

«УТВЕРЖДАЮ»  
Ректор СПбУТУиЭ  
Смешко О.Г.

декабрь 2023 г.

## Требования к оформлению рукописей, представляемых в Издательско-полиграфический центр Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики

### I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Издательско-полиграфический центр (далее — ИПЦ) принимает к рассмотрению рукописи (авторский оригинал) из Плана редакционно-издательской работы на текущий учебный год, утвержденный Ректором, который формируется на основе потребностей Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики

в учебной и научной литературе.

2. Издательско-полиграфический центр издает следующие виды литературы, согласно ГОСТ Р 7.0.60-2020 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения (п.3.2.4.3.4., п. 3.2.4.3.1) и Положению о порядке издания учебной и научной литературы в СПбУТУиЭ (далее – Положение).

- к **учебным** относят следующие виды изданий: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочую тетрадь, хрестоматию, практикум, задачник, учебную программу, учебный комплект и т. д.
- к **научным** относят следующие виды изданий: монографию, сборник научных трудов, материалы конференции, тезисы докладов научной конференции и т. д.

3. Перечень необходимых сопроводительных документов, а также требования к оригинальности представлены в Положении.

4. Автор несёт полную ответственность за содержание рукописи, в том числе за качество подготовки текста, его практическую и научную составляющую.

5. Авторский оригинал должен соответствовать настоящим требованиям. Не допускается передача рукописи в ИПЦ без надлежащей подготовки.

6. Авторы обязаны проверить итоговый макет верстки (верстка выполняется по «Общим требованиям к верстке оригинал-макетов») подготовленный к выпуску и утвердить, при согласии, правильность выходных сведений, а также всех элементов издания на финальной сверке перед отправкой итогового макета издания на регистрацию.

## II. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ

1. Рукопись, поступающая от автора в Издательско-полиграфический центр (далее — ИПЦ), является авторским макетом будущего издания. Текст рукописи должен отвечать нормам орфографии и пунктуации русского языка.

2. Рукопись представляется в Издательско-полиграфический центр в электронном виде в формате *MS Word*.

3. Помимо основного текста, рукопись включает в себя титульный лист, оборот титульного листа, содержание, библиографический список, концевую страницу.

4. Рукопись должна быть снабжена аннотацией, приводимой на обороте титульного листа, в которой кратко формулируется основное содержание и указывается целевая аудитория издания.

5. Рукопись должна быть снабжена автособираемым оглавлением (содержанием).

6. Текст должен быть последовательно структурирован (разбит на разделы, главы, параграфы и пр.), структура отражена в иерархии заголовков 1-го, 2-го, 3-го и т. д. уровней:

### Оформление выходных сведений

#### На титульной листе указываются:

- в надзаголовочных данных указывается, что издание выпущено от имени университета;

- инициалы, фамилия автора (соавторов при числе не более трех)

- заглавие;

- в подзаголовочных данных указывается:

- вид издания по характеру информации согласно ГОСТ Р 7.0.60–2020 СИБИД. «Издания. Основные виды. Термины и определения»;

- данные о составителе (сведения о составительстве присваиваются согласно требованиям к оригинальности, которые представлены в Положении), ответственном (научном) редакторе, авторах предисловия, послесловия, комментариев и других лицах, принимавших участие в создании издания; данные об утверждении/рекомендации издания в качестве учебного;

- город, год издания.

#### На обороте титульного листа указываются:

- индексы УДК, ББК (получаются в Библиотеке);

- дата и номер протокола заседания Ученого/Методического совета института (Университета), рекомендовавшего работу к изданию;

- сведения об авторе(-ах) с дополнительными сведениями об ученой степени, ученом звании, почетном звании, месте работы; при раздельном соавторстве (каждому автору принадлежит определенный подраздел или подразделы произведения) после имени каждого автора может быть указано, какой подраздел (подразделы) принадлежит именно ему;

- сведения о составителях с дополнительными сведениями об ученой степени, ученом звании, почетном звании, месте работы;

- сведения о редколлегии, ответственном редакторе с дополнительными сведениями об ученой степени, ученом звании, почетном звании, месте работы;

- сведения о рецензентах в порядке: коллективный рецензент(-ы), индивидуальный(-ые);
- библиографическую запись;
- приводится аннотация, составленная в соответствии с ГОСТ Р 7.0.99-2018 (ИСО 214:1976) СИБИД. «Реферат и аннотация. Общие требования» (объем до 600 знаков, содержит емкую характеристику издания: основная тема или проблематика, целевая аудитория, на которую рассчитано);
- знак охраны авторского права приводят по ГОСТ Р 7.0.1-2003 СИБИД. «Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления» в нижнем правом углу оборота титульного листа или на заменяющем его элементе книжного издания.

**На концевой титульной полосе указываются:**

- вид издания по целевому назначению согласно ГОСТ Р 7.0.60–2020 СИБИД. «Издания. Основные виды. Термины и определения»;
- полное ФИО автора(-ов). При одном, двух и трех авторах указывают имена всех авторов, при четырех и более — первых трех с добавлением и др.;
- заглавие;
- полное ФИО составителя (пример: составил Иванов Иван Иванович) в подзаголовочных данных;
- сведения о должности или роли в издании, инициалы, фамилии участников создания и подготовки издания (данные о руководителе, редакторе, корректоре, верстальщике и пр.). Данный раздел заполняется Издательством;
- выпускные данные (дата подписания издания в печать, объем издания, тираж, юридическое наименование издательства с указанием адреса). Данный раздел заполняется Издательством.

## **Оформление основного текста работы**

### **Определение объема текста**

1. Единицей измерения объема текста служит авторский лист, равный 40 000 знаков с пробелами.
2. Для получения данных о числе знаков в документе следует дважды кликнуть на клавише «Число слов» панели в нижней части окна *MS Word* либо: вкладка «Рецензирование» — группа «Правописание» — командная кнопка «Статистика».

### **Параметры страницы в текстовом редакторе MS Word**

1. Формат: А4 (210×297 мм).
2. Поля: по 2,5 см.
3. Сквозная нумерация страниц программными средствами, начиная с 1, внизу по центру страницы, шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 пт., начертание светлое прямое.
4. Рекомендуемый шрифт — Times New Roman, размер шрифта: основного текста — 14 пт., текст в таблицах, подрисуночные подписи, сноски, примечания, резюме, библиографический список — 13 пт.

