

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ГБОУ ДПО «Иркутская государственная медицинская академия
последипломного образования»

Памятка автору по составлению и оформлению учебных и научных изданий

Методические рекомендации

Иркутск
2012

УДК 002
ББК 70/79
С77

Утверждено методическим советом ГБОУ ДПО ИГМАПО 28.06.2012

Составители:
А.Н. Старчукова, Е.М. Куликова

С77 Памятка автору по составлению и оформлению учебных и научных изданий: метод. рекомендации /сост. А.Н. Старчукова, Е.М. Куликова. – Иркутск: РИО ГБОУ ДПО ИГМАПО, 2012. – 60 с.

Составлены на основе государственных и отраслевых стандартов, а также справочной литературы по издательскому делу.

Методические рекомендации содержат сведения, необходимые авторам (составителям) при подготовке рукописей к изданию, требования, правила их оформления и предоставления в РИО Иркутской государственной медицинской академии последипломного образования.

Предназначены для преподавателей медицинской академии, занимающихся подготовкой рукописи к изданию.

**УДК 002
ББК 70/79**

© ГБОУ ДПО ИГМАПО, 2012

Оглавление

Предисловие	4
Виды вузовских изданий, их краткая характеристика	4
Учебные издания	5
Научные издания	8
Виды изданий, выпускаемых РИО ИГМАПО	8
Количественные параметры издания	9
Рекомендуемый объём издаваемой в академии литературы	9
Структура вузовских изданий	9
Общие требования к оформлению рукописи	13
Текстовая часть рукописи и её оформление	15
Элементы рукописи и их оформление	16
Рубрикация и ссылки на рубрики	16
Таблицы и выводы	18
Формулы	20
Физические величины	22
Иллюстративный материал	22
Схемы, диаграммы	24
Правила написания в тексте некоторых названий, сокращений, чисел, знаков, дат	25
Названия	25
Сокращения	26
Числа и знаки	27
Даты	28
Оформление выходных сведений издания	28
Титульная страница издания и её оформление	30
Оборот титульного листа и его оформление	31
Оформление концевого титульного листа	34
Библиографический аппарат издания	34
Оформление библиографической ссылки	35
Оформление библиографического списка (по ГОСТ 7.1-2003)... ..	35
Примеры библиографического описания	38
Библиографический список	43
Приложения	45

Предисловие

В Иркутской государственной медицинской академии последипломного образования процесс подготовки учебной и научной литературы в последние годы идёт активно, плодотворно и динамично. Но среди уже опытных авторов и составителей есть много только начинающих, которым необходимо помочь в решении их творческой задачи, ознакомить с нормативными документами, государственными стандартами по издательскому делу, типологией вузовских изданий, примерами оформления различных структурных элементов изданий и т.д.

Путь от авторской рукописи до книги и брошюры – трудоемкий и ответственный процесс. Это совместная работа автора, редактора, корректора, верстальщика, дизайнера и полиграфиста. Все участники издательского процесса вносят свой посильный вклад в решение этой задачи. Однако не будет преувеличением сказать, что качество будущего издания и оперативность его подготовки во многом зависят от качества подготовки рукописи авторского оригинала.

Соблюдение требований, указанных в данных методических рекомендациях, а также активное взаимодействие автора и сотрудников РИО позволит значительно сократить время подготовки рукописи к изданию.

Памятка автору состоит из 10 разделов и 15 приложений.

В приложениях приводятся образцы оформления различных структурных частей издания (типологические модели аннотации, введения, заключения, аппарата вузовской книги, образцы оформления титульных листов и оборотов титула).

Методические рекомендации не претендуют на полноту изложения материала, они выпущены в целях практического руководства при подготовке и издании учебной и научной книги и освещают вопросы, которые уже возникали в процессе совместной работы с авторами.

ВИДЫ ВУЗОВСКИХ ИЗДАНИЙ, ИХ КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Основные виды литературы, выпускаемые академией, – **учебные и научные издания.**

Издание – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, полученный печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

Печатное издание – издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное.

УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ

Согласно ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения» учебные издания по функциональному признаку подразделя-

ются на 1) учебно-программные; 2) учебно-теоретические 3) учебно-практические; 4) учебно-методические; 5) учебно-справочные 6) учебно-наглядные; 7) учебно-библиографические (см. прил. 1).

Учебно-программные издания

Это издания, регламентирующие состав, объем, порядок, сроки изучения учебных дисциплин, предусмотренных для данного учебного заведения.

По характеру информации учебно-программные издания подразделяются на: учебный план, учебную программу, тематический план.

Учебный план – издание, характеризующее основное содержание подготовки специалистов и их квалификацию; определяет состав изучаемых учебных дисциплин с указанием их объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает формы организации обучения и их соотношение, формы и сроки проверки уровня знаний и умений. Является нормативным документом.

Учебная программа – издание, подготовленное на основе требований действующего образовательного стандарта по направлениям подготовки и учебного плана, определяющее объём, содержание и порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, её раздела, части. Является нормативным документом.

Тематический план – издание, нормативный документ, представляющий собой систематический перечень основных частей, разделов и тем учебной дисциплины, с указанием количества часов, отведенных на их изучение, а также планируемых форм организации учебного процесса (лекций, семинарских, лабораторных, практических и других занятий).

Учебно-теоретические издания

Это издания, содержащие систематизированные научно-теоретические сведения, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Основными разновидностями учебно-теоретических изданий являются учебник, учебное пособие, курс лекций, конспект лекций.

Учебник – издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие – это учебно-теоретическое издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебное пособие излагает материал в методически обоснованной системе и последовательности, но в отличие от учебника, оно не обязательно соответствует программе, часто освещая только некоторые темы или, наоборот, значительно выходя за ее рамки. Учебное пособие сопровождается контрольными вопросами

и/или заданиями обучающего характера, призванными помочь в освоении знаний по дисциплине

Курс лекций – это учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины. Отражает материал, читаемый преподавателем по данной дисциплине.

Конспект лекций – это учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

Учебно-практические издания

Это издания, содержащие систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Предназначены для закрепления материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний. Ниже приведены основные разновидности учебно-практических изданий.

Практикум – издание, предназначенное для закрепления пройденного материала и проверки знаний различными методами. Содержит практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного. К практикумам относятся:

✓ **Сборник упражнений** – издание, содержащее упражнения и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

✓ **Сборник задач (задачник)** – издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

✓ **Сборник иностранных текстов** – издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

✓ **Сборник описаний лабораторных работ (сборник описаний практических работ, лабораторный практикум)** – издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

✓ **Сборник семинарских занятий** – издание, содержащее тематику семинарских занятий, порядок их подготовки и проведения, рекомендуемую литературу, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

✓ **Сборник контрольных заданий** – издание, практикум, содержащий перечень типовых контрольных заданий, обеспечивающих проверку знаний и умений студентов по конкретной учебной дисциплине или комплексу учебных дисциплин.

Хрестоматия – это издание, содержащее систематически подобранные литературно-художественные, официальные, научные и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Хрестоматия способствует усвоению, закреплению пройденного материала, дополняет и расширяет знания учащихся.

Рабочая тетрадь как вид учебно-практического издания имеет особый дидактический аппарат, направленный на организацию и контроль самостоятельного освоения учебной дисциплины (таблицы для расчётов, задания к самостоятельной работе, контрольные вопросы, место для записи выводов и т.п.).

Учебно-методические издания

Это издания, содержащие систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, дипломных работ), изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения.

Основными разновидностями учебно-методических изданий являются:

Методические рекомендации – методические издания, содержащие пояснения по определенной теме, разделу или вопросу дисциплины, роду деятельности.

В них отражается методика выполнения отдельных заданий и поясняется характер действий при выполнении определенной работы. В случае необходимости приводятся формулы, графики, примерные расчеты.

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

Учебно-справочные издания

Это издания, содержащие краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого нахождения, и предназначенные для обучения. Основными разновидностями учебно-справочных изданий являются учебный толковый словарь, учебный терминологический словарь, учебный справочник.

Учебно-наглядные издания

Данные издания содержат материалы в помощь изучению определенной дисциплины и выражены изобразительно-графическими средствами с кратким поясняющим текстом или без него. Основными разновидностями учебно-наглядных изданий являются альбомы и атласы.

Учебно-библиографические издания

Издания, содержащие упорядочную совокупность библиографических записей по определённым темам (проблеме, вопросу), изучаемой в учебной дисциплине или группе дисциплин, и предназначенное для самостоятельной работы студентов. Основными разновидностями учебно-библиографических изданий являются библиографическое пособие и библиографический справочник.

НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ

Основные виды научной литературы: монографии, сборники научных трудов, материалы конференций, авторефераты диссертаций.

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

Сборник научных трудов – издание, составленное из научных статей, содержащих ранее не опубликованные результаты исследований по важнейшим научным и научно-техническим проблемам, соответствующим профилю академии.

Тезисы докладов (сообщений) научных конференций, съездов, симпозиумов – научные неперiodические сборники, содержащие материалы предварительного характера: аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений, опубликованные до начала конференции.

Материалы конференции (съезда, симпозиума) – неперiodический сборник, содержащий полные тексты докладов, результаты дискуссий, рекомендации и решения, принятые на конференции.

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

ВИДЫ ИЗДАНИЙ, ВЫПУСКАЕМЫХ РИО ИГМАПО

Из всех вышеописанных изданий в Иркутской государственной академии последипломного образования выпускаются учебные пособия, пособия для врачей, методические рекомендации, сборники задач, монографии, сборники научных трудов, материалы конференций, авторефераты диссертаций.

КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПАРАМЕТРЫ ИЗДАНИЯ

Количественные параметры издания регламентирует ГОСТ Р 7.0.3-2006.

Объем издания – количественная характеристика издания, выраженная в листах, страницах, столбцах.

Объёмы изданий измеряются в авторских, учётно-издательских, печатных, условно-печатных листах.

Авторский лист. Единица измерения объёма произведения, равная (в РФ) 40 тыс. печатных знаков. Авторский лист равняется примерно 22–23 страницам текста на русском языке, 700 строкам стихотворного текста или 3 000 см² воспроизведенного авторского иллюстрационного материала.

Учетно-издательский лист (уч.-изд. л.). Единица измерения объема издания, количественно равная авторскому листу.

Печатный лист. Единица измерения объема издания, равная площади одной стороны бумажного листа стандартного формата.

Условный печатный лист (усл. п. л.). Единица измерения объема издания, используемая для пересчета и сопоставления печатных объемов изданий разных форматов (равняется примерно 16 страницам).

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБЪЁМ ИЗДАВАЕМОЙ В АКАДЕМИИ ЛИТЕРАТУРЫ

1). Учебные пособия.

Для грифования в Учебно-методическом объединении по медицинскому и фармацевтическому образованию вузов России – не менее 4 уч.-изд. л.

2). Пособия для врачей – *не менее 2 уч.-изд. л.*

3). Методические рекомендации – *не менее 1 уч.-изд. л.*

4). Монография – *не менее 6 уч.-изд. л.*

5). Сборник научных трудов – *не менее 5 уч.-изд. л.*

6). Тезисы докладов (сообщений) – *1-2 страницы.*

7). Материалы конференции (съезда, симпозиума) – *статья – не более 5 страниц.*

8). Автореферат диссертации – *кандидатской – 1 уч.-изд. л.; докторской – 2 уч.-изд. л.*

СТРУКТУРА ВУЗОВСКИХ ИЗДАНИЙ

В структуре изданий выделяют две группы элементов: 1-я группа – *элементы самого произведения (основа издания)* и 2-я группа – *элементы аппарата издания (см. прил. 2).*

1. Основа издания – введение; основная часть (разбитая на разделы, части, главы, параграфы; выводы); заключение.

1. Введение – это элемент основного текста, вступительная часть авторского произведения (предмет исследования, исторический экскурс, взаимосвязь с другими дисциплинами). Его может написать только автор.

2. Основной текст (основная часть произведения) – систематизированный, дидактически и методически обработанный материал, соответствующей учебной программе, государственным образовательным стандартам, подготовленный на высоком научном и методическом уровне с учётом последних достижений науки.

3. Заключение. Цель заключения: обобщение материала, основные выводы, рекомендации и прогноз развития учебной дисциплины (науки, общественной деятельности).

Типологическая модель заключения приведена в прил. 6.

II. Аппарат издания – совокупность материалов, которые: а) дополняют основной текст, поясняют его и создаются для того, чтобы легче и эффективнее воспринималась информация, содержащаяся в книге; б) способствуют тому, чтобы облегчить читателю поиск нужных элементов текста.

В аппарат издания входят:

- титульный лист;
- оборот титульного листа;
- аннотация;
- оглавление (содержание);
- предисловие, вступительная статья, послесловие;
- списки условных обозначений и сокращений;
- библиографические списки;
- примечания и комментарии;
- перечень ключевых слов;
- вспомогательные указатели;
- колонтитулы;
- эпиграфы;
- посвящение;
- абреже.

