неперiodическим обзорам по важнейшим проблемам науки, техники, экономики и другим отраслям; - каждому переводному изданию; - одному и тому же названию, выпущенному в различном полиграфическом исполнении; - картографическим атласам; - альбомам и фотоальбомам с текстом; - отдельным томам (выпускам) продолжающегося издания, имеющим помимо общего заглавия для всех выпусков продолжающегося издания частное заглавие тома (выпуска); - изданиям, входящим в состав периодической или продолжающейся нумерованной серии и имеющим помимо общего для всех томов заглавия серии частное заглавие тома; - ненумерованным ежегодникам. **16.3.** Издания, не подлежащие Международной стандартной нумерации.

16.3.1. Международной стандартной нумерации не подлежат издания с любыми ограничительными пометками.

16.3.2. Международная стандартная нумерация не распространяется на внутриведомственные и межведомственные служебные издания и документы, утвержденные или подписанные должностными лицами (сборники служебных, памятки, инструкции, правила, уставы и другие издания): - периодические и продолжающиеся издания (газеты, журналы, в т.ч. реферативные журналы и сборники, бюллетени, нумерованные ежегодники); - периодические и продолжающиеся информационные издания (библиографические указатели, экспресс-информации); - авторефераты диссертаций; - методические рекомендации, указания и инструкции; - препринты; - отдельные издания нормативно-технических документов, технические описания, нормы и нормативы, нормали; - описание принципов устройств новых приборов и методики пользования ими; - материалы по математическому обеспечению ЭВМ; - учебные программы, планы, задания, конспекты лекций, расписание занятий, лабораторные работы, сборники задач по самостоятельной работе студентов, раздаточный материал; - рекомендации научных советов.

16.4. Расположение ISBN в книгах и брошюрах

16.4.1. ISBN помещается в нижнем левом углу оборота титульного листа, при отсутствии титульного листа – под выпускными данными. Рекомендуется повторять ISBN на четвертой странице обложки, задней стороне переплетной крышки или четвертой странице суперобложки. Рекомендуется печатать ISBN в издании полужирным шрифтом, кеглем 8 или 10.

16.5. Правила присвоения и проставления ISBN

16.5.1. Одной книге или брошюре присваивается один ISBN.

16.5.2. При переиздании второму и каждому последующему изданию одной и той же книги или брошюры присваивается новый ISBN.

16.5.3. Книги и брошюры, выходящие дополнительными тиражами, имеют ISBN основного тиража. При изменении цены или формата книге или брошюре присваивается новый ISBN.

16.5.4. Книги и брошюры, выпущенные совместно двумя или несколькими организациями, получают два или несколько ISBN с соответствующими идентификаторами этих организаций. Сокращенные названия организаций указываются в круглых скобках после соответствующих ISBN.

16.5.5. Книги и брошюры, выпускаемые совместно отечественными и зарубежными организациями, получают ISBN организаций, принимающих участие в их подготовке. Названия стран указываются в круглых скобках после соответствующих ISBN.

16.5.6. Книги и брошюры, выпускаемые одной организацией на разных языках, получают разные ISBN.

16.5.7. Томам, выпускам, номерам продолжающегося издания, имеющим помимо общего заглавия всего продолжающегося издания, частное заглавие тома, выпуска, номера, присваивается ISBN для каждого тома, выпуска, номера и ISBN для всего продолжающегося издания.

17. Система стандартов

Издательская деятельность, как и любая другая регламентируется определенными стандартами. В их число входят стандарты на оформление всех видов издательской продукции, на форматы, текстовые оригиналы и основную терминологию. Эти нормативные документы нужны для все издательств и издающих организаций независимо от их ведомственной подчиненности. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу включает в себя:

1.ГОСТ 7.60-90 – Издания. Основные виды. Термины и определения. Настоящий стандарт распространяется на издательскую продукцию и устанавливает термины и определения основных видов изданий. Стандарт обязателен для организаций и предприятий, выпускающих издательскую продукцию. Приведенные определения можно при необходимости изменять по форме изложения, не допуская нарушения границ понятий. Система информационно-библиографической документации:

1.ГОСТ7.1-76* - Библиографическое описание произведений печати. Настоящий стандарт устанавливает основные положения и правила библиографического описания произведений печати, набор его элементов, последовательность и способ их расположения и единую систему условных разделительных знаков. Требования настоящего стандарта распространяются на библиографическое описание книг, сериальных изданий, специальных видов технических документов, а также частей перечисленных изданий, предназначенные для карточек централизованной каталогизации, каталогов и картотек, информационных изданий, указателей литературы, и книжных и списков литературы, для внутритекстовых и подстрочных библиографических ссылок. Стандарт обязателен для библиотек, органов научной и технической информации, учреждений, ведущих библиографическую работу и выпускающих печатные карточки для издательств, издающих учреждений и редакций.