### **Текст**

1. Объем рукописи не может быть меньше минимальных значений, указанных в Положении (1 а. л. включает 40 000 знаков с пробелами).

2. Междустрочный интервал — одинарный. Абзацный отступ — 1 см; Выравнивание текста по ширине.

Выделения в тексте: *курсивным* и **полужирным** начертанием. При большом количестве выделений допускается *полужирное курсивное* начертание. Выделение подчеркиванием не допускается.

– таблицы, иллюстрации, формулы должны быть пронумерованы и помещены в тексте после абзаца, содержащего ссылку на них (в тексте обязательны ссылки на все таблицы, иллюстрации, формулы);

– примечания, сноски к таблицам и иллюстрациям должны размещаться непосредственно под ними.

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

– все слова внутри абзаца разделены одним пробелом;  
– перед знаком препинания пробел не ставится, после знака препинания внутри абзаца — один пробел;

– между инициалами и после них (перед фамилией), перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел;

– выделение курсивом, полужирным, прописным обеспечивается только средствами Word.

В тексте не допускается:

– два и более пробелов, идущих подряд;  
– выделение текста подчеркиванием;  
– установление абзацного отступа с использованием табуляции и пробелов;  
– автонумерация заголовков и следующих не подряд абзацев (их нумерация набирается вручную);

– принудительные (набираемые вручную) переносы.

*Обязательна установка автоматического переноса слов, но без переносов в словах из прописных букв.*

## Заголовки

1. Заголовки оформляются шрифтом Times New Roman, 14 пт., полужирный.

2. В случае выделения полужирным либо курсивным начертанием или набора гарнитурой, отличной от гарнитуры основного текста, заголовки одного уровня следует оформлять единообразно.

3. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу одним междустрочным пробелом. Необходимо произвести разметку элементов текста:

– обозначение соподчиненности заголовков и подзаголовков, их нумерация таким образом, чтобы заголовки одного уровня рубрики имели соответствующие номера;

Пример:

**Раздел I. Общая экономическая теория**

**Глава 1. Общая экономическая теория в системе экономического знания**

**1.1. Развитие экономической теории в России и за рубежом**

**1.2. Предмет и метод экономической теории**

**1.2.1. Формирование политической экономии как науки**

**1.2.1.1. Теория и практика рыночной организации производства**

4. Подзаголовки низких уровней, встречающиеся в отдельных частях текста, могут не нумероваться. Однако их следует оформлять единообразно и отделять от текста, к которому они относятся, от предшествующего и последующего текста межстрочным интервалом.

5. Если в конце каких-либо разделов выделяется подраздел «Выводы», он должен быть введен для всех соответствующих разделов. Если выводы есть в конце гл. 1, они должны иметься в конце гл. 2, 3 и т. д. Если есть выводы в конце параграфа 1.3, они должны быть в конце параграфов 1.1, 1.2, 2.1... либо, соответственно, удалены везде.).

6. Заголовкам следует присвоить соответствующие стили — Заголовок 1, Заголовок 2 и т. д. Окно группы стилей вызывается: вкладка «Главная» — группа «Стили». После присвоения заголовкам соответствующих стилей можно видеть структуру документа: вкладка «Вид» — группа «Отображение» — включить опцию «Область навигации».

7. Лишние элементы, попавшие в схему документа, должны быть удалены путем назначения им других стилей (например, «Основного»).

### Оглавление (содержание)

Обязательно наличие оглавления/содержания, созданного программными средствами с присвоением заголовкам в тексте соответствующих стилей. Оглавление/содержание создается с помощью следующей последовательности вызова команд: вкладка «Ссылки» — группа «Оглавление» — «Автособираемое оглавление 1».

### Стили

Основному тексту рукописи должен быть присвоен единый стиль (в указанном окне группы стилей чаще всего это «Обычный», «Обычный текст», «Основной текст»).

### Списки

1. Маркировка и нумерация списков осуществляются не вручную, с применением программных средств *MS Word*: на вкладке «Главная», в группе «Абзац» две кнопки команд слева вверху — «Маркеры» и «Нумерация».

2. В случае сложных многоуровневых списков предпочтительна структурная последовательность:

#### Пример 1

- I. Классификация финансовой устойчивости организации.
  1. Типы финансовой устойчивости:
    - 1) абсолютная устойчивость финансового состояния;
      - а) финансовое состояние;
      - б) абсолютная устойчивость.
        - нарушение платежеспособности, при котором сохраняется возможность восстановления;
        - кризисное финансовое состояние....
    - 2) нормальная устойчивость финансового состояния;
    - 3) неустойчивое финансовое состояние;

3. При нумерации после ПРОПИСНОЙ БУКВЫ и римской цифры в начале пункта списка ставится точка:

*Пример 2*

А. Обобщающим показателем финансовой устойчивости является излишек или недостаток источников средств для формирования запасов.

І. Снижение уровня запасов — происходит путем постановки системы планирования остатков запасов, а также в результате реализации неиспользованных товарно-материальных ценностей.

4. После скобки используется ТОЛЬКО СТРОЧНАЯ БУКВА:

*Пример 3*

Достоинства метода заключаются в том, что с его помощью можно:

1) показывать основные источники притока и направления оттока денежных средств;

2) делать оперативные выводы относительно достаточности средств для платежей по текущим обязательствам.

В тексте, в перечислениях, списках после точки с запятой ставится СТРОЧНАЯ БУКВА.

### **Пробелы**

1. В тексте должны быть удалены двойные, тройные и т. д. пробелы.

2. Между разрядами в числах следует вставлять неразрывный пробел. Неразрывный пробел ставится комбинацией клавиш *Ctrl+Shift+Пробел*.

### **Единообразие оформления**

1. Инициалы приводятся либо до, либо после фамилии, но единообразно по всему тексту.

2. Названия валют: руб., долл. (долл. США), евро. Знаки \$, € в русскоязычных текстах не используются.