1. Титульный лист – начальный книжный лист изданий, на котором размещают основные выходные сведения.

2. Оборот титульного листа – место размещения ряда выходных сведений.

3. Аннотация – важный элемент аппарата книги. Её задача – сжато охарактеризовать содержание, целевое назначение и особенности книги, информировать о её достоинствах, указать точный читательский адрес.

4. Оглавление (содержание) – важнейший элемент справочно-проводительного аппарата издания, который не только позволяет читателю легко и быстро найти в книге нужный материал, но и дает ему общее представление о тематическом содержании книги, ее структуре и проблематике, то есть позволяет предварительно ознакомиться с составом текста книги. Упрощают и ускоряют поиск нужной информации, поэтому необходимы даже в небольших по объёму изданиях.

Понятия «оглавление» и «содержание» различаются между собой по характеру заголовков основного ряда.

Оглавление раскрывает *строение* одного произведения и используется в моноизданиях: монографии, учебнике, учебном пособии, методических рекомендациях и т.д.

Содержание представляет *состав издания* (какие произведения и части издания в нем опубликованы) и используется в журналах, сборниках.

4. Предисловие – это вводная часть не основного текста, а всего издания. Его может написать не только автор, но и рецензент, редактор и т.д. Задача предисловия в учебной книге (в классическом случае) – охарактеризовать особенности данного издания по сравнению с уже имеющимися по данному курсу и определить его место и роль в учебном процессе. Предисловие может содержать сведения о неосвещенных в книге и нерешенных проблемах, принципах отбора материала и построения книги.

5. Цель вступительной статьи – оказать помощь в восприятии книги, дать необходимый предварительный комментарий или историю её создания. Кроме того, в ней может содержаться анализ самой книги или творческого (научного) пути автора. Вступительная статья является относительно самостоятельным сочинением и имеет своего автора.

6. Послесловие — это элемент затекстового аппарата, то есть завершающая часть издания, элемент, в котором поясняется и дополняется содержание основного текста. Послесловие предпочтительнее предисловия в том случае, когда в пояснениях надо опираться на знакомство читателя с основным текстом издания, или тогда, когда издатель и автор не хотят влиять на восприятие читателем материала книги до его знакомства с ним.

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

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

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

Сведения о принятых сокращениях должны приводиться в структурном элементе издания «Список сокращений», если их более трех. В других случаях его приведение нецелесообразно. Список сокращений помещается после оглавления. В списки включают только те условные обозначения и сокращения, которые приняты именно в данном издании.

8. Библиографический список отражает использованные, цитированные, а в учебной книге – в обязательном порядке рекомендуемые издания и документы. Все описания в списке должны быть составлены в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое

описание. Общие требования и правила составления» и ГОСТ 7.1293 «Библиографическая запись. Сокращения слов на русском языке. Общие требования и правила».

9. Примечания – краткие дополнения, пояснения, уточнения к основному тексту, иллюстративному материалу издания. С основным текстом они связываются порядковым номером или астериском (*), расположенным на верхней линии шрифта. Примечания могут быть *внутритекстовыми* (следующими непосредственно за текстом, иллюстрацией или таблицей, к которым они относятся) и *затекстовыми* (приведёнными после основного текста).

10. Перечень ключевых слов (основных понятий, терминов), выражающих главное смысловое содержание всей книги или части, раздела, главы, параграфа. Может быть расположен как в начале, так и в конце текста.

11. Вспомогательные указатели рекомендуются для облегчения и ускорения поиска в книге сведений об интересующем конкретном материале и т.п. Они представляют собой поисковый аппарат, путеводитель по книге, помогая быстро найти в массиве текста отдельные мелкие элементы содержания книги.

12. Колонтитулы – указатели тематического содержания страниц, которые помогают читателю ориентироваться в тексте. Это справочная строка над текстом страницы (иногда под ним или сбоку от него), указывающая на его содержание: в сборнике – какое произведение какого автора на ней напечатано; в моноиздании – к какому параграфу какой главы относится эта страница и, следовательно, какую тему освещает; в словаре – какие заглавные слова или на какие буквы заглавные слова в ней размещены. Правильно составленные колонтитулы помогают читателю при ознакомительном просмотре книги.

Колонтитул всегда занимает только одну строку.

Если текст колонтитула длинный, его можно оборвать в начале или в конце, не теряя ключевых слов.

В малообъемных изданиях колонтитулы вряд ли целесообразны.

13. Эпиграф – предваряющий произведение или его структурную часть короткий текст, которым автор выражает или поясняет свой замысел, основную мысль, ведущую идею книги или ее части (раздела, главы, параграфа).

Эпиграф выделяется графически (курсивом), но в кавычки его не заключают.

14. Посвящение – надпись перед основным текстом издания, в которой автор извещает о том, кому он посвящает свой труд, а часто – почему он это делает.

Посвящение может не нести никакой информационной нагрузки. Оно может быть дано и в учебном издании (особенно тогда, когда речь идет о серьезном и достаточно объемном теоретическом пособии).

Посвящение размещается перед эпиграфом.

15. Абреже (от фр. Abrege – краткое изложение) — это краткое содержание, перечень основных тем или внутренних заголовков главы (другого подраздела), помещенный между ее текстом и заголовком.

Абреже следует выделять графически.

Абреже используется для того, чтобы подготовить читателя к восприятию текста или помочь выбрать для чтения только часть текста по интересующему его вопросу. Иногда абреже используют для того, чтобы не делить текст главы на мелкие рубрики. В научной, справочной, деловой книге абреже бывает целесообразно дополнить ссылками на страницы, где раскрывается соответствующая тема. Это упрощает и убыстряет поиск текста при выборочном чтении, но имеет смысл в тех случаях, когда главы книги большого объема.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ

В редакционно-издательский отдел (РИО) ИГМАПО принимаются рукописи, утвержденные к печати методическим советом академии, имеющие 2 рецензии, включенные в план издательской деятельности и соответствующие следующим требованиям:

1. Все рукописи представляются в РИО комплектно:

- Обложка (для монографии).
- Титульный лист.
- Обрат титального листа.
- Оглавление (содержание).

Заголовки в оглавлении и тексте должны совпадать.

- Список сокращений.
- Введение (см. прил. 5).
- Основной текст.
- Заключение.

При отсутствии заключения основной текст учебного или методического издания должен быть завершен обобщающей фразой или несколькими фразами (абзацем).

Недопустимо, когда отдельная глава, а то и вся книга заканчивается рисунком или формулой.

- Список рекомендуемой (использованной) литературы.
- Приложения (при наличии).

Информация, которую нецелесообразно вводить в основной текст. Приложения используются довольно часто, особенно если необходимо привести большой объем фактографического учебного материала: таблицы, иллюстрации, диаграммы и т.п. В приложении могут быть приведены фрагменты источников, справочные и расчетные материалы, различные официальные и нормативные документы, вспомогательные выводы, мате-

риалы, помогающие читателю решать практические задачи и т.п. (не должны превышать 1/3 объема основы издания).

Если приложений несколько, их нумеруют и ставят над каждым из них тематический заголовок.

Нумерация таблиц, формул, рисунков в каждом приложении должна быть самостоятельной.

Отдел «Приложения» обязательно вносится в оглавление (содержание) книги.

2. Срок сдачи рукописи должен соответствовать плану изданий на текущий календарный год, но не позднее 1 ноября.

3. Работа должна быть распечатана на бумаге формата А4 (210 x 297 мм) на одной стороне листа в программе Microsoft Word 14 кеглем через один интервал, шрифт рекомендуется Arial, Verdana (для монографий). Вместе с бумажной версией представляется электронный вариант (CD/DVD диск, флэшка).

Электронная версия должна быть представлена единым файлом, так как объединение файлов всегда сопровождается искажением текста.

Расхождение информации между электронным вариантом и соответствующей распечаткой недопустимо!

5. Параметры страниц

Для работ до 100 страниц

Разметка страницы → Параметры страницы → Поля:

Верхнее – 1,5 см Нижнее – 2,5 см

Внутри – 1,5 см Снаружи – 2 см

Страницы:

Несколько страниц

 обычный
 γ зеркальные поля
 2 страницы на листе
 брошюра

Источник бумаги:

От края:	до верхнего колонтитула	1,25 см
	до нижнего колонтитула	1,8 см

Применить: ко всему документу.

Для работ свыше 100 страниц

Разметка страницы → Параметры страницы → Поля:

Верхнее – 1,5 см Нижнее – 2,5 см

Левое – 2,5 см Правое – 2,5 см

Страницы:

Несколько страниц

✓ обычный
зеркальные поля
2 страницы на листе
брошюра

Источник бумаги:

От края:	до верхнего колонтитула	1,25 см
	до нижнего колонтитула	1,8 см

Применить: ко всему документу.

6. Количество страниц в брошюре должно быть обязательно кратным 4 (8, 16, 20, 24, 28, 32 ... 120).

7. Все страницы должны быть пронумерованы (кроме обложки) и предоставлены в одном файле. Страницы рукописи нумеруются последовательно, начиная с третьей. Номера страниц выставляются внизу страницы по центру.

8. Необходимо расставить переносы: *Разметка страницы/Расстановка переносов/Авто*.

9. Рисунки должны быть встроены в текстовый файл. Рисунки рекомендуется использовать ясные и четкие, черно-белые, высококонтрастные, высокого разрешения (с учетом последующего уменьшения).

10. Библиографический аппарат должен быть оформлен в соответствии с действующим государственным стандартом.

ТЕКСТОВАЯ ЧАСТЬ РУКОПИСИ И ЕЁ ОФОРМЛЕНИЕ

Основной текст необходимо набирать строчными буквами; прописными должны быть только заглавные буквы и аббревиатуры в соответствии с правилами грамматики.

Оттиски шрифта на бумаге должны быть чёткими, печать деформированным или загрязнённым шрифтом не допускается.

Рукопись должна быть тщательно вычитана и выправлена автором.

Текст набирают с соблюдением следующих правил:

- ✓ абзацы отделяют друг от друга одним маркером конца абзаца;
- ✓ все слова внутри абзаца разделяют только одним пробелом;
- ✓ перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания – один пробел;
- ✓ при наборе должны различаться длинное тире (–), короткое тире (—) и дефис (-);
- ✓ в диапазонах – короткое тире (с обеих сторон не ограничивается пробелами), например, **35–40 кг**;

- ✓ перед длинным тире ставится неразрывный пробел, например, **академия – это ...**;
- ✓ дефис (премьер-министр, грамм-калория, русско-немецкий, частицы -то, -либо, -нибудь, -кое, -таки);
- ✓ при упоминании в тексте термина, названия, имеющего аббревиатуру, сначала пишется полное название, потом в скобках сокращенное (аббревиатура).

Использование аббревиатур без разъяснений не допускается!

- ✓ термины, единицы измерения и условные обозначения должны быть общепринятыми;
- ✓ после инициалов, перед сокращениями и между ними ставится пробел (В.А._Крамарский, 2012_г., т._д.).

Не допускаются: два и более пробелов, табуляции, формирование красной строки с помощью табуляции и пробелов, подчеркивание как форма выделения. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху двумя и снизу одной пустой строкой (клавишей ENTER).

- ✓ Нумерованные внутритекстовые списки оформляются по правилу:

1) далее текст со строчной буквы;

1. Далее текст с прописной буквы.

- ✓ Абзацный отступ в тексте рукописи должен быть одинаковым по всему изданию и равен 1,25 см.

ЭЛЕМЕНТЫ РУКОПИСИ И ИХ ОФОРМЛЕНИЕ

Рубрикация и ссылки на рубрики

Рубрикация – это система заголовков издания и возглавляемых ими подразделов (рубрик) выражающая логическую или иную связь и соподчиненность обозначаемых ими частей текста (произведений, разделов, глав, параграфов).

Рубрикация должна отражать структуру рукописи. Чем больше объем работы и чем сложнее ее структура, тем больше, как правило, уровней рубрик.

Для наглядности рубрикацию традиционно представляют в виде лестницы, где заголовки разной значимости занимают разные ступени (от высшей через промежуточные к низшей), а заголовки одной значимости стоят на одной ступени.

В учебной и учебно-методической литературе рекомендуется применять индексационную рубрикацию для рубрик всех степеней. Желательно, чтобы число номеров в индексе не превышало трех. Номера разделяют точкой.

Индексационная рубрикация удобна именно для ссылок на рубрики в тексте.

Соподчинённость номеров-индексов.

Вариант А	Вариант Б	Вариант В
1.	I.	A.
1.1.	I.1.	A.1.
1.1.1.	I.1.1.	A.1.1.
1.1.2.	I.1.1.1.	A.1.1.1.
1.2.	I.1.1.2.	A.1.1.2.
1.2.1.	I.1.2.	A.1.2.
1.2.2.	I.2.	A.2.
2.	I.2.1.	A.2.1.

