

Оформление рукописи к изданию

ХАРАКТЕРИСТИКА ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ УЧЕБНОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

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

Учебное пособие – это учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебное пособие может быть выпущено на одну из частных тем учебной дисциплины.

Пособие – издание, предназначенное в помощь практической деятельности или овладению учебной дисциплиной.

Учебно-наглядное пособие – содержащее учебную информацию в виде иллюстрированного материала (атласов, альбомов фотографий, рентгенограмм, графических схем, таблиц и пр.).

Руководство к практическим занятиям – описание проведения практических, лабораторных, семинарских, клинических работ, учебных операций и пр. (руководства к практическим, к лабораторным, клиническим, самостоятельным работам, практикум).

Методические указания, не подменяя другую учебную литературу, содержат пояснения по определенным теме, разделу или вопросу дисциплины. В них отражается методика выполнения заданий или поясняется характер действий при выполнении отдельной работы.

Рабочая программа учебной дисциплины – основной нормативный документ, определяющий объем, содержание, обеспечение, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, а также способы контроля результатов ее усвоения и организацию самостоятельной работы студентов.

Практикум – учебное издание, которое содержит практические задания и упражнения, способствующее усвоению образовательного материала.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

К рукописи, подготовленной к изданию, должна прилагаться следующая сопроводительная документация:

- 1) ходатайство кафедры;
- 2) выписка из протокола заседания ЦУМК;
- 3) оценка структуры и оформления учебно-методических материалов, подписанная председателем ЦУМК;
- 4) две внутривузовских рецензии.

Структурные элементы учебных изданий должны располагаться следующим образом:

- обложка (Приложение Д);
- титульный лист (Приложение В);
- оборот титульного листа (Приложение Г);
- содержание (оглавление) можно поместить в конце;
- список условных сокращений (Приложение Е);
- предисловие;
- введение;
- текст;
- заключение;
- указатели;
- библиографический список (Приложение Б);
- приложения.

Учебные (методические) разработки должны быть предназначены для лиц, обучающихся по какой-то определенной учебной программе (для студентов, либо для врачей-интернов, либо для ординаторов, либо для курсантов ФПДО). Это следует указывать и на титульном листе издания, и в аннотации к изданию с указанием специальности, например, «Фармация» и программы, например, «Нормальная физиология». Не допускается предназначение одного издания для лиц, обучающихся по разным учебным программам (например, для студентов, ординаторов, курсантов ФПДО и др.) или разным специальностям (например, для студентов медицинских специальностей)!

Текст готовящегося к печати издания должен быть набран на компьютере. При этом должны соблюдаться соответствия:

- размер бумаги А4 (210х297 мм);
- поля со всех сторон листа (справа, слева, сверху, снизу) до границ текста по 25 мм;
- размер основного шрифта текста – 16 пт. (включая текст в таблицах);

- интервал между строк – одинарный;
- номер страницы (колонцифра) проставляется посередине листа внизу страницы, отступ от текста 1,5 интервала. Обложка не входит в нумерацию страниц текста и оформляется авторами произвольно (может содержать рисунки и др.). Обложка может быть оформлена в виде макета графического формата (jpg, tiff, psx, gif и др.).

На титульном листе и его обороте номер страницы не печатается, но они входят в количество страниц всей рукописи, т.е. титульный лист – это страница № 1, а оборот титульного листа – это страница № 2. Таким образом, фактически нумерация текста начинается с третьей страницы. Нумерация страниц должна быть неразрывной, без пропусков и повторений страниц. Для изданий на иностранном языке титульные листы и обороты титульных листов выполняются по образцу на двух языках: русском и иностранном. Нумерация соответственно: титульный на иностранном языке – страница № 1, оборот титульного листа на иностранном языке – страница № 2, титульный лист на русском языке – страница № 3, оборот титульного листа на русском языке – страница № 4, нумерация остального текста начинается с пятой страницы.

На обороте титульного листа обязательно располагаются шифры: УДК, ББК, авторский знак. Их авторы и составители обязаны получить в библиотеке, в отделе регистрации.

Шифр ISBN выдается учебно-методическим отделом только в том случае, если работа идет за пределы университета. Для литературы внутреннего пользования он не обязателен. Условием получения шифра ISBN является решение учебно-методического или научно-планового совета. При использовании шифра ISBN, автор или издательство обязаны безвозмездно сдать 20 экземпляров выпущенного издания в фонд центральных библиотек России.

В конце рукописи должны быть представлены контрольные вопросы или ситуационные задачи по контролю знаний обучающихся и список использованной литературы, включающий в себя издания за последние 5 лет. Более ранние издания помещаются в список использованной литературы только в порядке исключения, либо в связи с особой необходимостью. В тексте учебного (методического) издания ссылки на цитируемую литературу, как правило, не указываются. Исключения составляют органично необходимые цитаты и иллюстрации, взятые из иных изданий. Возможно указание списка рекомендуемой литературы.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: Рисунок 1.1.

При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.

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

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена: Таблица 1 или Таблица В.1, если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

Правила сокращений слов и словосочетаний устанавливаются ГОСТ 7.12-77, ГОСТ 7.12-93 (Приложение Е).