3. Разряды чисел отделяются неразрывными пробелами: 100 000 руб. либо запятой: 143,56 тыс. руб., но не точкой.

4. Числовой промежуток «от–до» обозначается коротким тире: 12–13 сентября 2023 г.

### **Сокращения**

1. Единицы измерения: века — в., вв., года — г., гг.; метры — м, километры — км; квадратный метр — м<sup>2</sup>, кубический метр — м<sup>3</sup>; грамм — г, килограмм — кг, тонна — т; тысяч — тыс., миллионов — млн, миллиардов — млрд, триллионов — трлн.

2. Прочие: абзац — абз., подпункт — пп., пункт — п., часть — ч., статья — ст.

3. Кавычки — «елочки». Для английского языка «лапки».

4. Вместо «ё» используется «е» кроме случаев имен собственных (фамилий, географических названий).

5. Проценты, градусы при числовом значении обозначаются знаками: 15 %, 23°, 23° с. ш., 23° С. При этом, в тексте: повысился на несколько градусов, на несколько процентных пунктов.

6. Гиперссылки (бывают выделены подчеркиванием, цветом) удалять через правую кнопку мыши — «Удалить гиперссылку».

### **Библиографический аппарат**

1. Библиографические ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. с учетом положений ГОСТ Р 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила (Переиздание).

2. Список источников приводится в конце рукописи. В список включаются только те источники, на которые даны ссылки в рукописи. В тексте номер источника в списке указываются в квадратных скобках, через запятую — номер(-а) страницы, промежуток страниц приводится через тире, например: [4, с. 112], [5, с. 63, 67], [9, с. 45–47]. В Приложении 1 к настоящим требованиям приведены примеры оформления списка источников.

3. В списке литературы для каждого источника необходимо указывать объем в страницах. Для публикаций в газете, журнале, сборнике указывается через тире занимаемый ими интервал страниц. Для отдельных изданий (монография, учебник и т. д.) указывается общее число страниц.

4. Ссылки и источники из списка литературы должны быть расставлены в сквозном порядке. Рукопись снабжается единым библиографическим списком, размещаемым в конце текста после заключения либо последней главы (раздела).

5. Возможно структурирование списка по видам источников: законодательные и нормативные документы; научные работы (монографии, статьи); справочная и учебная литература; источники на иностранных языках; на иных принципах. Обязательными являются сквозная нумерация и алфавитное расположение источников внутри подраздела библиографического списка. Первым словом в названии источника является фамилия автора (первого автора), первое слово названия работы. Для иностранных источников (переводных и на языке создания) следует точно выяснить, что является именем и что — фамилией автора.

6. Исправление некорректной последовательности источников влечет изменение нумераций ссылок в тексте, осуществляемой автором(-ами).

### **Приложения**

Размещаются после библиографического списка в порядке ссылок на них в тексте работы. Приложения нумеруются арабскими цифрами или в алфавитном порядке. В тексте необходимо дать отсылки ко всем имеющимся приложениям.

## Оформление отдельных элементов (таблицы, рисунки, графики, диаграммы, формулы)

### Таблицы

1. Таблицы создают стандартными средствами MS Word. По ширине не должны выходить за границы полей.

2. При расположении таблицы более чем на одной странице головку таблицы с заголовками граф необходимо повторять на каждой странице, установив программными средствами повтор строки заголовка. Таблицы альбомной (горизонтальной) ориентации вставляются с использованием разделов (разрывов страниц в тексте) и продолжением нумерации страниц.

3. Таблицы и рисунки должны иметь либо сквозную нумерацию (1—...), либо по разделам (1.1.1—...). Автору необходимо проверить правильность нумерации рисунков и таблиц.

4. Каждая таблица и рисунок должны иметь название. На все рисунки и таблицы должны быть ссылки в тексте сокращенно в скобках (табл. 1), (рис. 1) или текстом: как показано в таблице 1, как показано на рисунке 1.

5. Над каждой таблицей следует помещать ее заголовок, например:

Таблица 1

#### Сравнительный анализ

--	--	--	--	--

6. Не следует использовать цветные заливки таблиц, отдельных строк и ячеек.

*Примечание.* Автору следует учитывать, что пространные таблицы, уместающиеся в рукописи на странице формата А4 со значительным уменьшением кегля либо продолжающиеся на нескольких страницах, при верстке затруднительно разместить на странице формата А5 с соблюдением издательских правил и норм. Их приходится расчленять горизонтально и вертикально, ухудшая визуальное представление и восприятие читателем. Поэтому пространные таблицы по возможности следует разделять на две и более, часть данных представлять в списочном виде.

### Рисунки

1. Созданные средствами MS Word рисунки и схемы должны быть сгруппированы, линии и стрелки проведены ровно от и до границ соответствующих объектов.

2. Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки) необходимо вставить в текст после первого упоминания, снабдить номером и названием, например: Рис. 1. Распределение миграционного потока в развивающихся странах. В тексте должна быть ссылка на каждый рисунок, например: (рис. 1) или текстом: как показано на рисунке 1.

3. Подрисуночные надписи оформляются как обычный текст (т. е. не являются частью рисунка и поддаются редактированию); шрифт подписей — 12–13 пт.

4. Иллюстрации, созданные в программах MS Word и MS Excel и вставленные в текст, должны сохранять возможность их редактирования (изменения шрифта



надписей, цвета и размера элементов и пр.). Иллюстрации, созданные в других программах, заимствованные из Интернета или сканированные, помимо вставки в текст прилагаются к рукописи отдельными файлами в том формате, в котором были созданы или скачаны (jpg, tif, pdf, psd, indd, ai, cdr и др.). Иллюстрации, скачанные из Интернета, должны иметь разрешение не ниже 600 dpi.

5. Размер исходного изображения должен быть не меньше публикуемого. Необходимо предоставить такие рисунки, которые при переводе изображения из цветного в черно-белое не теряли бы своей информативности.

### Графики и диаграммы

1. Созданные средствами *MS Excel* графики и диаграммы также должны сохранять возможность редактирования. Помимо вставки на соответствующее место в текст их следует приложить к рукописи отдельным файлом(-ами) в формате *Excel* на случай, если вставленные в текст рисунки утратят возможность редактирования. Файлы *Excel* либо страницы/рисунки в одном файле следует пронумеровать соответствующим образом, дать названия.