Заголовки 1-й ступени (основные) выполняются прописными буквами полужирного или светлого начертания; заголовки 2-й и 3-й ступеней – строчными буквами полужирного или светлого начертания, причем полужирное начертание предпочтительнее светлого, а прописные буквы предпочтительнее строчных.

Шрифтовые выделения помогают определить смысловую подчиненность рубрик при отсутствии индексационной рубрикации в небольших по объему изданиях, в которых присутствуют заголовки только одной или двух ступеней и нет ссылок на рубрики в тексте.

ЗАГОЛОВОК ПЕРВОГО УРОВНЯ



Заголовок второго уровня



Заголовок третьего уровня



Заголовок четвёртого уровня

Компьютерная подготовка рукописи позволяет сделать различные выделения в тексте (смысловые, логические, справочные, структурные), но при этом по всей работе необходимо выдерживать единую систему выделений одинаковых смысловых структур (внутритекстовые рубрики, логические усиления, справочно-терминологические выделения и т. п.).

В рубрикационных заголовках, вынесенных отдельной строчкой, точка не ставится. Остальные знаки препинания (многоточие, восклицательный, вопросительный знаки) сохраняются.

Если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится в конце последнего. Подобный заголовок желательно разбить на строки так, чтобы точка попадала внутрь строки, а не заканчивала её; заголовок будет более чётко восприниматься как единый. Например:

Почечное поражение – фактор риска сердечно-сосудистой патологии. Ренокардиальный континуум

Не допускаются переносы в словах, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова. Рекомендуется смысловое деление заголовка.

После заголовка в подбор текста точка необходима. Напр.:

Определение мочевого синдрома. Всем больным производился

Точку ставят, если номер набирают в одну строку с тематическим заголовком, и опускают, если номер выделен в отдельную строку. Напр.:

Глава 1. Рубрикация

Глава 1
РУБРИКАЦИЯ

Перед любым заголовком, если он помещен не в начале страницы, и после него должно быть не менее 3–4 строк текста, а сам заголовок набирается на формат, меньший по длине, чем строка текста.

В заголовках аббревиатуры не допускаются!

Заголовки одного уровня по всему изданию должны быть оформлены одинаково.

Таблицы и выводы

Таблицы набирают именно как таблицы средствами программы MS Word с помощью меню «Таблица». Не допускается набор таблиц через табуляцию.

Основные требования, предъявляемые к содержанию таблиц: существенность и полнота показателей, характеризующих процесс, предмет или явление, а также сопоставимость и достоверность приведенных данных.

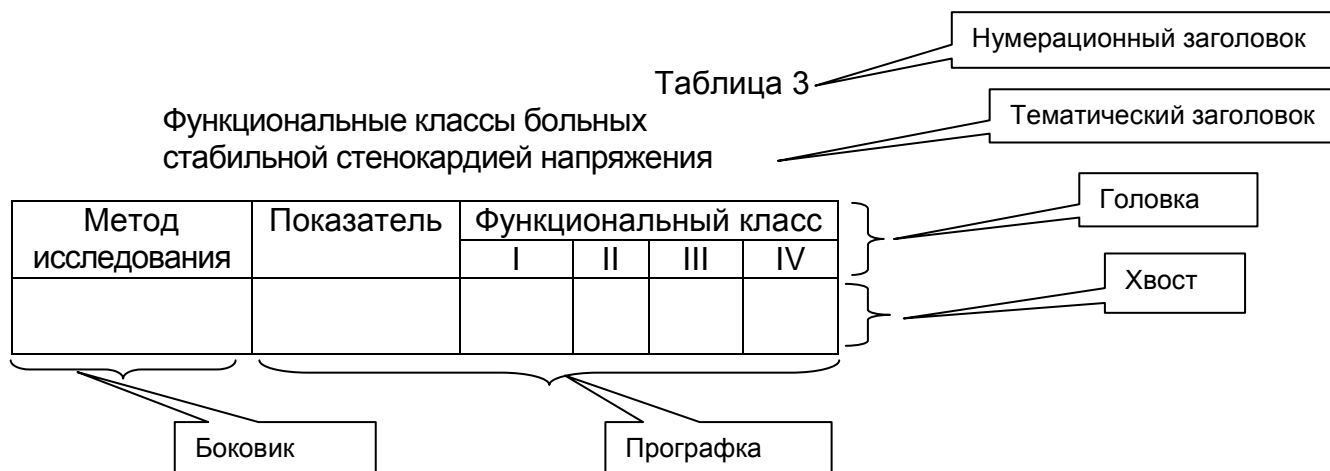
Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формируется положение, дополняемое, подтверждаемое или иллюстрируемое табличными данными. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Ссылка должна органично входить в текст, а не выделяться в самостоятельную фразу, повторяющую тематический заголовок таблицы. Например:

В иммунном статусе могут быть выявлены разнообразные изменения, касающиеся различных звеньев ИС (табл. 1.4).

Таблицу рекомендуется размещать после ссылки на нее в тексте, обязательно в пределах данного параграфа или раздела, то есть до следующего заголовка, но не непосредственно перед ним. Таблица должна быть отделена от него двумя-тремя строками текста.

Основные элементы таблицы: **нумерационный заголовок**; нужен для того, чтобы упростить связь таблицы с текстом: при ссылке в тексте достаточно указать: *табл. 3* и читатель легко найдет таблицу, к которой отсылает его автор; наиболее распространённая форма: слово *Таблица* и её номер арабскими цифрами (без знака номера перед ними, без точки в конце) ставят над тематическим заголовком; **тематический заголовок** оп-

ределяет тему и содержание таблицы. Он нужен для того, чтобы читатель мог пользоваться таблицей, не обращаясь к основному тексту. Тематический заголовок ставится над таблицей после нумерационного заголовка, без знака препинания на конце; **головка** (заголовочная часть), состоящая из заголовка граф (объясняют значение данных в графах); **хвост** (хвостовая часть) – вся остальная часть таблицы, которая, в свою очередь, делится на **боковик** (первую слева графу) и **прографку** (остальные графы таблицы). Напр.:



Над продолжением таблицы на новой полосе справа помещается заголовок: *Продолжение табл. 5* (если таблица на этой полосе не завершается) или *Окончание табл. 5* (если таблица завершается).

Если таблица не уместилась на одной полосе и продолжается на другой или на нескольких последующих полосах, то головка ее (первая строка) должна быть повторена на каждой новой полосе. В таблицах, помещаемых на полосе «лежа» на разворот, головка повторяется на каждой четной полосе.

Система нумерации таблиц может быть сквозной через всё издание или индексационной (поглавной). Если таблица единственная в издании, её не нумеруют и не ставят в заголовке слово «Таблица».

Заголовки ставят в именительном падеже единственного числа, без произвольного графического сокращения слов (допустимы только общепринятые сокращения всех видов: графические сокращения, буквенные аббревиатуры и сложносокращённые слова). Множественное число ставят только в тех случаях, если впереди текстовых показателей графы есть показатели, стоящие во множественном числе.

В одноярусной головке все заголовки пишутся с прописной буквы, текст в прографке также начинается с прописной буквы. В двух- и многоярусных головках заголовки верхнего яруса пишутся с большой буквы, а заголовки последующих ярусов – с прописной, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку верхнего яруса, и со строчной, если грамматически подчинены стоящему над ними заголовку, например:

Основные размеры, мм	
Длина	Высота
14,0	250,0

Диаметр	
внутренний	наружный
2,50	2,37

Ячейка головки над боковиком не должна оставаться пустой. Оставлять ячейки таблицы пустыми также не допускается, при отсутствии сведений в ячейке ставятся тире (прочерки).

Таблица 4

Схема химиопрофилактики туберкулеза у детей из перинатального контакта и с реализованной ВИЧ-инфекцией

Иммунная категория	Нет других рисков туберкулеза	Наличие других рисков туберкулеза
R 75 ИК 1	–	1-2 АБП 3 мес.
B 20: ИК 1	1 АБП 3 мес.	1-2 АБП 3 мес.
B 20: ИК 2	2 АБП 3 мес.	2 АБП 3 и более мес.
B 20: ИК 3	2 АБП 3 мес.	2 - 3 АБП 3 и более мес.

Выводом следует называть не всякую таблицу, а лишь такой организованный в колонки и строки материал, который непосредственно продолжает текст, входит в синтаксический строй одного из предложений. Вывод содержит небольшое число колонок, чаще всего две (они могут быть сдвоены, строены и т. д.). Обычно у вывода нет тематического заголовка. Не озаглавлены во многих случаях его колонки. В большинстве случаев не требуется заголовков над боковиком, так как содержание боковин определено в тексте. Выводы не нумеруются, поскольку их всегда располагают в том месте текста, где на них ссылаются.

Листовая бумага выпускается следующих размеров, мм

60 x 70, 70 x 84, 75 x 90
60 x 84, 70 x 90, ... 84 x 100

Формулы

Набор формул по всему изданию должен быть единообразным по применению шрифтов и знаков.

Однострочные математические и химические формулы, основные строки математических формул должны быть набраны шрифтом тех же гарнитуры и кегля, что и текст, к которому они относятся.

Числа и дроби в формулах всегда должны быть набраны прямым шрифтом. Также прямым шрифтом набирают и латинские обозначения не-

которых величин (sin, tg, max, min, const, log, det, exp и т. д.), единицы измерения (м, кВт) без точек.

Перенос в формулах допускается делать в первую очередь на знаках соотношений (=, ≈, <, > и др.), во вторую очередь – на отточии (.....), знаках сложения и вычитания (+, –), в последнюю – на знаке умножения в виде крестика (x). **Перенос на знаке деления не допускается.** Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, обязательно должен быть повторен в начале второй строки.

При переносе формул нельзя отделять индексы и показатели степени от символов, к которым они относятся.

Небольшие формулы, не имеющие самостоятельного значения, набираются внутри строк текста.

Нумеровать следует формулы, на которые приводятся ссылки в последующем тексте.

Номер формулы заключается в круглые скобки и выравнивается по правому краю печатного листа.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликация) должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле, а именно:

$$HRIC = E \cdot Wc \cdot P / 10\,000, \quad (8)$$

где HRIC – индекс сравнительной канцерогенной опасности; E – величина условной экспозиции, т/год); Wc – весовой коэффициент канцерогенного эффекта; P – численность популяции.

После формулы перед экспликацией ставят запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним следует обозначение первой величины, после тире – её расшифровка и далее через запятую единица измерения. В конце каждого элемента расшифровки ставят точку с запятой, а в конце последнего – точку.

Если правая часть формулы является дробью, то сначала поясняют обозначения величин, помещенных в числителе, в том же порядке, что и в формуле, а затем – в знаменателе.

$$CCD = \frac{CV}{W},$$

где CCD – среднесуточная доза;

C – средняя концентрация вещества в объекте среды (воздухе, воде, продуктах питания и т.д.);

V – объем потребляемой воды в сутки, вдыхаемого воздуха;

W – масса тела, кг.

В формулах допускается использовать все виды скобок — круглые, квадратные и фигурные. Высота скобок должна быть достаточной, чтобы охватывать находящиеся в них выражения.

Основным знаком умножения является точка на средней линии.

Косой крест в качестве знака умножения ставят:

- а) при указании размеров: 4,5 x 3 м;
- б) при записи векторного произведения: $a \times b$.

Физические величины

С 1 января 1980 г. во всех видах изданий, особенно в учебно-методической литературе, следует применять только единицы физических величин СИ (Международной системы единиц). Как исключение, параллельно с единицами СИ можно приводить значения в единицах, подлежащих изъятию, например, в случае эксплуатации средств измерения, отградуированных во внесистемных единицах.

Наименования, обозначения и правила применения физических величин должны соответствовать ГОСТ 8.417–2003 «Единицы физических величин».

Русские наименования единиц физических величин набирают строчными буквами прямым шрифтом (100 м), а единиц, названных в честь ученых, – прямым с прописной буквы, если наименование этой единицы указывается при цифре, то есть в сокращенной форме (1 Вт). Без цифрового значения все единицы следует писать полностью и со строчной буквы (несколько ватт).

Единицы, образующие произведение, соединяются дефисом; соединение при помощи гласных «о» и «е» не допускается: килограмм-метр, а не «килограммометр».

Обозначения единиц следует применять после числовых значений величин и помещать в строку с ними (без переноса на следующую строку).

Между последней цифрой числа и обозначением единицы следует оставлять неразрывный пробел, в том числе перед °С и % (20 °С и 5 %).

Точку в конце сокращенных обозначений единиц не ставят за исключением сокращения слов, не являющихся самостоятельными единицами: 80 мм рт. ст.; 72 мм вод. ст.

Иллюстративный материал

Иллюстрации должны обогащать содержание печатного произведения, помогать читателю лучше, полнее и глубже воспринимать его.

Иллюстрацию необходимо помещать на той же полосе или развороте, где находится ссылка на нее. В особых случаях допустим перенос иллюстрации на следующий разворот (например, при объединении нескольких иллюстраций на одной полосе).