Допускается сокращать:

– т.е. – то есть;

- и т.д. – и так далее;
- и т.п. – и тому подобное (после перечисления);
- и др. – и другие;
- и пр. – и прочие;
- см. – смотри (при повторной ссылке);
- напр. – например;
- в., вв., гг. – при датах;
- г., д., обл., с. – при географических названиях;
- г-жа, г-н, им., т. – при фамилии и названиях;
- гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл., ч. – при ссылках;
- млн, млрд, тыс., экз. – при числах в цифровой форме;
- гр. – гражданин;
- п/п – по порядку.

Не допускаются сокращения:

- т.о. – таким образом;
- т.н. – так называемый;
- т.к. – так как.

В специальной литературе допускается употребление без расшифровки только сокращений, понятных читателю: ЭВМ, ЭДС, КПД, ГЭС, НПО и т.п. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании текста или приводится в отдельном списке условных сокращений.

Форма сокращений по всей работе должна быть одинакова.

Буквенные аббревиатуры - сокращения, образованные из первых букв слов, входящих в словосочетание, и произносимые при чтении в сокращенной форме: вуз, ЭВМ, НИИ, КЗоТ, ГАЗ-51, склоняются, если читаются по слогам, а не по буквам и род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры. При этом падежное окончание пишется строчными буквами и слитно: МХАТа, вуза. ГОСТ, ОСТ – сложносокращенные слова, не склоняются!

Наращения при написании порядковых числительных:

- 1) 5-й, 5-е, 5-м, 21-м или 17 %-й раствор, если последней букве числительного предшествует гласная;
- 2) 4-го, 4-му, 60-ми.

Знаки №, °С и т.д. при нескольких числах не удваивают и ставят один раз: № 5, 7, 9; от 50 до 60 °С; от 8 до 9 % и т.д.

Если в тексте приводят ряд (группу) числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, эту единицу указывают только после последней цифры ряда.

Пример: 5,9; 8,5; 10,0 см; 100 × 10 × 50 мм.

При стечении в конце сокращения двух одинаковых согласных одна усекается: илл., а не иллл.

В современных документах принята следующая стандартная форма написания дат: 07.08.2001 г.; 2000/2001 учебный год; 90-е годы XX века; в 1960 – 1980 гг.; в период 1890 – 1910 годы. При датах в круглых скобках (1789 – 1793) – без сокращения гг.

Готовый текст рукописи должен быть тщательно выверен авторами и распечатан с помощью принтера персонального компьютера на одной стороне листа. Возможны два варианта распечатки текста:

- либо на бумаге стандартного размера 210x297 мм (формат А4), с одной стороны листа;

- либо в режиме 2 страницы на стандартном листе А4 (формат А5) с двух сторон листа в режиме буклета.

При печати издания офсетным способом не допускается бледная и смазанная печать текста, рисунков, отдельных букв или слов. Не допустимы исправления в тексте, сделанные от руки. Необходимо соблюдать ровное положение текста на листе (отсутствие перекоса при распечатке). Для этого надо следить за ровным расположением бумаги в лотке подачи принтера (куда помещается бумага).

Иллюстрации должны быть качественными, четкой градацией тонов и полутонов. Кафедрам, не располагающим соответствующей аппаратурой (сканер), издательский отдел может помочь при сканировании и помещении иллюстраций в тексте рукописи.

Особое внимание необходимо уделить исключению незаконного заимствования (плагиата). Последнее представляет собой использование фрагментов текста, отдельных фраз или их частей без письменного разрешения автора.

Уголовная ответственность за нарушения авторских прав основывается на статье 146 Уголовного Кодекса (УК) РФ. Статья 146 УК РФ относит к преступлениям "...использование объектов авторского права или смежных прав, а равно присвоение авторства, если эти деяния причинили крупный ущерб".

Уголовное преследование может быть начато только по заявлению потерпевшего. Дела возбуждаются прокуратурой. Меры наказания за указанное преступление: штраф в размере от 200 до 400 МРОТ или в размере заработной платы (иного дохода) осужденного за период от 2 до 4 месяцев, либо обязательные работы на срок от 180 до 240 часов, либо лишение свободы на срок до 2-х лет.

Рецензии на рукописи, направляемые на утверждение в учебно-методическое объединение, даются специалистами, работающими на кафедрах с соответствующим обучаемым контингентом (либо со студентами, либо с курсантами ФПДО) в высших учебных заведениях соответствующего профиля (подготовка учащихся аналогичной специальности), имеющим ученую степень доктора наук и ученое звание профессора. При подготовке рецензий следует следить за тем, чтобы их вид и содержание заметно различались. Не принимаются к сведению рецензии, данные специалистами, работающими по другим учебным программам. Например, рецензию на учебное пособие по биологии для студента медицинского вуза не может давать профессор, работающий в педагогическом вузе по программе обучения педагога-биолога. Для рукописей на иностранном языке необходима рецензия на качество перевода, представленная филологом.