2. При создании рисунков средствами *MS Office* не следует использовать цветные заливки элементов и различные цвета линий и рамок.

3. Заимствуемые из внешних источников, прежде всего Интернета, полученные путем сканирования изображения следует первоначально сохранить отдельными файлами в графических форматах (обычно это формат \*.jpg) и приложить к тексту, также пронумеровав в соответствии с нумерацией рисунков в тексте.

4. Принтскрины первоначально следует вставлять не в документ *Word*, а в документ графического редактора (например, *Paint*) и сохранить в графическом формате \*.jpg. Такие файлы следует отдельно приложить к тексту рукописи.

### Формулы

1. Набираются в редакторе формул *MathType* с параметрами:  
– гарнитура — Times New Roman;  
– кегль: основной — 12 пт; индексы крупные — 9 пт, мелкие — 8 пт;  
символы крупные — 16 пт, мелкие — 12 пт);  
– греческие и кириллические символы — прямым шрифтом, латинские — курсивом.

2. Простые — не содержащие дробей, специальных математических символов — формулы следует набирать в основном тексте рукописи средствами *MS Word*, используя гарнитуру *Symbol*.

3. Иные формулы следует набирать в программе *MathType*, интегрируемой с *MS Word* и программами *Adobe*, используемыми при дизайне и верстке.

4. Недопустим набор отдельных простых символов и выражений ( $A^b$ ;  $1^{-c}$ ) в основном тексте средствами *MathType*. Это влечет при последующей обработке необходимость их переноса вручную средствами *Word*.

5. В формулах рекомендуется использовать латинские буквы для корректного отображения в верстке.

6. Набор математических формул в авторском оригинале должен быть единообразным по применению шрифтов, знаков, индексов.

7. Математические символы в формулах набираются латинским шрифтом, светлым курсивом; греческие и готические — светлым прямым; химические символы

(Ag, Cu) — светлым прямым, сокращенные обозначения физических величин и единиц измерения (м, кВт, Ф/м, W/m) — светлым прямым без точек. Числа и дроби всегда должны быть набраны светлым прямым шрифтом. Также прямым шрифтом набирают и латинские обозначения отдельных величин (sin, tg, max, min, const, log, det, exp и т. д.).

8. Перенос в формулах допускается делать в первую очередь на знаках соотношений ( $=$ ,  $\approx$ ,  $<$ ,  $>$  и т. д.), во вторую очередь — на отточии (...), на знаках сложения и вычитания (+, -). Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, должен быть повторен в начале следующей строки.

9. В зависимости от объема издания и его структуры используется сквозная и индексационная нумерация формул, таблиц, рисунков. Индексационная нумерация применяется, как правило, при делении текста на главы и параграфы. В каждой работе следует соблюдать принцип единообразия, т. е. использовать одинаковую нумерацию для всех рядов данного издания: рубрик, иллюстраций, таблиц, формул. В малообъемных работах обычно применяется сквозная нумерация.

10. Номер формулы заключается в круглые скобки и выравнивается по правому краю полосы набора при помощи табуляции. При нумерации группы формул номер располагается на уровне середины группы формул.

11. Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения данных обозначений в формуле. В конце каждого элемента расшифровки ставят точку с запятой, а в конце последнего — точку.

12. В формулах допускается использование всех видов скобок — круглых, квадратных и фигурных. Высота скобок должна быть достаточной, чтобы охватить заключенное в них выражение.

13. Основным знаком умножения является точка на средней линии высоты строки набора.

## ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ СПИСКА ИСТОЧНИКОВ

Для книжных изданий и статей в сборниках материалов конференций

---

### Схема описания книги:

Автор Название книги. — Место издания книги: Издательство, год издания книги. — Количество страниц.

---

### Книга на одного автора

*Платонова С. И.* Введение в философию: учеб. пособие. — М.: РИОР: Инфра-М, 2018. — 207 с.

### Книга на два автора

*Никитин А. А., Коконов С. И.* Приемы ухода за посевами и сроки уборки агроценозов суданской травы в Среднем Предуралье: монография / под науч. ред. С. И. Коконова. — Ижевск: РИО ИжГСХА, 2018. — 141 с.

### Книга на три автора

*Чебаненко С. И., Белошапкина О. О., Митюшев И. М.* Защита растений. Древесные породы: учеб. пособие. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 146 с.

### Книга на четыре автора

Гибридизация в свиноводстве: монография / Н. П. Казанцева, Е. М. Кислякова, С. П. Басс, О. А. Краснова. — Ижевск: РИО ИжГСХА, 2018. — 114 с.

### Книга на пять и более авторов

Генетический потенциал крупного рогатого скота различного экогенеза и его реализация в условиях промышленного и традиционного производства: монография / А. И. Любимов, Е. Н. Мартынова, Е. М. Кислякова [и др.]. — Ижевск: РИО ИжГСХА, 2018. — 171 с.

### Книга под составителем или редакцией

#### Один составитель или редактор

Маркетинг в агропромышленном комплексе: учебник и практикум для академ. бакалавриата / под ред. Н. В. Акканиной. — М.: Юрайт, 2018. — 314 с.

Технология и оборудование рубок лесных насаждений: метод. указ. / сост. Е. Е. Шаба нова. — Ижевск: РИО ИжГСХА, 2018. — 51 с.

#### Два составителя или редактора

Типология объектов недвижимости. Теплотехнический расчет ограждающих конструкций гражданских зданий: метод. указ. / сост. И. В. Мель, Н. М. Итешина. — Ижевск: РИО ИжГСХА, 2018. — 46 с.

#### Три и более составителя или редактора

Нетрадиционные и возобновляемые источники энергии: учеб. пособие / сост. Т. В. Цыркина [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ижевск: РИО ИжГСХА, 2017. — 21 с.

### Отдельный том многотомного издания

*Радкевич Я. М., Схиртладзе А. Г.* Метрология, стандартизация и сертификация: учебник для академ. бакалавриата: в 2 т. Т. 2. — 5-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2015. — 597 с.