Ссылку на иллюстрацию помещают в том месте, где она комментируется.

Подпись к иллюстрации может состоять из следующих элементов:

- а) условного обозначения иллюстрации (слово «*рис.*», другие названия не рекомендуются);
- б) номера иллюстрации (*рис. 2*; без знака номера, как правило, арабскими цифрами; *курсивом по центру*);
- в) определение темы иллюстрации (собственно подписи);
- г) экспликации – пояснения деталей (частей) иллюстрации.

Рис. 2. Схема хода паравазальных нервов:
а б в

г { а – спиралевидный ход нервных волокон;
б – продольный ход нервных волокон;
1 – сосуды; 2 – паравазальные нервные волокна

Знаки препинания. Подпись всегда начинается с прописной буквы, экспликация – со строчной. В конце подписи *точку* не ставят. После основной подписи перед экспликацией – *двоеточие*. Элементы экспликации отделяют друг от друга *точкой с запятой*, а цифровое или буквенное обозначения от текста пояснения – знаком *тире*.

В собственно подписи после словесного определения темы изображения в круглых скобках ставят буквенное обозначение (*курсивом*):

Рис. 3. Двухконусная (а) и деревянная (б) пробки

Экспликация вводится в состав подписи обязательно, если в основном тексте нет расшифровки условных обозначений (цифровых, буквенных или графических), которыми помечены детали и части иллюстраций, или содержится расшифровка лишь некоторых обозначений. Пояснения в экспликации может быть оформлено по-разному:

а) иллюстрация изображений, обозначенных цифрами

Рис. 3. Формы мышц:

1 – веретенообразная; 2 – одноперистая; 3 – двуперистая;
4 – многоперистая

б) иллюстрация изображений, обозначенных буквами

Рис. 2.7. Нарушение венозного оттока при изменении натяжения соединительной ткани:

а – норма; б – дисфункция

в) иллюстрация изображений с применением графических условных обозначений.

Рис. 3.4. Амплитуда моды (АМо) в зависимости от уровня внутричерепного давления:

—□— ВЧД < 20 мм рт. ст.; -◇- ВЧД > 20 мм рт. ст.

Ссылка отделяется от иллюстрации сверху одной и снизу от текста двумя пустыми строками (клавишей ENTER).

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Иллюстрация должна соответствовать сопровождающему её тексту.

Виды нумерации иллюстраций: сквозная (при ней иллюстрации нумеруют от первой до последней *Рис. 1; Рис. 2; ... Рис. 99*), индексационная (по главам – индекс состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации в этой главе: *Рис. 1.1.*; по параграфам – номер главы, номер параграфа и порядковый номер иллюстрации: *Рис. 1.3.1.*) и др.

Ссылка может состоять из сокращения «см.», условного названия иллюстрации и порядкового номера, если это повторное упоминание, отделённое от первичного ссылкой на следующие рисунки.

Иллюстрацию, единственную в издании, не нужно нумеровать, ссылка на неё делается словом «рисунок» без сокращения, а под самим рисунком ничего не пишется.

Не допускается полное дублирование подписи под иллюстраций в тексте; рекомендуется использовать скрытую ссылку (*простейшая цепь (рис. 1) состоит из*) или следующие обороты: *...как видно из рис.. ..; как показано на рис. ...*

Схемы, диаграммы

Общие правила выполнения схем разного рода (электрических, кинематических, гидравлических, оптических, автоматизации и др.) регламентируются ГОСТ 2.701-2008.

Значения независимой переменной величины откладываются по оси абсцисс. Переменные величины на шкалах предпочтительно обозначать символом; допускается ставить наименование величины или наименование величины и символ.

При отсутствии общепринятых обозначений целесообразно вводить условные, чтобы не перегружать шкалы.

Цифровые значения наносят рядом с делениями сетки или делительными штрихами. Нуль, если он является точкой отсчета и относится к двум шкалам, наносят один раз.

Не следует оставлять на диаграммах поля, не занятые кривыми. Для устранения таких полей можно начинать координатную сетку не с нуля.

Обозначения ставятся: по оси ординат – сверху слева от оси (или над осью); по оси абсцисс – под осью у её окончания.

Например:

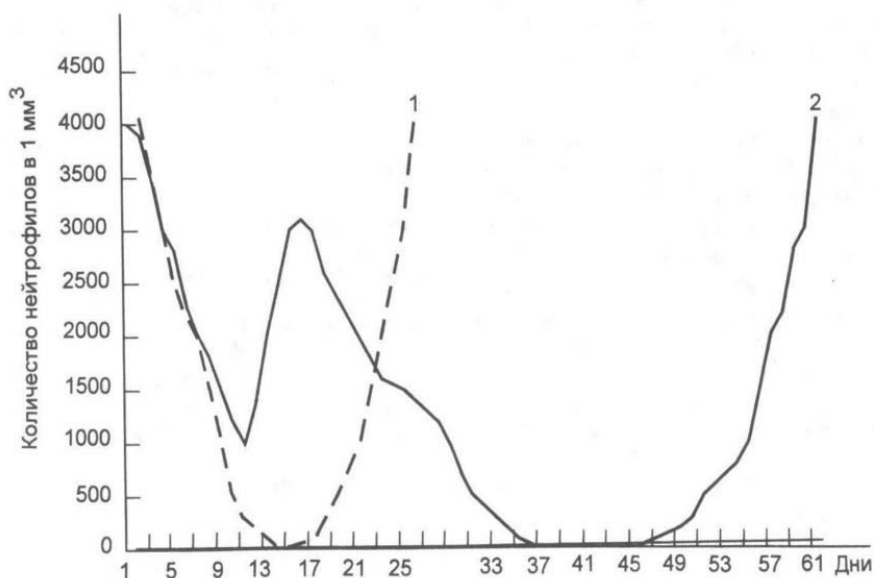


Рис. 2. Типы миелодепрессии:

- 1 – максимум цитопении регистрируется на 10–12-й день;
- 2 – миелосановый (панцитопения развивается спустя 4–6 недель)

Кривые нумеруют арабскими цифрами, которые разъясняют в подписи.

Надписывать кривые следует лишь в тех случаях, когда надписи кратки, представляют собой химические формулы, символы элементов или числовые значения одной из переменных.

Необходимым элементом диаграммы является пояснение деталей (частей) иллюстрации (экспликация) или контрольно-справочные сведения (легенда) о документальной иллюстрации.

ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ В ТЕКСТЕ НЕКОТОРЫХ НАЗВАНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ, ЧИСЕЛ, ЗНАКОВ, ДАТ

Названия

В собственных названиях организаций, университетов, академий, научно-исследовательских учреждений и учебных заведений с прописной буквы пишутся только первое слово и собственные имена:

Иркутская государственная медицинская академия последипломного образования.

Названия учреждений и организаций неединичного характера, а также их частей и отделов пишутся со строчной буквы:

ученый совет, методический совет, президиум, хирургический факультет, отдел кадров, кафедра гинекологии, учебный отдел, издательство «Высшая школа».

В названиях международных и зарубежных организаций с прописной буквы, как правило, пишутся первое слово и имена собственные:

**Лига обществ Красного Креста и Красного полумесяца
Всемирная организация здравоохранения
Европейское экономическое сообщество**

В названиях республик РФ все слова пишутся с прописной буквы. Напр.: **Республика Алтай, Республика Северная Осетия, Республика Бурятия.**

В названиях высших государственных, партийных и общественных организаций России и бывшего СССР все слова, кроме первого, пишутся, как правило, со строчной буквы:

**Министерство образования и науки Российской Федерации,
Российская академия наук**

Названия учреждений во множественном числе и не в качестве имен собственных пишутся со строчной буквы:

**министерства РФ, комитеты Совета министров, комитеты
и комиссии Государственной думы**

Названия зарубежных фирм, компаний и т. п. из одного или нескольких слов рекомендуется транскрибировать русскими буквами и заключать в кавычки. С прописной буквы в этих названиях пишутся первое слово в кавычках и собственные имена: **фирма «Сони», компании «Юнайтед стейтс стил».**

Названия зарубежных фирм, компаний и т.п., написанные латинскими буквами, не заключаются в кавычки: **программа Microsoft Office, фирма Nycomed, Merck KgaA.**

Минеральные воды пишутся со строчной буквы: **боржом, эссен- туки № 17, нарзан, славяновская.**

Сокращения

В любом контексте самостоятельно употребляются четыре общепринятых сокращений: т. е., и т. д., и т. п., и др. (только в конце предложения, в середине – полностью). Не рекомендуется использовать сокращения: т. о. (таким образом), т. н. (так называемый), т. к. (так как).

В специальной литературе допускается употребление без расшифровки только сокращений, понятных читателю: АД, ЭКГ, КПД, и т. п. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или приведены в отдельном списке. При сокращении слов и словосочетаний следует соблюдать единообразие, то есть все однотипные слова должны сокращаться или не сокращаться. Форма сокращения по всей работе должна быть одинаковой.

Сокращения бывают: графические, буквенные аббревиатуры и сложно-сокращенные слова.

В **графических сокращениях** отсеченная часть слова обозначена графически (точкой, дефисом, косой чертой, тире), а само слово при чтении произносится полностью:

в., вв., г., гг. – при датах;

г., д., обл., с. – при географических названиях;

г-жа, г-н, им., т. – при фамилиях и названиях;

гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл., ч. – при ссылках и сопоставлениях;

млн, млрд, тыс., экз. – при числах в цифровой форме;

п/п (по порядку), н/Д (на Дону) – косая черта употребляется при усечении предлогов «на», «по» и т. п. и при сокращении до одной буквы составных частей сложного слова, пишущегося через дефис.

Буквенные аббревиатуры – это сокращения, образованные из первых букв слов, входящих в словосочетание, и произносимые при чтении в сокращенной форме:

вуз, ООН, ЭВМ, СНГ, НИИ, КЗоТ, МиГ, ГАЗ-51.

Буквенные аббревиатуры склоняются, если читаются по слогам (а не по буквам) и род ведущего слова совпадает с родовой и самой аббревиатурой. При этом падежное окончание пишется строчными буквами и слитно с самой аббревиатурой: МХАТа, вуза.

Сложносокращенные слова – это сложные слова, составленные из нескольких слов (только усеченных или усеченных и полных), пишутся всегда слитно, строчными буквами и склоняются, как существительные того же рода и склонения: в вузе, в профкоме, в санэпидстанции. Исключением из общего правила является написание сокращений ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП, которые пишутся прописными буквами. Падежное окончание в них не наращивается: по ГОСТ 7.5-98... Не допускается при переносе отрывать часть сокращения «ГОСТ» от регистрационного номера: 7.4-86, употреблять сокращения без номера.

Сложносокращенные слова – названия министерств, госкомитетов и центральных ведомств целесообразно использовать в литературе делового характера, особенно при частом повторении (Минздравсоцразвития России, Минобрнауки России, Госстандарт).

Оперативную информацию по общепринятым сокращениям можно получить, используя интернет-ресурс: <http://sokr.ru/>

Числа и знаки

Для обозначения диапазона значений между числами ставят тире, многоточие или предлоги «от» и «до», например:

* Сокращение г. (город), как и полное слово, рекомендуется употреблять ограниченно, главным образом перед названиями городов, образованных от фамилий (г. Королёв, г. Шелехов).

длиной 5–10 м, длиной 5...10 м, длиной от 5 до 10 м.

Во всех случаях, когда тире может быть принято читателем за знак «минус», между предельными числами ставят три точки либо предлоги «от» и «до».

Написание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами с наращением падежного окончания, должно быть:

1) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная. Например: **5-й, 5-е, 5-м, 21-м или 17 %-й раствор;**

2) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная, например: **4-го, 4-му, 30-ми.**

Знаки №, °С и т. д. при нескольких числах не удваивают и ставят один раз, до или после ряда чисел. Например: **№ 5, 6, 7; от 50 до 60 %** и т. д.

Между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел: **352 МПа.**

Количественные числительные всегда пишутся без наращений. Например: **4 экземпляра.**

Если в тексте приводят ряд (группу) числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, эту единицу указывают только после последней цифры, например: **5, 9; 8, 5; 10,0 см; 100x10x50 мм.**

При указании значений величин с допуском или предельными отклонениями следует заключать числовые значения с предельными отклонениями в скобки и обозначения единиц помещать после скобок или представлять обозначения единиц после числового значения величины и после ее предельного отклонения: **(100,0±0,1) мм.**

Даты

В современных документах принята следующая стандартная форма написания дат: **07.08.2005 г.**

Все виды некалендарных дат, то есть начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишутся через косую черту: **2008/09 учебный год.**

Десятилетия: **90-е годы XX века; в 1960–1980-е гг., но: в период 1890–1910-х годов.** Слово «год» опускается при его обозначении цифрами на обложке, титульном листе, контртитule, переплете, в библиографическом описании, выходных данных, а также при датах в круглых скобках: **Французская буржуазная революция (1789–1793).**

ОФОРМЛЕНИЕ ВЫХОДНЫХ СВЕДЕНИЙ ИЗДАНИЯ

Выходные сведения – это составная часть аппарата издания, содержащая совокупность данных, всесторонне характеризующих издание и

предназначенных для информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета изданий.