ПРИЛОЖЕНИЯ 1

ДОГОВОР на выпуск изданий за счет средств автора

г.Бишкек «___» _____ 20__ г. РИО и УПЦ «ВШД» КГТУ
им.И.Раззакова в _____ лице _____ директора

_____ действующее на основании Устава и именуемое далее РИО и УПЦ «ВШД», с одной стороны, и _____ именуемое далее Автор, с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Автор передает, а РИО и УПЦ «ВШД» принимает на себя выпуск за счет средств Автора

_____ объемом _____ п.л., тиражом _____ экз.

2. Автор несет ответственность за содержание данного издания.

3. Автор обязуется сдать РИО и УПЦ «ВШД» рукопись, подготовленную в соответствии с существующими стандартами.

4. Полиграфическая база представляется _____ 5.

Обеспечивает издание бумагой _____ .

6. РИО и УПЦ «ВШД» обязуется провести по данной работе полный цикл редакционно-издательской подготовки (литературное и техническое редактирование, корректура и т.д.)

7. Предварительная сумма затрат по выпуску данного издания определяется в _____ сомах. Указанная сумма перечисляется Автором на расчетный счет РИО и УПЦ «ВШД» КГТУ по заключении договора.

8. РИО и УПЦ «ВШД» приступает к работе над рукописью по поступлении оговоренной в п.7 суммы на расчетный счет РИО и УПЦ «ВШД» КГТУ.

9. Цена 1 экз. устанавливается в размере _____ сом. _____ т.

10. Авторский гонорар по данной работе не выплачивается.

11. Срок выполнения заказа устанавливается до _____ месяцев со дня подписания договора.

12. Окончательный расчет по данному изданию производится в процессе сдачи тиража Автору по фактическим затратам с включением в калькуляцию прибыли в размере 20% к общей сумме затрат.

13. В случае, когда рукопись не будет разрешена к выпуску и издание будет прекращено по независящим от РИО и УПЦ «ВШД» причинам, Автор обязуется возместить РИО и УПЦ «ВШД» фактические затраты, связанные с выполнением работ по данному договору.

14. РИО и УПЦ «ВШД» обязуется в случае, предусмотренном п.13 настоящего договора, вернуть Автору сумму, перечисленную на расчетный счет ИЦ, в соответствии с п.7 настоящего договора, за исключением суммы фактических затрат, предусмотренной п.13 договора.

15. При нарушении Автором сроков прохождения корректур ИЦ предоставляется право прекратить работу по выпуску издания. Все расходы по правке, производимой Автором, оплачиваются Автором. 1

16. Если издание не выйдет в установленный договором срок, то по соглашению сторон устанавливается новый срок, а размер фиксированной прибыли, предусмотренной п.12 договора, снижается до 18%.

17. Рассылка контрольных и обязательных экземпляров осуществляется за счет общего тиража издания. 18. В случае обнаружения брака в готовой продукции РИО и УПЦ «ВШД» платит Автору штраф в размере 25% от фактических затрат на забракованную продукцию.

19. После изготовления тиража РИО и УПЦ «ВШД» сообщает об этом Автору, который в двухнедельный срок вывозит тираж из типографии. За нарушение указанного срока вывоза тиража Автор платит РИО и УПЦ «ВШД» штраф в размере 3% от фактических затрат на данное издание.

20. Автор обязуется выдать РИО и УПЦ «ВШД» из тиража издания 10 экз. бесплатно для библиотеки РИО и УПЦ «ВШД». 21. Особые условия договора:

Юридические адреса сторон. УПЦ «ВШД»: 720044 г.Бишкек, ул.Сухомлинова,
20, т.49-15-74.

Автора: _____
Паспорт: Серия _____ № _____ выдан _____
АВТОР РИО и УПЦ «ВШД»

Приложение 2

Оформление Методическое указание

.

Приложение 3

Оформление Методическое пособие. Обложка

Титульный лист

выходные сведения

Приложение 3. **Монография. Переплет №. Объем текста 11,5 п/л**

Оформление Выходные сведения

Приложение 4. Правила оформление обложки №4. Объем текста 12 п/л.

Директор УПЦ ВШД

доц. Коеналиев К.К.

Заведующая отдела РИО Рыспаева С.Ж.