### Статья из энциклопедии

*Никонов К. И.* Англиканская церковь // Новая российская энциклопедия: в 12 т. Т. 2. — М.: Энциклопедия, 2005. — С. 398.

---

### Схема описания статьи из журнала:

Автор Название статьи // Название журнала. — Год издания журнала. — Номер журнала. — Страницы, на которых напечатана статья.

---

### Статья из журнала на одного автора

*Павлов С. Б.* Анализ взаимодействия зуба ворошилки с лентой льна // Механизация и электрификация сельского хозяйства. — 2016. — № 9. — С. 2–4.

### Статья из журнала на два автора

*Яшин И. М., Рамазанов С. Р.* Сравнительная экологическая оценка черноземов Среднего Поволжья и Донской равнины // Агрохимический вестник. — 2018. — № 6. — С. 13–18.

### Статья из журнала на три автора

*Урусевская И. С., Колесникова В. М., Вертянкина В. Ю.* Антропогенные почвы территории Новоиерусалимского монастыря (Московская область) // Почвоведение. — 2018. — № 9. — С. 1142–1152.

### Статья из журнала на четыре автора

Исследования по применению табачной пыли в качестве удобрения и средства защиты растений / Т. В. Плотникова, А. Г. Миргородская, М. В. Шкидюк, Е. В. Егорова // Защита и карантин растений. — 2019. — № 1. — С. 14–16.

### Статья из журнала на пять и более авторов

Экономическая оценка действия и бездействия по отношению к деградированным землям в Белгородской области / О. А. Макаров, А. С. Строков, Е. В. Цветнов [и др.] // Земледелие. — 2018. — № 7. — С. 3–5.

---

### Примеры описания других видов изданий:

---

### Статья из научного сборника

*Сергеева В. А.* Новый ГОСТ на молоко коровье сырое // Перспективы развития регионов России в XXI веке: материалы межрег.\* науч.-практ. конф. молодых ученых и специалистов (Ижевск, 8–10 октября 2002 г.). — Ижевск, 2002. — Т. 1. — С. 203–205.

### Глава из книги

*Кауричев И. С., Кауричев И. С., Бурлакова Л. М.* Тепловые свойства и тепловой режим почв // Почвоведение основами геологии: учебник. — М.: Колос, 2000. — С. 168–176.

---

\* со строчной буквы, за искл. Междунар. и Всерос.

### Статья из газеты

*Михайлов С. А.* Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития // Независимая газета. — 2002. — 17 июня. — С. 6.

### Автореферат диссертации

*Алборов Р. А.* Развитие учета и контроля в системе управления сельскохозяйственным производством: автореф. дис. ... д-ра экон. наук. — Казань, 2004. — 53 с.

### Диссертация

*Старостина О. С.* Адаптивная способность коров-первотелок холмогорской породы разных генотипов и типов стрессоустойчивости: дис. ... канд. с.-х. наук. — Ижевск, 2005. — 150 с.

### Статистическая информация

Удмуртская Республика в 1998–2002 годах: краткий стат. сб. / редкол. А. И. Мошков [и др.]; Госкомстат УР. — Ижевск, 2003. — 29 с.

Сельское хозяйство Удмуртской Республики: стат. сб. — Ижевск: Удмуртстат, 2018. — 107 с. // Портал ИжГСХА. — URL: <http://lib-izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&parent=22939&id=23694> (дата обращения: 00.00.2023).

### Документ из архива

ГАРФ. — Ф. 130. — Оп. 6. — Д. 305. — Л. 32–35.

---

### Примеры описания законодательных материалов

(удаленного доступа и на бумажном носителе):

---

### Законы

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023) // Справ.-правовая система «КонсультантПлюс». — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_33773/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_33773/) (дата обращения: 00.00.2023).

О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности: федер. закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ (последняя редакция) // Справ.-правовая система «КонсультантПлюс». — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_8840/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8840/) (дата обращения: 00.00.2023).

### Постановления

О премиях Правительства Российской Федерации в области науки и техники для молодых ученых: постановление Правительства РФ от 15 декабря 2004 г. № 793 // Российская газета. — 2004. — 23 декабря. — С. 10.

О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»): постановление Правительства РФ от 6 мая 2011 г. № 354 (ред. от 13.07.2019) // Справ.-правовая система «КонсультантПлюс». — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_114247/?ysclid=lm6b00xmhzh86404437](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_114247/?ysclid=lm6b00xmhzh86404437) (дата обращения: 00.00.2023).

Об установлении нормативов накопления твердых коммунальных отходов на территории Удмуртской Республики: постановление Правительства от 6 апреля 2018 г. № 107 // Официальный сайт главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики. — URL: <http://www.udmurt.ru/regulatory/?typeid=31183294&doccnt=&year=2018&page=49&doccnt> (дата обращения: 00.00.2023).

### **Приказы**

Об организации исполнения национального плана противодействия коррупции на 2018–2020 годы: приказ Генеральной прокуратуры РФ от 8 августа 2018 г. № 485 // УВДпо ЗЕЛАО ГУ МВД России по г. Москве. — URL: <https://xn--80afebak3arjv.xn--jladp.xn--blaew.xn--plai> (дата обращения: 00.00.2023).

О введении документов Международных стандартов финансовой отчетности в действие на территории Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых приказов Министерства финансов Российской Федерации: приказ Минфина России от 27 июня 2016 г. № 98н // Справ.-правовая система «КонсультантПлюс». — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_201952/?ysclid=lm6b4e8fqz192628046](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_201952/?ysclid=lm6b4e8fqz192628046) (дата обращения: 00.00.2023).

### **Распоряжения**

Об утверждении комплексной программы развития авиационной отрасли Российской Федерации до 2030 года: распоряжение Правительства РФ от 25 июня 2022 г. № 1693-р (ред. от 22.08.2023) // Справ.-правовая система «КонсультантПлюс». — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_420200/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_420200/) (дата обращения: 00.00.2023).

### **Указы**

О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года: указ Президента РФ от 21 июля 2020 г. № 474 // Гарант.ру: информ.-правовой портал. — URL: <https://base.garant.ru/74404210/?ysclid=lhrq8k9efo626519005> (дата обращения: 00.00.2023).