ГОСТ Р 7.0.4-2006 «СИБИД. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления» устанавливает требования к оформлению *титульных листов* и других элементов издания в книгах. Согласно ему, к выходным сведениям книжного издания относятся:

- надзаголовочные данные;
- имя автора (соавторов);
- заглавие издания;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные;
- сведения об издании, с которого сделан перевод или перепечатка;
- классификационные индексы (УДК и ББК);
- авторский знак;
- знак охраны авторского права;
- надвыпускные данные;
- выпускные данные.
- Международный стандартный номер книги (ISBN) (для изданий, распространяемых внутри вуза необязателен);

В электронных учебных изданиях обязательно должны указываться:

- сведения об авторах и других физических и юридических лицах, участвовавших в создании электронного издания;
- заглавие;
- выходные данные;
- выпускные данные;
- минимальные системные требования – требования к компьютеру (тип, процессор, частота; объем свободной памяти на жестком диске; объем оперативной памяти); операционной системе; видеосистеме; акустической системе; необходимое дополнительное программное обеспечение (не входящее в состав электронного издания) и оборудование;
- знаки охраны авторского права.

В книжных изданиях выходные сведения размещают на титульной странице (титульном листе), его обороте, на концевом титульном листе (последней странице издания), на обложке.

Выходные сведения электронного издания размещаются на этикетке, находящейся непосредственно на электронном носителе; на лицевой, внутренней и задней сторонах первичной упаковки (вкладыш в коробку, конверт и т. д.), на титульном экране, выполняющем роль титульного листа (в текстовом издании – титульная страница, как в книге).

Недопустимо расхождение выходных сведений, размещаемых на разных элементах издания.

ТИТУЛЬНАЯ СТРАНИЦА ИЗДАНИЯ И ЕЁ ОФОРМЛЕНИЕ

Титульная страница – это первый книжный лист издания, на котором размещают основные выходные сведения, титулующие издание, позволяющие отличить его от всех прочих, т. е. идентифицировать, и служащие основным источником для библиографического описания.

Титульный лист – это титульная страница и оборот титула.

На титульной странице (см. прил. 7, 11, 13) в определенном порядке указывают следующие сведения об издании:

1. **Надзаголовочные данные** – это составная часть выходных сведений издания, помещаемая на титульном листе, над заглавием издания. Надзаголовочные данные содержат сведения о серии, об издающей организации. Сведения об организации дают только в официально установленной форме. В изданиях материалов конференций, симпозиумов, совещаний и т. п. в надзаголовочных данных указывают их организаторов.

Например, полное наименование издающей организации:

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Иркутская
государственная медицинская академия последипломного образования»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

2. Имя автора (соавторов).

Автор – это лицо, создавшее произведение науки, литературы, искусства.

Соавтор – это один из авторов произведения, созданного совместно несколькими авторами или авторским коллективом.

На титульной странице перед заглавием рекомендуется приводить имена одного автора, двух-трех соавторов.

Если соавторов четыре и более, их имена помещают только на обороте титульного листа.

Форма приведения имени автора (соавторов) на титульной странице устанавливается автором или издателем. В учебных, научных, справочных изданиях отечественных авторов обычно приводят их инициалы и фамилию, например:

С.И. Кулинич, Е.С. Свердлова

3. Заглавие издания.

Заглавие – это название издания/произведения, помещаемое перед началом его текста в утвержденном автором виде.

Заглавие издания приводят на обложке, титульной странице и на последней странице издания (концевом титульном листе), причем заглавие должно быть везде одинаковым.

4. **Подзаголовочные данные** – это составная часть выходных сведений, помещаемая на титульной странице под заглавием.

Элементы подзаголовочных данных, которые **обязательны** на титульной странице: сведения, поясняющие заглавие, данные о типе издания (справочник, учебник и т. п.), о языке с которого сделан перевод, о переиздании (см. прил. 3) и количестве томов многотомного издания.

Например, **учебное пособие, пособие для врачей, методические рекомендации, монография** и т. д.

Элементы подзаголовочных данных, которые **могут быть перенесены** с титульной страницы на оборот титульного листа:

- сведения об утверждении издания в качестве учебного пособия, учебника или официального издания;
- сведения о составителе (-ях), переводчиках, авторе предисловия;
- сведения об ответственном (научном) редакторе;
- сведения о составе редколлегии;
- сведения о перепечатке и т. п.

5. **Выходные данные** – это составная часть выходных сведений, включающая данные о месте выпуска издания, имени издателя и годе выпуска издания.

Выходные данные располагают на титульной странице всегда только внизу по центру. Место выпуска издания приводят полностью и в именительном падеже. Имя издателя приводят во всех изданиях в единообразной форме. Год указывают только арабскими цифрами без слова «год» в полной или сокращенной форме. Стандарт не оговаривает знаки препинания между этими элементами.

Выходные данные нельзя путать с выпускными данными, которые располагаются на последней странице издания.

ОБОРОТ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА И ЕГО ОФОРМЛЕНИЕ

Оборот титульного листа (см. прил. 8, 9, 10, 12, 14) является второй страницей издания.

(Ни первая, ни вторая страницы не нумеруются).

На оборот титульного листа, как говорилось выше, могут быть перенесены некоторые элементы с титульной страницы. Цель такого переноса, допускаемая государственным стандартом, – главным образом, разгрузить лицевую страницу титульного листа, если она слишком заполнена выходными сведениями.

На обороте титульного листа должны быть указаны следующие сведения:

1. **Классификационные индексы: УДК и ББК** – это условные буквенно-цифровые обозначения, входящие в состав выходных сведений и включающие индекс Универсальной десятичной классификации (УДК), индекс библиотечно-библиографической классификации (ББК), авторский знак. **Все эти индексы можно получить в библиотеке академии.**

Индексы предназначены для библиотечной и информационной обработки книги, кратко и точно определяют область знаний, к которым относится книга.

Авторский знак – это условное буквенно-цифровое обозначение фамилии автора или первого слова заглавия издания. Он состоит из первой буквы фамилии автора (первого автора, если в издании не более трех авторов) или первой буквы первого слова заглавия (если авторов более трех или авторы отсутствуют), а также числа, соответствующего начальным буквам этой фамилии или заглавия (авторский знак устанавливается по «Авторским таблицам» Л.Б. Хавкиной).

Индекс УДК помещают отдельной строкой в верхнем левом углу оборота титульного листа.

Индекс ББК помещают отдельной строкой в верхнем левом углу оборота титульного листа под индексом УДК.

Авторский знак помещают в верхнем углу оборота титульного листа после классификационных индексов на уровне цифр, а не аббревиатуры, например:

УДК

БК

П

2. Сведения о серии.

Указывают сведения о начале выпуска серии. Имена лиц, принимавших участие в создании серии (подсерии), приводят со словами, указывающими на характер их работы, например: «Редакционная коллегия серии», «Главный редактор серии» и т. д.

Сведения о серии (подсерии) указывают в единообразной форме во всех выпусках серии (подсерии).

3. Сведения о соавторах, составителях и других лицах, участвовавших в создании издания.

Авторский коллектив – это коллектив лиц, совместно создавших произведение(я).

Составитель – это специалист или коллектив специалистов, собирающий, систематизирующий и/или обрабатывающий какие-либо материалы для включения их в издание.

Перед именами соавторов приводят слова «Авторы», «Авторский коллектив» с двоеточием на конце, а за ним перечень данных о соавторах. При раздельном соавторстве (каждому автору принадлежит определенный подраздел произведения) после имени каждого автора может быть указано, какой именно подраздел (подразделы) принадлежат именно ему. Например:

Авторы:

Д.С. Лихачев (введение, заключение),

О.В. Иванов (главы первая и вторая),

Л.А. Дмитриев (главы третья и четвертая),

Имя составителя (ей) приводят на обороте титульного листа.

Перед именем составителя стандарт требует указать характер проделанной им работы: *Составитель И.Ф. Иванов; Составил И.Ф. Иванов; Автор-составитель И.Ф. Иванов и др.*

Полное имя составителя приводят в надвыпускных данных (на последней странице издания).

На обороте титульного листа, как было сказано ранее, приводят имена и других лиц, участвовавших в подготовке издания: ответственный (научный) редактор, рецензент(ы), переводчики, авторы предисловий, редколлегия и др. (если они не были приведены в подзаголовочных данных на титульной странице).

4. Макет аннотированной карточки.

Макет аннотированной каталожной карточки на обороте титульного листа содержит библиографическую запись, состоящую из заголовка, библиогр. описания издания, аннотацию, классификационные индексы. Библиографическую запись составляют согласно ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»:

Фамилия. Запятая. Инициалы автора. Точка.

Полное название работы. **Двоеточие.** Вид издания со строчной буквы. **Косая черта.** Сведения об ответственности (автор(ы) с титула (при количестве авторов более 3 человек). **Точка. Тире.** Место издания в принятой полной или сокращенной форме (М., СПб., Иркутск). **Двоеточие.** Название издательства, издающей организации. **Запятая.** Год издания. **Точка. Тире.** Общее количество страниц с учетом последнего листа выпускных данных. **Точка.**

Если авторов больше трех, описание начинается с заглавия, а через косую линию перечисляются инициалами вперед три автора с указанием [и др.].

В стандарте указано, что в начале заголовка приводят фамилию лица и после неё, как правило, ставят запятую, отделяя таким образом фамилию от имени (имен) или инициалов. Формулировка «как правило» дает возможность выбирать альтернативное решение – можно опускать запятую.

Например:

Подкаменный, В.А.

Рекомендации по реваскуляризации миокарда: метод. рекомендации /В.А. Подкаменный. – Иркутск: РИО ГБОУ ДПО ИГМАПО, 2012. – 20 с.

Аннотация – это краткая характеристика тематического содержания издания (произведения), его социально-функционального и читательского назначения, формы и других особенностей. Она должна быть четкой, краткой, максимально информативной, точно указать читательский адрес (см. прил. 4).

5. В правом нижнем углу оборота титула всех видов изданий помещается **знак охраны авторского права** (см. ГОСТ Р 7.01-2003).

Знак охраны авторского права (копирайт) – указывает на то, что произведение и/или другие части издания охраняются авторским правом, и обозначен латинской буквой «С», заключенной в окружность ©, именем обладателя авторского права и годом первого выпуска в свет.

Например:

© Кулинич С.И., Свердлова Е.С., 2012

© ГБОУ ДПО ИГМАПО, 2012

6. В левом нижнем углу в изданиях рекомендуется проставлять Международный стандартный номер книги (ISBN)

Международный стандартный номер книги (ISBN) – идентификационный код регистрационного характера, проставляемый на книгах и состоящий из аббревиатуры ISBN – Международный стандартный книжный номер (рус.), International Standard Book Number (англ.) – и десяти цифр, обозначающих идентификаторы страны, издательства и книги.

Применение международного стандартного номера книги определяет ГОСТ Р 7.0.53-2007.

В ИГМАПО ISBN проставляется в монографиях, разрешение на использование номера для учебной литературы подписывает ректор академии.

ОФОРМЛЕНИЕ КОНЦЕВОГО ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

На последней странице издания (концевом титульном листе) приводят надвыпускные данные и выпускные данные.

В **надвыпускных данных** приводят следующие сведения о книге: вид издания; заглавие серии и номер выпуска; фамилию, имя и отчество автора (авторов) полностью; заглавие книги и т. д. (см. ГОСТ Р 7.0.4-2006).

Если у книги 4 и более соавтора, 4 и более составителя, приводят полную форму имен первых трех авторов или составителей со словами «и др.».

Выпускные данные содержат дату подписания в печать, данные о формате, объеме издания, тираже и др. (см. ГОСТ Р 7.0.4-2006). Выпускные данные оформляются в типографии.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ АППАРАТ ИЗДАНИЯ

В библиографический аппарат входят:

1). Библиогр. ссылки – *библиогр. сведения* об источниках цитат, фактов, заимствований, разбираемой, упоминаемой и (или) рекомендуемой литературы, связанные с конкретными местами основного текста. Форма связи – условные цифровые обозначения или фамилия автора и год издания, на которое ссылаются, либо расположение ссылок непосредственно за текстом, к которому они относятся. Напр.: [24]; [Иванов В.Ф., 2012]; (Мельников В.П., Клейменов С.А., Петраков А.М. Информационная безопасность и защита информации: учеб. пособие. М., 2006).

2). Прикнижные (пристатейные) библиографические списки (указатели) – это тематически отобранный систематизированный *перечень библиогр. сведений* об использованной, цитируемой или рекомендуемой литературе, связанных с основным текстом цифровым номером или посредством фамилии автора или начального слова (слов) заглавия и года издания.

ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ССЫЛКИ

Библиографические ссылки регламентирует ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка».

Для библиогр. ссылок характерно, что их приводят по ходу изложения материала.

Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки обычно во избежание путаницы с другими цифровыми номерами, помещаемыми в круглых скобках, если других цифровых номеров в круглых скобках в издании нет, можно ставить отсылки в круглых скобках. Важно придерживаться единообразной формы связи ссылок с основным текстом.

Библиографическая ссылка *по составу элементов* может быть полной или краткой; *по месту расположения*: а) внутритекстовая, помещённая в тексте документа; б) подстрочная, вынесенная из текста вниз полосы документа (в сноску); затекстовая, вынесенная за текст документа или его части (в выноску); г) комбинированная (например, подстрочная в комбинации с внутритекстовой).

Совокупность затекстовых библиографических ссылок не является *библиографическим списком* или указателем.

Заголовок перечня ссылок: *Библиографические ссылки, Библиографические ссылки на источники, Библиографические ссылки на источники цитат и т.п.*

Библиографические ссылки позволяет не приводить в любых изданиях, содержащих библиографический список с описанием всех произведений, на которые требуется сделать ссылки (список в таких случаях играет одновременно роль перечня библиогр. ссылок – в нужных местах основного текста помещают знаки выносок к нему, его номерам).

ОФОРМЛЕНИЕ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО СПИСКА

Библиографический список оформляется с учётом требований ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая ссылка. Библиографическое описание. Основные требования и правила составления».

Соблюдение стандартов при оформлении библиографических списков обязательно!

Стандарт устанавливает общие требования и правила составления библиографического описания (БО) документа, его части или группы документов: набор областей и элементов библиографического описания, по-

следовательность их расположения, наполнения и способ представления элементов, применение предписанной пунктуации и сокращений.

Возможны различные способы расположения библиографических описаний: алфавитный, хронологический, систематический, в порядке первого упоминания публикации в тексте и др.

Самым распространённым способом является *алфавитный*. Описание располагается в строгом алфавитном порядке фамилий авторов и заглавий публикаций. В одном ряду не стоит смешивать разные алфавиты (русский, английский, латинский).

В *хронологическом* порядке материал располагается по годам публикаций, а в каждом году – по алфавиту авторов или названий книг. Хронологический порядок позволяет показать историю изучения какого-либо вопроса.

При *систематическом* расположении литературы БО располагаются по отраслям знаний, отдельным вопросам, темам в логическом соподчинении отдельных рубрик. Систематические разделы лучше устанавливать в соответствии с главами рукописи или важных проблем темы.

Принцип расположения сведений о документах в *порядке первого упоминания публикации в тексте* широко распространён, но недостаток его заключается в том, что такой список не включает сведения обо всех использованных документах, потому что не все использованные по теме документы упоминаются в тексте.

Независимо от принятой системы группировки БО документов в начале списка рекомендуется располагать руководящие и нормативные документы.

Библиографическая запись по полноте характеристики может быть краткой, полной (стандарт) и расширенной (включает обязательные элементы и один или несколько факультативных).

Краткая библиографическая запись – запись из одних обязательных элементов, к которым относятся: *основное заглавие, сведения об ответственности, порядковый номер издания (для переизданий), место, издательство и год выпуска издания, объём.*

Недопустимо озаглавливать список «Литература». Возможны следующие заголовки: «*Библиографический список*», «*Список рекомендуемой литературы*», «*Список цитируемых источников*», «*Список использованной литературы*» и т. д.

Правила сокращения слов и словосочетаний, используемые при библиографической записи, приведены в ГОСТ 7.12–93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» и 7.11–2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

Главное в правилах сокращения слов обоих стандартов:

- 1) имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в списках стандартов;
- 2) применяются также общепринятые сокращения (т.е., г., в., вв., гг., и пр., и др., и т.д., и т.п.), которые в списки не вошли;
- 3) прилагательные и причастия сокращают, отбрасывая их концевые части (по перечню таких концевых частей):

-авский	-ентальный	-ионный
-анный	-альный	-орский
-ельный	-ерский	-ирский
-адский	-альский	-ованный
-анский	-ейский	-ительный
-ельский	-еский	-овский
-ажный	-иальный	-ский
-арский	-одский	-ический
-енный	-ийский	-огический
-азский	-ний	-ской
-атский	-ольский	-кий
-енский	-инский	-чекий
-айский	-ный	
-афический	-омический	

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, то сокращение заканчивается предшествующей ему согласной (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. — комитет).

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 библиографическому пособию прилагается расшифровка таких сокращений.

Стандарт запрещает сокращать слова в тех случаях, когда они могут быть расшифрованы по-разному и тем самым ввести в заблуждение читателя.

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ (по ГОСТ 7.1–2003)

В библиографическом описании (БО) помимо пунктуационных знаков, которые применяются в соответствии с современными нормами языка описания, перед элементами описания их группами ставят условные разделительные знаки (УРЗ) которые служат своеобразным определителем следующего за ними элемента или сигнализируют о начале новой области описания.

В библиографическом описании применяются условные знаки между элементами описания и их группами, которые разделяют так называемые области описания: точка и тире (. –), точка (.), двоеточие (:), запятая (,), точка с запятой (;), косая черта (/), две косые черты (//), круглые скобки (), квадратные скобки [] и др.

Знаки / и // заменяют все прочие знаки, и перед ними не ставятся никакие знаки препинания кроме точки, указывающей на сокращение слова.

При употреблении косых черт обязательна отбивка (пробел) как перед этими знаками, так и после них, равная междусловному пробелу.

Описание книги одного автора

Шабалин, А.В. Гериатрические аспекты кардиологии [Текст] / А.В. Шабалин. – Новосибирск: Наука, 2003. – 156 с.

Мороз, Т.Л. Мерчандайзинг в аптечных организациях [Текст] : учеб. пособие для системы послевуз. подгот. провизоров / Т.Л. Мороз. – Иркутск: РИО ИГИУВа, 2010. – 56 с.

Описание книги двух, трёх авторов

Щуко, А.Г. Первичная отслойка сетчатки: этиопатогенез, клиника, лечение [Текст] : учеб. пособие / А.Г. Щуко, А.П. Якимов. – Иркутск: РИО ИГИУВа, 2008. – 64 с.

Савилов, Е.Д. Инфекционная патология в условиях техногенного загрязнения окружающей среды (клинико-эпидемиологические исследования) [Текст] / Е.Д. Савилов, С.В. Ильина. – Новосибирск: Наука, 2009. – 223 с.

Борисова, Н.А. Сиригомиелия [Текст] / Н.А. Борисова, И.В. Валикова, Г.А. Кучаева. – М.: Медицина, 1989. – 159 с.

Описание книги четырёх и более авторов

Функциональная оценка состояния плода [Текст]: пособие для врачей / В.Н. Дудакова [и др.]. – Иркутск: РИО ГБОУ ДПО ИГМАПО, 2012. – 36 с.

Анатомически и клинически узкий таз [Текст] / Е.А. Чернуха, А.И. Волобуев, Т.К. Пучко [и др.]. – М.: Триада-Х, 2005. – 253 с.

Под редакцией

Клиническая аллергология [Текст] / под ред. Р.М. Хаитова. – М.: МЕД-пресс-информ, 2002. – 623 с.

Аборт в 1-м триместре беременности [Текст] / М.И. Агеева [и др.]; под ред. В.Н. Прилепской, А.А. Куземина. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2010. – С. 80-103.

Второе и последующие издания

Кушаковский, М.С. Эссенциальная гипертензия (гипертоническая болезнь). Причины, механизмы, клиника, лечение [Текст] / М.С. Кушаковский. – Изд. 5-е, перераб. и доп.– СПб.: Фолиант, 2002. – 416 с.

Переводное издание

Петри, А. Наглядная статистика в медицине [Текст] / А. Петри, К. Сэбин; пер. с англ. – М.: ГЭОТАР-МЕД, 2003. – 144 с.

Методические рекомендации, указания

Шаяхметова, С.В. Компьютерная и магнитно-резонансная томография в диагностике ишемического инсульта [Текст]: метод. рекомендации / С.В. Шаяхметова, В.А. Шантуров. – Иркутск: РИО ГБОУ ДПО ИГМАПО, 2012. – 28 с.

Поверхностное иглоукалывание: метод. рекомендации [Текст] / сост. Т.К. Верховзина, И.В. Валуева. – Иркутск: РИО ГБОУ ДПО ИГМАПО, 2012. – 24 с.

МНОГОТОМНЫЕ ИЗДАНИЯ

Гиппиус З.Н. Сочинения: в 2 т. / З.Н. Гиппиус. – СПб.: Наука, 2006. – 388 с. (Золотая проза серебряного века).

Гиппиус З.Н. Сочинения: в 2 т. Т.1. Стихи / З.Н. Гиппиус. – СПб.: Наука, 2006. – 388 с. (Золотая проза серебряного века).

СОСТАВНАЯ ЧАСТЬ ИЗДАНИЯ

Статья из сборника

Бурлакова, О.А. Возможность восстановления репродуктивной функции у молодых женщин и профилактика рецидива миомы матки после миомэктомии [Текст] / О.А. Бурлакова, Ю.А. Ковальчук, С.И. Кулинич // Актуальные вопросы развития профилактической медицины и формирования здорового образа жизни: сб. науч. тр. – Иркутск: РИО ИГИУВа, 2010. – С. 118–124.

Тириков, И.В. Частота и факторы риска полинейропатии у больных сахарным диабетом 2-го типа [Текст] / И.В. Тириков // Качество науки – качество жизни: сб. тез. VIII междунар. науч.-практ. конф. – Тамбов: ТМБ принт, 2012. – С.119–121.

Статья из журнала

Юрьева, Т.Н. Закономерности и механизмы формирования билатерального псевдоэксфолиативного синдрома [Текст] / Т.Н. Юрьева // Офтальмохирургия. – 2011. – № 2. – С. 74–80.

Исследование вегетативного гомеостаза при внутричерепной гипертензии [Текст] / В.И. Горбачёв, Ю.В. Добрынина, В.В. Ковалёв [и др.] // Сибир. мед. журн. – 2010. – № 6. – С. 153 – 155.

Один автор, несколько мест издания

Луговская, С.А. Гематологические анализаторы. Интерпретация анализа крови [Текст] / С.А. Луговская, М.Е. Почтарь, В.В. Долгов. – М.; Тверь: Триада, 2007. – 112 с.

ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации [Текст] : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39 с. – ISBN 5-94462-025-0.

Российская Федерация. Законы. О воинской обязанности и военной службе [Текст] : федер. закон : [принят Гос.думой 6 марта 1998 г. : одобр. Советом Федерации 12 марта 1998 г.]. – [4-е изд.]. – М. : Ось-89, [2001?]. – 46 с. – (Актуальный закон). – ISBN 5-86894-528-X.

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации [Текст] : [федер. закон : принят Гос. думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб. : Victory : Стаун-кантри, 2001. – 94 с. – ISBN 5-7931-0142-X.

СТАНДАРТЫ

ГОСТ Р 517721–2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]. – Введ. 2002–01–01. – М. : Изд-во стандартов, 2001.

ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг [Текст]. – Взамен ГОСТ 7.53–86 ; введ. 2002–07–01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М. : Изд-во стандартов, сор. 2002. – 3 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

ПАТЕНТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.

Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК⁷ В 64 G 1/00. Одноразовая ракета-носитель [Текст] / Тернер Э. В. (США) ; заявитель Спейс Системз/Лорал, инк. ; пат. поверенный Егорова Г. Б. – № 2000108705/28 ; заявл. 07.04.00 ; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7 (I ч.) ; приоритет 09.04.99, № 09/289, 037 (США). – 5 с.

А. с. 1007970 СССР, МКИ³ В 25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов [Текст] / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25–08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. – 2 с.

ДЕПОНИРОВАННЫЕ НАУЧНЫЕ РАБОТЫ

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст] / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев ; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Социологическое исследование малых групп населения [Текст] / В. И. Иванов [и др.] ; М-во образования Рос. Федерации, Финансовая академия. – М., 2002. – 110 с. – Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

НЕОПУБЛИКОВАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Отчеты о научно-исследовательской работе

Формирование генетической структуры стада [Текст] : отчет о НИР (промежуточ.) : 42-44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. Попов В. А. ; исполн.: Алешин Г. П. [и др.]. – М., 2001. – 75 с. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

Формирование генетической структуры стада [Текст] : отчет о НИР (промежуточ.) : 42-44 / Всерос. науч.-исслед. ин-т животноводства ; рук. Попов В. А. – М., 2001. – 75 с. – Исполн.: Алешин Г. П., Ковалева И. В., Латышев Н. К., Рыбакова Е. И., Стриженко А. А. – № ГР 01840051145. – Инв. № 04534333943.

Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации [Текст] : отчет о НИР (заключ.) : 06-02 / Рос. кн. палата ; рук. А. А. Джиго ; исполн.: В. П. Смирнова [и др.]. – М., 2000. – 250 с. – Инв. № 756600.

Диссертация

Храмцова, Н. А. Клинико-эпидемиологическая характеристика поражений проксимального отдела бедра при остеопорозе в популяции Иркутска [Текст] : дис. ... канд. мед. наук: 14.00.05: защищена 12.05.02; утв. 22.06.02 / Храмцова Наталья Анатольевна; Иркут. гос. ин-т усоверш. врачей. – Иркутск, 2002. – 122 с. – Библиогр.: С.106–122.

Автореферат диссертации

Храмцова, Н.А. Кардиоваскулярные заболевания при патологии суставов и остеопорозе в Прибайкалье [Текст]: автореф. дис. ... д-ра мед. наук / Н.А. Храмцова. – Иркутск: РИО ГБОУ ДПО ИГМАПО, 2012. – 44 с.

Библиографический список

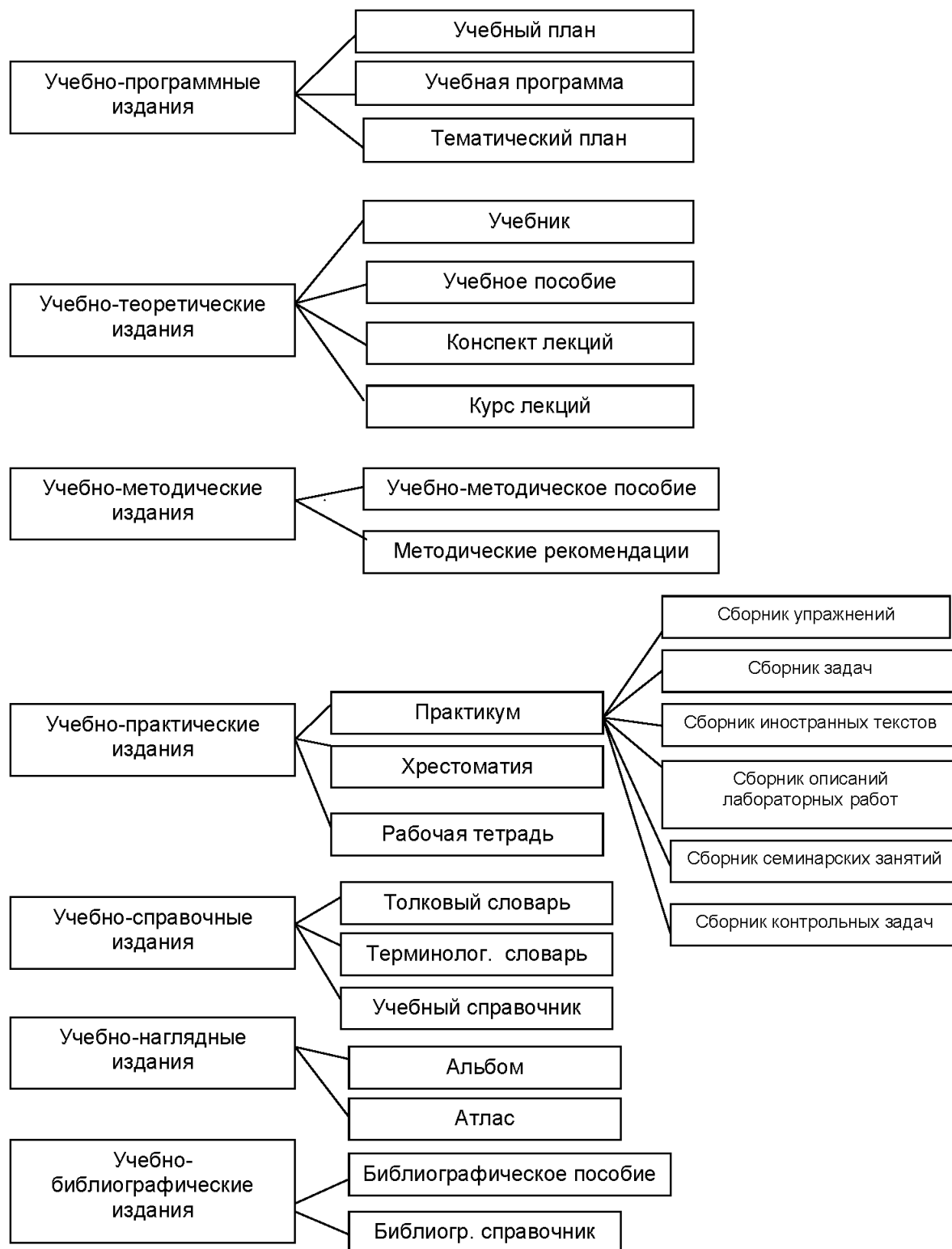
1. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления [Текст]. – Введ. 2000-07-01. – Федер. агентство по техн. регулированию и метрологии. – М. : Изд-во стандартов, 2000.
2. ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения [Текст]. – Введ. 2001-07-01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М. : ИПК Изд-во стандартов, 2002.
3. ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила [Текст]. – Введ. 1995-07-01. – Федер. агентство по техн. регулированию и метрологии. – М.: Стандартиформ, 2005.
4. ГОСТ 7.84-2002. Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления [Текст]. – Введ. 2003-07-01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М. : ИПК Изд-во стандартов, 2002.
5. ГОСТ 7.60-2003. Издания. Основные виды. Термины и определения [Текст]. – Введ. 2004-07-01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М. : Изд-во стандартов, 2004.
6. ГОСТ 7.86-2003. Издания. Общие требования к издательской аннотации [Текст]. – Введ. 2005-05-01. – Федер. агентство по техн. регулированию и метрологии. – М. : ИПК Изд-во стандартов, 2004.
7. ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая ссылка. Библиографическое описание. Основные требования и правила составления [Текст]. – Введ. 2004-07-01. – Федер. агентство по техн. регулированию и метрологии. – М.: Стандартиформ, 2004.
8. ГОСТ 7.11–2004 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках [Текст]. – Введ. 2005-09-01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Стандартиформ, 2004.
9. ГОСТ 7.89–2005. Оригиналы текстовые авторские и издательские [Текст]. – Введ. 2006-07-01.– Федер. агентство по техн. регулированию и метрологии. – М.: Изд-во стандартов, 2006. .
10. ГОСТ Р 7.0.3-2006. Издания. Основные элементы. Термины и определения [Текст]. – Введ. 2007-01-01.– Федер. агентство по техн. регулированию и метрологии. – М.: Стандартиформ, 2006.
11. ГОСТ Р 7.0.4-2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления [Текст]. – Введ. 2007-01-01. – Федер. агентство по техн. регулированию и метрологии. – М.: Стандартиформ, 2006.
12. ГОСТ Р 7.0.53-2007. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление [Текст]. – Введ. 2008-01-01. – Федер. агентство по техн. регулированию и метрологии. – М.: Стандартиформ, 2008.

13. ГОСТ 2.701-2008. Схемы. Виды и типы. Общие требования к выполнению [Текст]. – Введ. 2009-07-01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Стандартиформ, 2009..
14. ГОСТ 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Текст]. – Введ. 2009-01-01. – Федер. агентство по техн. регулированию и метрологии. – М.: Стандартиформ, 2009.
15. ОСТ 29.130-97. Издания. Термины и определения [Текст]. – Введ. 1997-08-01.
16. Основные стандарты для современного книгоиздательского дела /сост. А.А. Джиго [и др.]; Рос. кн. палата. – М.: Бук чембер интернэшнл, 2008. – 655 с.
17. Мильчин, А.Э. Справочник издателя и автора: редакционно-издательское оформление [Текст] / А.Э. Мильчин, Л.К. Чельцова. – 3-е изд. – М.: Изд-во Студии Артемия Лебедева, 2009. – 1084 с.
18. Гречихин, А.А. Вузовская учебная книга: типология, стандартизация, компьютеризация: учеб.-метод. пособие в помощь авт. и ред. [Текст] / А.А. Гречихин, Ю.Г. Древс. – М. : Логос : Московский гос. ун-т печати, 2000. – 255 с.
19. Мильчин, А.Э. Методика редактирования текста [Текст]: учеб. для вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Логос, 2005. – 523 с.
20. Розенталь Д.Э. Справочник по правописанию и литературному редактированию [Текст]: для работников печати (Д.Э. Розенталь. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Книга, 1984. – 272 с.
21. Калинин, С.Ю. Как правильно оформить выходные сведения издания [Текст]: пособие для издателя / С.Ю. Калинин. – М.: Моск. гос. ун-т печати, 2001. – 224 с.
22. Памятка автору вузовского издания [Текст]. – СПб.: ИПЦ СПГУТД, 2006. – 37 с.
23. Иванов, А.В. Учебные и научные вузовские издания [Текст]: учеб.-метод. пособие /А.В. Иванов, М.А. Молчанова. – СПб.: Изд-во Политехн. ун-та, 2008. – 118 с.
24. Подготовка учебных изданий в вузе [Текст]: справочное пособие для авторов / сост.: Л.М. Кицина, И.С. Сковородина. – Омск: Омск. гос. ун-т, 2004. – 127 с.
25. Редакторская подготовка изданий: учеб. [Текст]. / под ред. С.Г. Антоновой. – М.: Логос, 2004. – 495 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Подразделение учебных изданий по функциональному признаку



Типологическая модель аппарата вузовской книги



Сведения о переиздании

Указываются только в случае, если книга именно переиздается, то есть выпускается без изменений или с изменениями тем же издательством, которое выпустило предшествующее издание.

Данные о переиздании включают:

1. Порядковый номер издания. Напр.: 2-е издание.

2. Данные о характере изменений по сравнению с предшествующим изданием. Напр.:

а) если включены доп. материалы: *2-е издание, дополненное;*

б) если устранены ошибки, опечатки и внесены небольшие уточнения: *2-е издание, исправленное;*

в) если содержание и (или) форма подверглись существенным изменениям: *2-е издание, переработанное;*

г) если изменены устаревшие материалы и (или) внесены изменения, связанные с переменой взглядов: *2-е издание, пересмотренное;*

д) если издание дополнено материалами исходя из более широкой трактовки или формулировки темы: *2-е издание, расширенное;*

е) если издание выпущено без перемен (напечатано со стереотипов или с нового набора, повторяющего набор прежнего издания, или репродуцировано со страниц его): *2-е издание, стереотипное* или просто *2-е издание.*

Характер изменений может быть комплексным, и тогда указанные выше определения объединяют: *исправленное и дополненное, расширенное и переработанное* и т. п.

Типологическая модель аннотации

Аннотация – это краткая, точная, логически связанная и грамотно изложенная информация о содержании книги, не должна содержать второстепенной информации.

Основная функция аннотации – сигнальная, позволяющая читателю установить основное содержание книги.

По своему назначению аннотация – справочная, так как уточняет неясное заглавие и сообщает в справочных целях сведения об авторе, содержании и других особенностях документа.

По объёму и глубине свёртывания информации – описательная: обобщённо характеризует содержание и приводит перечень основных тем, отвечает на вопрос «О чём сообщается в пособии?».

Аннотацию желательно строить из коротких фраз, не употреблять разновременные глаголы, например: «Рассмотрены» и «Рассматриваются». Язык аннотации должен быть простым и доходчивым. Следует избегать лишних вводных фраз. Рекомендуются употреблять синтаксические конструкции, свойственные языку научных дисциплин, избегать сложных предложений, включающих несколько придаточных. Например:

Уделено внимание

Дается описание

Представлены

Содержат сведения

Посвящены проблеме

Рассматриваются вопросы, касающиеся

Представлено теоретическое обоснование

Освещены вопросы (роль и значимость)

Пособие посвящено

При построении фраз употреблять стандартизированную терминологию, не использовать малораспространенные термины или разъяснять их при первом упоминании в тексте.

Аннотация включает характеристику темы, проблемы, цели работы и её основные выводы.

По ГОСТ 7.86–2003 объём аннотации может составлять 500–600 печ. знаков (10–12 строк).

Типологическая модель оформления «введения» вузовской книги (по А.А. Гречихину и Ю.Г. Древсу)

Главное (общее) требование: ввести в содержание, проблематику учебной дисциплины (лекции, семинара, лабораторных занятий и т. п.), в основные направления, методы и формы ее освоения, теоретически, методически и психологически (вызвать интерес, активизировать и т. д.) подготовить студента (преподавателя) к предстоящей учебно-воспитательной деятельности.

Включает следующие компоненты:

1. Зачин – актуальность и социальная (научная, практическая, идеологическая и т. п.) значимость данной учебной дисциплины.