### **Нормативно-технические документы**

#### **ГОСТ**

ГОСТ Р 52196–2003. Изделия колбасные варенные. Технические условия. — М.: Изд-во стандартов, 2004. — 26 с.

#### **Сборник ГОСТов**

Молоко, молочные продукты и консервы молочные. Технические условия. — М.: Изд-во стандартов, 2001. — 152 с.

#### **ГОСТ из сборника**

ГОСТ 3622–68. Молоко и молочные продукты. Отбор проб и подготовка их к испытанию // Молоко и молочные продукты. Общие методы анализа. — М.: Изд-во стандартов, 2004. — С. 3–11.

### **Патентные документы**

Патент 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство: № 2000131736/09 / Чугаева В. И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. — 3 с.

### **Правила**

Межотраслевые правила по охране труда при работе на высоте: ПОТ РМ-012-2000: утв. М-вом труда и соц. развития РФ от 04.10.2000. — М.: ЭНАС, 2005. — 114 с.

### Официальные документы

Об исполнении федерального бюджета за 2003 год: федер. закон от 4 апреля 2005 г. № 30-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2005. — № 15. — Ст. 1275.

О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 // Собрание законодательства РФ. — 2004. — № 11. — Ст. 945.

Об инвестиционном фонде Российской Федерации: постановление Правительства РФ от 23 ноября 2005 г. № 694 // Собрание законодательства РФ. — 2005. — № 48. — Ст. 5043.

---

## ПРИМЕРЫ ОПИСАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ:

---

### Электронные ресурсы локального доступа

АГРОС: документальная база данных по сельскому хозяйству (1985–2000). — М.: ЦНСХБ РАСХН, 2000. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

### Электронные ресурсы удаленного доступа (интернет-ресурсы)

#### Сайт

Ижевская государственная сельскохозяйственная академия. — URL: <http://izhgsha.ru/> (дата обращения: 00.00.2023).

#### Электронная газета

*Федорова Е.* Нодулярный дерматит: найти и обезвредить // Ветеринария и жизнь. — 2018. — Сентябрь. — С. 9. — URL: [https://docs.wixstatic.com/ugd/24a036\\_51bf26d9c29e4dff9ff41460c6bb2191.pdf](https://docs.wixstatic.com/ugd/24a036_51bf26d9c29e4dff9ff41460c6bb2191.pdf) (дата обращения: 00.00.2023).

#### Электронный журнал

Бахтурина Т. А. От MARC 21 к модели BIBFRAME: эволюция машиночитаемых форматов Библиотеки конгресса США: материалы Междунар. науч.-практ. конф. «Румянцевские чтения 2017» (Москва, 18–19 апреля 2017 г.) // Теория и практика каталогизации и поиска библиотечных ресурсов: электрон. журнал. — URL: <http://www.nilc.ru/journal/> (дата обращения: 00.00.2023).

#### Интернет-портал

Технология выращивания рапса: советы самарских специалистов // Агровестник: интернет-портал. — URL: <https://agrovesti.net/lib/tech/growing-colza/tekhnologiya-vyrashchivaniya-rapsa-sovety-samarskikh-spetsialistov.html> (дата обращения: 00.00.2023).

#### Книга из ЭБС

*Наумкин В. Н., Ступин А. С.* Технология растениеводства: учеб. пособие. — 3-е изд., стер. — СПб.: Лань, 2021. — 592 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156391> (дата обращения: 00.00.2023).

#### Статья с DOI

*Вафина Э. Ф.* Оценка производства ярового рапса в Удмуртской Республике // Вестник Ижевской государственной сельскохозяйственной академии. — 2020. — № 4. — С. 4–11. — DOI: 10/48012/1817-5457\_2020\_4\_4

#### Дистанционный курс на платформе Moodle izhgsha

*Климова Е. С.* Ветеринарная гельминтология: дистанционный электрон. курс // Moodle izhgsha [система управления обучением]. — URL: <http://moodle.izhgsha.ru/enrol/index.php?id=496> (дата обращения: 00.00.2023).



*Дополнительно:*

1. Ссылки на источники на иностранном языке оформляются по аналогии с русскоязычными источниками.

2. Для связи текста издания с библиографическим списком используют затекстовые ссылки, которые обозначаются квадратными скобками. В них заключен порядковый номер источника в списке и конкретные страницы, на которых приводится используемая или цитируемая информация в источнике:

[8, с. 45], где 8 — порядковый номер в библиографическом списке, с. 45 — страница.

В тексте: Налог биржевой — налог на биржевой оборот. Объект обложения — оборот ценных бумаг на фондовой бирже [8, с. 45].

В библиографическом списке: 8. Рынок ценных бумаг: учеб. пособие / Е. Ф. Жуков, Н. П. Нишатов, В. С. Торопцов [и др.]. — М.: Вузовский учебник, 2010. — 253 с.

3. Источники в Списке рекомендуемой литературы, представленном на усмотрение автора после глав в книжном издании, должны быть расположены в алфавитном порядке.

4. Источники в общем списке, расположенном в конце издания, должны быть размещены в сквозном порядке, то есть в порядке следования.

5. Допустимы сокращения слов и словосочетаний в библиографических описаниях:

выпуск — вып.;

избранные сочинения — избр. соч.;

книга — кн.;

межвузовский сборник научных трудов — межвуз. сб. науч. тр.;

под редакцией — под ред.;

полное собрание сочинений — полн. собр. соч.;

сборник научных трудов — сб. науч. тр.;

сборник трудов — сб. тр.;

собрание сочинений — собр. соч.;

составитель — сост.;

страница — с.;

том — т.;

перевод с ... — пер. с ...;

миллион, миллиард, тысяча, рублей, долларов — млн, млрд, тыс., руб., долл.

6. Сокращенно обозначают города:

Москва — М.

Нижний Новгород — Н. Новгород

Петроград — Пг.

Ростов-на-Дону — Ростов н/Д.

Санкт-Петербург — СПб.

Ленинград — Л.

Минск — Мн.