2. Предметная (содержательная) характеристика учебной дисциплины

а) теоретическая: объект и предмет, методология, принципы, система базовых категорий (понятий), структура и особенности основных составляющих, место в системе наук и общественной деятельности;

б) историческая: краткий исторический обзор становления и развития, основные тенденции и достижения, вклад выдающихся деятелей и коллективов, современное состояние, степень историографической разработки, дискуссионность, проблемность;

в) методическая: особенности использования знаний, умений и навыков по результатам освоения учебного курса, преемственность знаний, полученных при изучении предшествующих и последующих дисциплин, основные приемы междисциплинарных связей, воспитательные задачи и требования к учебному курсу, наиболее важные, трудные и перспективные темы учебного курса, рекомендуемые последовательность, методы и формы изучения предмета, отдельных тем и проблем, использования учебной книги.

3. Концовка – переход к основной части – структура и особенности изложения основной части учебного курса; установка и определенные (заданные) условия чтения, усвоения и использования учебного материала, на выявление активного и целенаправленного интереса и отношения к изучаемому материалу; возможные ограничения в изложении учебного материала, обусловленные как состоянием и тенденциями развития, разработки учебного предмета, так и задачами подготовки специалистов по данной специальности (специализации), формой обучения и т. д.

**Типологическая модель «заключения» вузовской книги
(по А.А. Гречихину и Ю.Г. Древсу)**

Главное (общее) требование: обобщение учебного материала, основные выводы, рекомендации и прогноз развития учебной дисциплины (науки, общественной деятельности).

Включает следующие компоненты:

1. Обобщение информации, изложенной в основной части учебного издания, основные выводы и тенденции развития учебной дисциплины.
2. Краткая характеристика основных нерешенных или труднорешаемых проблем.
3. Рекомендации по дальнейшему изучению данной учебной дисциплины и самостоятельному чтению специальной литературы.
4. Прогноз развития учебного предмета (науки, общественной деятельности).
5. Концовка учебного издания.

**Образец оформления титульной страницы методических
рекомендаций и пособий для изданий
с одним, двумя, тремя авторами**

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ГБОУ ДПО «Иркутская государственная медицинская академия
последипломного образования»

Надзаголовочные
данные

Ю.В. Желтовский

И.О. Фамилия
автора (соавтора)

**Инфекционный эндокардит
клапанов сердца**

Заглавие издания

Пособие для врачей

Подзаголовочные
данные

Иркутск
2012

Выходные
данные

Образец оформления оборота титульной страницы методических рекомендаций и пособий для изданий с одним автором

УДК 618.14-006.36-085
ББК 55.694.694-53
К35

Классификационные индексы (обращаться в библиотеку)
Индекс международной универсальной десятичной классификации (УДК)
Индекс отечественной библиотечно-библиогр. классификации (ББК)
Авторский знак

Утверждено методическим советом ГБОУ ДПО ИГМАПО 28.06.2012

Рецензенты:

В.В. Подкаменев – д-р мед. наук, профессор,
зав. кафедрой детской хирургии ГБОУ ВПО ИГМУ;

В.А. Белобородов – д-р мед. наук, профессор, зав. кафедрой общей
хирургии с курсом урологии ГБОУ ВПО ИГМУ

Пример макета аннотированной каталожной
карточки для издания с одним автором

Желтовский, Ю.В.

Ж52 Инфекционный эндокардит клапанов сердца: пособие для
врачей / Ю.В.Желтовский. – Иркутск: РИО ГБОУ ДПО ИГМАПО,
2012. – 52 с.

Аннотация

Изложены основные этапы развития хирургии инфекционного эндокардита, приведены классификация, этиология, патогенез развития клапанного инфекционного эндокардита. Описаны современные методы диагностики и принципы хирургического лечения инфекционного эндокардита, а также собственные методики лечения, результаты в ближайшем и отдаленном послеоперационных периодах.

Читатель-
ский адрес

Предназначено для сердечно-сосудистых хирургов, кардиологов, терапевтов, поликлинических врачей.

УДК 618.14-006.36-085
ББК 55.694.694-53

Знак охраны авторского права

© Желтовский Ю.В., 2012
© ГБОУ ДПО ИГМАПО, 2012

Образец оформления оборота титульной страницы методических рекомендаций и пособий для изданий с двумя авторами

УДК 616-08-039.74-06:616.8-009

ББК 53.5,3+56.12-4

Г67

Утверждено методическим советом ГБОУ ДПО ИГМАПО 11.10.2012

Рецензенты:

В.Н. Кохно – д-р мед. наук, профессор,
зав. кафедрой анестезиологии и реаниматологии ГОУ ВПО НГМУ;

Д.Д. Молоков – д-р мед. наук, профессор,
зав. кафедрой медицинской реабилитации ГБОУ ДПО ИГМАПО

Горбачёв, В.И.

Г67 Диагностика нарушений нервной системы в практике врача-реаниматолога: пособие для врачей / В.И. Горбачёв, В.В. Ковалёв. – Иркутск: РИО ГБОУ ДПО ИГМАПО, 2012. – 92 с.

Представлены современные сведения об этиологии, принципах клинической и инструментальной диагностики, дифференциальном диагнозе поражений нервной системы у больных в критическом состоянии.

Предназначено для врачей анестезиологов-реаниматологов, клинических ординаторов и интернов.

УДК 616-08-039.74-06:616.8-009

ББК 53.5,3+56.12-4

© Горбачёв В.И., Ковалёв В.В., 2012

© ГБОУ ДПО ИГМАПО, 2012

Образец оформления оборота титульной страницы методических рекомендаций и пособий для изданий с тремя авторами

УДК 618.14-006.36-085
ББК 55.694.694-53
К35

Утверждено методическим советом ГБОУ ДПО ИГМАПО 11.10.2012

Р е ц е н з е н т ы:

В.В. Флоренсов – д-р мед. наук, профессор, зав. кафедрой акушерства и гинекологии педиатрического факультета ИГМУ;

Л.В. Сутурина – д-р мед. наук, профессор, руководитель отделения охраны репродуктивного здоровья гинекологической эндокринологии
НЦ РСНЦ СО РАМН

Кулинич, С.И.

К35 Варианты органосохраняющего лечения миомы матки: метод. рекомендации /С.И. Кулинич, О.А. Бурлакова, А.О. Иванова. – Иркутск: РИО ГБОУ ДПО ИГМАПО, 2012. – 36 с.

В краткой форме представлен современный алгоритм органосохраняющего лечения миомы матки. Изложены информативные данные о роли агонистов гонадотропных рилизинг-гормонов в терапии заболевания с целью сохранения органа и восстановления репродуктивной функции у больных миомой матки.

Предназначены для врачей-акушеров-гинекологов и слушателей курсов последипломного образования.

**УДК 618.14-006.36-085
ББК 55.694.694-53**

© Кулинич С.И., Бурлакова О.А., Иванова А.О., 2012
© ГБОУ ДПО ИГМАПО, 2012

**Образец оформления титульной страницы методических
рекомендаций и пособий для изданий
более трех авторов**

Министерство здравоохранения Российской Федерации
ГБОУ ДПО «Иркутская государственная медицинская академия
последипломного образования»

СИНДРОМ ЖЕСТОКОГО ОБРАЩЕНИЯ С РЕБЁНКОМ

Пособие для врачей

Иркутск
2012

**Образец оформления оборота титульной страницы
методических рекомендаций и пособий для изданий
более трех авторов**

УДК 159.922.7:616-053.2
ББК 57.3+88.8
С38

Утверждено методическим советом ГБОУ ДПО ИГМАПО 28.06.2012

Рецензенты:

В.Н. Стальмахович – д-р мед. наук, профессор,
зав. кафедрой детской хирургии ГБОУ ДПО ИГМАПО;

Н.Н. Мартынович – д-р мед. наук, профессор,
зав. кафедрой педиатрии №1 ГБОУ ВПО ИГМУ

Авторы:

Е.С. Голенецкая, Т.В. Бойко, С.С. Позякина, А.Г. Баннова

С38 Синдром жестокого обращения с ребёнком: пособие для врачей / Е.С. Голенецкая [и др.]. – Иркутск: РИО ГБОУ ДПО ИГМАПО, 2012. – 64 с.

Изложены современные представления о синдроме жестокого обращения с детьми, определение, виды, масштабы проблемы, факторы риска.

Предназначено для врачей-ординаторов и интернов, а также для последипломного обучения педиатров и врачей общей практики на циклах повышения квалификации.

**УДК 618.14-006.36-085
ББК 55.694.694-53**

© ГБОУ ДПО ИГМАПО, 2012

Образец оформления титульной страницы монографии

Министерство здравоохранения Российской Федерации

ГБОУ ДПО «Иркутская государственная медицинская академия
последипломного образования»

ОГАУЗ «Иркутский областной клинический
консультативно-диагностический центр»

Р.Г. Скворцова

**Современный подход к организации
проведения сложных медицинских услуг
на примере клинико-лабораторной
оценки иммунного статуса**

Монография

Иркутск
2012

Образец оформления оборота титульной страницы монографии

УДК 612.017.1
ББК 52.523.25+ 53.4
С42

Утверждено методическим советом ГБОУ ДПО ИГМАПО 28.06.2012

Рецензент

Б.А. Черняк – д-р мед. наук, профессор, зав. кафедрой
клинической аллергологии и пульмонологии ГБОУ ДПО ИГМАПО

Скворцова, Р.Г.

С42 Современный подход к организации проведения сложных медицинских услуг на примере клинко-лабораторной оценки иммунного статуса: монография /Р.Г. Скворцова. – Иркутск: РИО ГБОУ ДПО ИГМАПО, 2012. – 152 с.

ISBN 978-5-89786-144-6

В работе кратко представлена информация о функционировании иммунной системы организма человека с акцентом на механизмах, которые являются концептуальными для схемы оценки иммунного статуса, используемой в отделе лабораторной диагностики Иркутского областного клинического консультативно-диагностического центра.

Предназначена для специалистов клинической лабораторной диагностики, врачей других специальностей и слушателей медицинских академий последипломного образования.

УДК 612.017.1
ББК 52.523.25+ 53.4

Без объявления

ISBN 978-5-89786-144-6

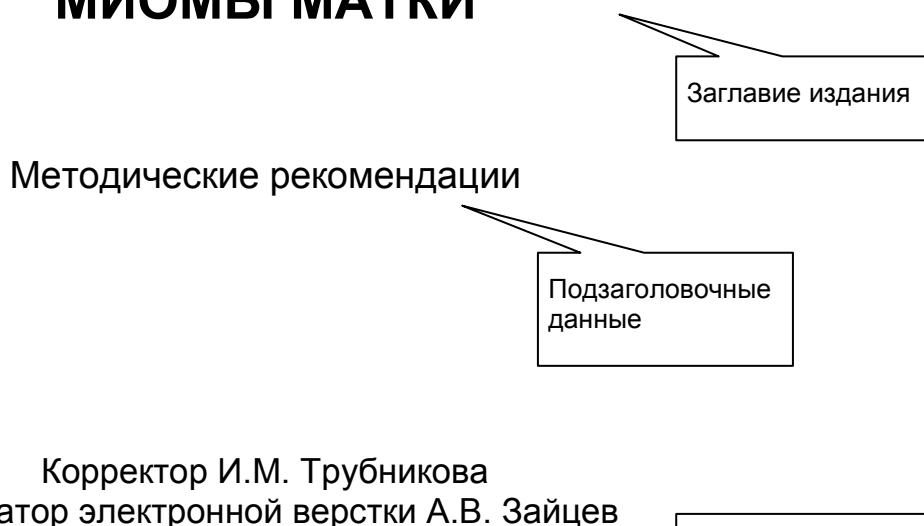


© Скворцова Р.Г., 2012
© ГБОУ ДПО ИГМАПО, 2012
© ОГАУЗ ИОККДЦ, 2012

Образец оформления концевой титульной страницы



**ВАРИАНТЫ ОРГАНСОХРАНЯЮЩЕГО ЛЕЧЕНИЯ
МИОМЫ МАТКИ**



Если на концевой титульной странице нет места, их заверстывают на обороте титульного листа, или обороте задней стороны обложки

Формат 60x84 1/16. Гарнитура Arial. Бумага SvetoCopi.
Усл. п. л. 0,0. Уч.-изд. л. 0,0. Тираж 000. Заказ 1/000.

Выпускные данные оформляются в типографии

Отпечатано в РИО ГБОУ ДПО ИГМАПО.
664079, Иркутск, мкр. Юбилейный, 100, к. 302.
Тел. (3952)46-69-26. E-mail: igiuvpress@yandex.ru

*Старчукова Александра Николаевна
Куликова Елена Марковна*

Памятка автору по составлению и оформлению учебных и научных изданий

Методические рекомендации

Корректор И.М. Трубникова
Оператор электронной верстки А.Н. Старчукова

Формат 60x84 1/16. Гарнитура Arial. Бумага SvetoCopi.
Усл. п. л. 3,8. Уч.-изд. л. 2,7. Тираж 100. Заказ 1/203.

Отпечатано в РИО ГБОУ ДПО ИГМАПО.
664079, Иркутск, мкр. Юбилейный, 100, к. 302.
Тел. (3952)46-69-26. E-mail: igiuvpress@yandex.ru