### Дополнительная информация для авторов:

**Тире бывает короткое (–):** проставляется одновременным нажатием клавиш Ctrl+знак (–) в верхнем правом углу на дополнительной клавиатуре, и **длинное (—):** проставляется одновременным нажатием клавиш Ctrl+ Alt +знак (–) в верхнем правом углу на дополнительной клавиатуре.

Короткое тире ставится между цифрами (без пробелов), например, **5–10; 2013–2014 гг., XIX–XX века.**

В остальных случаях ставится длинное тире, которое от окружающих слов отделяется пробелами.

Знаки плюс (+) и минус (–) **не отделяются пробелом от цифры** (пример: +7, –7), знак процент (%), наоборот, **отделяется пробелом от цифры** (пример: 7 %). При написании знака (–) используется тире, а не дефис (пример: –7).

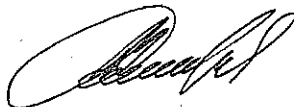
Руководитель  
Издательско-полиграфического центра



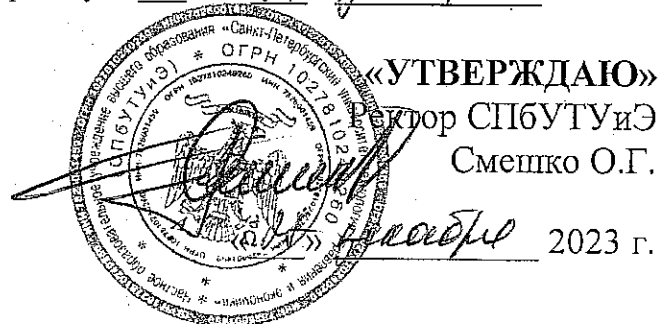
О. В. Ярцева

Согласовано:

Проректор по внешним связям  
и работе с абитуриентами



В. Я. Дмитриев



## Общие требования к верстке оригинал-макетов

Цель верстки — сделать макет удобочитаемым и стилистически грамотным. Необходимо соблюсти требования правил верстки, направленные на логическую завершенность всех элементов издания.

Оригинал-макет — оригинал верстки книги, каждая страница которого полностью совпадает с соответствующей страницей будущего издания.

1. Необходимо устранить орфографические, пунктуационные, грамматические, фактические и буквенные ошибки (опечатки, лишние и/или пропущенные буквы); обращать внимание на вызывающие сомнение слова, буквы, цифры и знаки. Кавычки в макете должны быть единообразны: «елочки» или «лапки» (используются в том случае, когда фрагмент текста уже заключен в кавычки). Наименования на иностранном языке в русском тексте следует указывать без курсива и без кавычек.

Особенно важно стремиться к тому, чтобы не было ошибок и расхождений в ФИО авторов, названиях должностей, вузов, кафедр, названиях изданий, глав, разделов, нумерации, а также в терминах и наименованиях и т. д. В макете не должно быть «висящих» предлогов, союзов, частиц. Особое внимание при этом следует обращать на заголовки, их уровни.

2. Необходимо проверить, отвечает ли оформление элементов и частей текста рекомендациям и требованиям, установленным в Издательстве (см. *разработанные Требования к оформлению рукописей, представляемых в Издательско-полиграфический центр Санкт-Петербургского университета технологий управления и экономики*), а также нормам, правилам, стандартам ГОСТ СИБИД, регламентирующих издательскую деятельность.

3. В случае обнаружения дословно повторяющихся предложений, абзацев в тексте необходимо удалить их, уведомив об этом автора.

4. Также необходимо проследить за соответствием формы и содержания заголовков в основном тексте, в Оглавлении или Содержании, ссылках, колонтитулах и т. д.

5. Проверить графическое оформление и при необходимости устранить несоответствие в оформлении однотипных элементов текста, таблиц, схем, рисунков (шрифтов, выделений, сокращений, курсива, условных обозначений, названий, знаков, чисел, дат, ссылок и т. д.). Пример: знак процента (%), № следует отбивать пробелом. Буквы на латинице следует оформлять курсивом. В случае необходимости, курсив нужно убирать или дополнять. Следует обратить внимание на написание длинного и среднего тире, внеся соответствующую правку. Тире не должно находиться в начале строки, если это не абзацный отступ.

6. Проследить за точностью и единообразием: в нумерации сносок (сквозных — при их наличии в журнале, постраничных — в неперIODических изданиях), в списке источников, названий заголовков, рубрик; в оформлении таблиц (выравнивание текста

в столбцах), на рисунках (иллюстрациях). В названиях столбцов таблицы не должно быть переносов слов, заголовки в «шапке» таблицы необходимо располагать по центру. Проследить за точностью и единообразием оформления формул, рисунков, таблиц, а также ссылок и сносок на них по тексту.

7. Сноски целесообразно набирать шрифтом меньше основного текста. Каждая сноска должна начинаться с красной строки. Если сноска начинается на одной странице, а завершается (продолжается) на другой, то разрыв не должен быть на стыке двух абзацев, то есть продолжение сноски на следующей странице не должно начинаться с нового абзаца или висящей строки. В таком случае, на каждой странице должно быть не менее трех строк в сноске, а продолжение сноски на второй странице верстать без абзацного отступа.

8. Необходимо обращать внимание на пробелы между словами и цифрам в пределах строки. Пробелы между строками должны быть одинаковыми. Не допускаются «коридоры» — совпадения по вертикали или по косой линии пробелов в трех и более смежных строках.

9. Размер абзацного отступа в макете должен быть одинаковым. В случае, если перед текстом абзаца стоит знак тире, абзацный отступ остаётся неизменным. Абзацные отступы у сносок, эпиграфов должны быть равны абзацным отступам в основном тексте. Пробелы (отбивки) между основным текстом и другими элементами (заголовками, таблицами, рисунками и др.) должны быть одинаковыми на протяжении всего текста издания.

10. Необходимо обращать внимание на переносы. В смежных строках не должно быть более 4–5 переносов подряд. Не разделяются переносом:

- аббревиатуры (КамАЗ, ЗИЛ-150 и др.);
- сокращения (и т. д., и т. п., и др.);
- цифры, образующие одно число, год, дату (12 ноября) не разделяются переносом от сокращенных или полных наименований при них, например: 80 руб., XX в., 1997 г.
- фамилия от инициалов или один инициал от другого;
- наименование издания (по возможности, например, в Списке источников);
- ключевые слова в соответствующем разделе (для журнала);
- сокращенные приложения от слов-названий, имен (например: г. Москва, ул. Егорова и др.);
- знаки №, % и др. от цифр, к которым они относятся: № 90, 100 %;
- союзы и предлоги (особенно однобуквенные) от следующих за ними слов;
- наращения от цифр: 2-й, 22-му;
- открывающие скобки и кавычки от последующего слова, закрывающие — от предшествующего;
- первая часть сложных слов, например: бизнес-план, пол-яблока.

Обращать внимание на то, чтобы не было неблагозвучных переносов (например, употребляя), избегать или вносить правки в такого рода переносы слов. Не должно быть переносов на титульном листе, обороте, обложке, в заголовках и подзаголовках, названиях глав, разделов, пунктов, подпунктов.

11. Обращать внимание на переход текста с полосы на полосу. При переходе текста с полосы на полосу, не переносить слово с нечетной полосы на четную, поскольку перенос через страницу усложняет чтение. Недопустим перенос слова с полосы на полосу через полосную иллюстрацию. Если подряд размещено несколько иллюстраций, то текст перед ними целесообразно завершить точкой.

Полоса не должна быть начата или завершена «висящей» строкой, то есть концевой или начальной строкой абзаца.

### **Правила оформления и построения таблицы издания**

1. Таблицы должны иметь сквозную нумерацию (Таблица 1; Таблица 2 и т. д.).

2. Единственную таблицу в издании не следует нумеровать, а в ее заголовке целесообразно не ставить слово «Таблица».
3. Ссылка на таблицу должна быть указана в тексте до размещения таблицы (например: см. таблицу 1 и т. д.).
4. Если все данные таблицы имеют одну размерность, то ее следует указывать в названии (например: Основные финансовые показатели крупнейших компаний в 2021 г., млрд руб.).
5. Заголовки граф целесообразно начинать с прописных букв. Название графы подчиненной строки пишется со строчной буквы, если с вышестоящей строкой оно образует одно предложение; с прописной — если представляет собой самостоятельное предложение.
6. В пустой ячейке следует ставить прочерк.
7. Кегль текста в таблице, как правило, должен быть ниже, чем у основного текста.
8. При верстке необходимо обращать внимание, чтобы текст после таблицы не был «обрезан» сверху.

### **Правила размещения и оформления иллюстрационного материала в тексте издания**

1. Детали рисунка должны быть контрастными, фон — белым, а разлиновка и надписи — четкими, необходимо использовать минимум заливки.
2. На фоне текста издания фрагменты иллюстрации не должны быть слишком большими или слишком маленькими.
3. Необходимо гармонично соотносить величину фрагментов, толщину линий, жирность стрелок и др.
4. Все однотипные иллюстрации должны быть выполнены в одинаковом масштабе и с использованием одинаковых шрифтов.
5. Ссылка на рисунок должна быть указана в тексте до размещения рисунка (например: см. рисунок 1 и т. д.).
6. Единственную в тексте иллюстрацию (рисунок) не следует нумеровать.
7. Подписи под иллюстрациями необходимо приводить без знака препинания в конце.
8. Иллюстрации должны иметь сквозную нумерацию (рис. 1; рис. 2 и т. д.).
9. При верстке необходимо обращать внимание, чтобы текст после иллюстрации не был «обрезан» сверху.

### **Оформление формул в тексте издания**

1. Размер шрифта при наборе формул не должен превышать размер шрифта основного текста, так как формула является частью предложения и продолжает его.
2. Нумерованные формулы, а также формулы с расшифровкой приведенных в формуле буквенных обозначений величин, следует располагать на отдельной строке.
3. При делении текста на главы и параграфы допустимым является применение двойной и тройной нумерации (например: (2.5) — 5-я формула в гл. 2; (3.2.4) — 4-я формула в параграфе 2, гл. 3).
4. Перенос формул допустим на знаках равенства и соотношения между левой и правой частями формулы ( $=$ ;  $\leq$ ;  $\geq$ ;  $<$ ;  $>$  и т. д.), многоточии (...), знаках сложения и вычитания ( $+$ ;  $-$ ;  $\pm$ ), на знаке умножения ( $\times$ ). Недопустимы переносы на знаке деления. Знак, на котором произведен перенос, оставляют в конце строки и повторяют в начале строки, на которую перенесена часть формулы.
5. При переносе формулы номер следует ставить на уровне последней ее строки. Номер формулы-дробы необходимо размещать по середине основной горизонтальной черты.
6. Ссылка на формулу в тексте должна быть оформлена так же, как и номер после формулы, то есть арабскими цифрами в круглых скобках.

7. Для набора знака «минус» следует использовать среднее тире, не следует использовать дефис.

8. В пределах одного текста не следует применять одни и те же буквы для обозначения разных величин или разные буквы для обозначения одной и той же величины.

9. Буквы латинского алфавита, обозначающие физические величины, следует набирать курсивом, цифры при этом должны иметь прямое начертание (например:  $a_1$ ,  $d_2$ ).

10. Последовательность расшифровки буквенных обозначений величин должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. Если приведена дробь, то вначале необходимо пояснить обозначения величин, размещенных в числителе.

11. Буквы греческого, немецкого готического, а также русского алфавитов следует набирать шрифтом прямого начертания.

12. Обозначения некоторых величин следует набирать шрифтом латинского алфавита в прямом начертании. Например, условные математические сокращения максимума (max), минимума (min), оптимального значения величины (opt), постоянства значения величины (const, idem), знаков пределов (lim, Lim), десятичных, натуральных логарифмов и с любым основанием (lg, ln, log), детерминанта (det), экспоненты (exp) и др.

13. В индексах буквы латинского алфавита должны быть набраны курсивом, за исключением случаев, если в качестве индекса используют математические обозначения, которые принято набирать шрифтом прямого начертания (цифровые обозначения, русский алфавит).

Руководитель  
Издательско-полиграфического центра



О. В. Ярцева

Согласовано:

Проректор по внешним связям  
и работе с абитуриентами



В. Я. Дмитриев