Все рукописи должны проходить рассмотрение на соответствующих ЦУМК, которые представляют их на утверждение Учебно-методическим советом. Для утверждения учебно-методическим объединением (министерством) направляются рукописи большого объема, более 80-100 страниц, посвященные значительным разделам учебной программы, недостаточно отраженным в имеющихся учебниках.

Оформленная согласно данным рекомендациям рукопись с приложенной выпиской из протокола УМС и электронный носитель, необходимый для исправления обнаруженных в рукописи технических ошибок подается в РИО.

Заказ на издание принимается на специальном бланке (Приложение А) за разрешающей подписью ректора университета. Бланк заказа можно получить в УМУ университета.

Кафедра совместно с УМУ определяет тираж издания согласно учебной необходимости + количество авторских экземпляров (не более 5). Весь тираж, необходимый для учебного процесса передается в библиотеку.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма заявки

«Разрешаю»
Ректор ____ Р.Е. Калинин

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Рязанский государственный медицинский университет имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Заказ на выполнение копировально-множительных работ

№ _____ от _____ 20__ г.

Заказчик _____ тел. _____
(факультет, кафедра, отдел)

Наименование и вид заказа _____

Тираж _____ экз. Кол-во стр. _____ Усл. печ. листов _____

Количество изданий в библиотеку – _____ экз.

Количество изданий на кафедру (авторам) – _____ экз.

Зав. кафедрой (отделом) _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

Заказ получил _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Примеры описания источников информации (по ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7.82-2001)

1. Законы РФ, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и другие законодательные и нормативные акты:

Конституция Российской Федерации (1993): офиц. изд. – М.: Приор, 2001. – 32 с.

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации / М-во юстиции Рос. Федерации. – М.: Маркетинг, 2001. – 150 с.

2. Стандарты и сборники стандартов:

ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация. – Взамен ГОСТ 7.1-84; введ. 01.07.2002. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 10 с.

Система стандартов безопасности труда: сборник. – М.: Изд-во стандартов, 2002. – 102 с.

План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации и Инструкция по его применению: утверждены приказом Минфина РФ от 31.10.2000 г. № 94н. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 167 с.

СанПиН 2.1.2.1188-03. Плавательные бассейны. Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды, контроль качества // Бюл. нормативных и методических документов Госсанэпиднадзора: офиц. изд. – М., 2003. – Вып. 2(12). – С. 126 – 143.

3. Книга без автора:

Разработка бизнес-приложений в экономике / под ред. А.П. Кондратьева. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 260 с.

4. Книга, написанная 1-3 авторами:

Библиографическая запись начинается с фамилии первого автора. Фамилии всех авторов (включая первого) приводятся за косой чертой (/).

Балабанов И.Т. Анализ и планирование финансов хозяйствующего субъекта / И.Т. Балабанов. – М.: Финансы и статистика, 2000. – 112 с.

Баранникова Н.П. Справочник финансиста предприятия / Н.П. Баранникова, Л.А. Бурмистрова, А.А. Володин. – М.: ИНФРА-М, 2001. – 493 с.

5. Книга, написанная 4 авторами и более:

Библиографическая запись начинается с заглавия, после которого за косой чертой (/) приводится фамилия первого из авторов с добавлением [и др.].

Бухгалтерский учет в бюджетных организациях / Л.П. Лапина [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Филинь, 1996. – 300 с.

6. Многотомное издание в целом:

Савельев И.В. Курс общей физики: учеб. пособие: в 3 т.: / И.В. Савельев. – М.: Наука, 1997.

7. Отдельный том многотомного издания:

Савельев И.В. Курс общей физики: учеб. пособие: в 3 т. / И.В. Савельев. – М.: Наука, 1997. – Т. 1. Механика. Молекулярная физика. – 432 с.

8. Переводное издание без указания фамилии переводчика:

Друри К. Введение в управленческий и производственный учет: пер. с англ. / К. Друри. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 2000. – 550 с.

9. Переводное издание с указанием фамилии переводчика:

Друри К. Введение в управленческий и производственный учет / К. Друри; пер. с англ. С.А. Табалиной. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 2000. – 550 с.

10. Коллективный сборник:

Новое в теории и практике управления: Проблемы реструктуризации предприятия: сб. науч. тр. / Крым. гос. ун-т. – Симферополь: Крымпресс, 1999. – 300 с.

11. Глава из книги:

Ремизов К.С. Нормирование труда / К.С. Ремизов // Справочник экономиста по труду. – М.: Финансы и статистика, 1982. – Гл. 3. – С. 132 – 200.

12. Глава из книги, написанной коллективом авторов:

Иванов И. И. Исследование процессов релаксации / И.И. Иванов // Механика деформирования: сб. науч. тр. ИПМ / под ред. Е.И. Зайцева, И.И. Иванова. – М.: Изд-во ИПМ, 2000. – Вып. 3. – С. 94 – 96.

13. Статья из журнала:

1 автор

Волгин Н.А. Оплата труда: тормоз или стимул / Н.А. Волгин // Экономика и управление. – 2001. – № 2. – С. 20 – 21.

2 – 3 автора

Булатов В.Л. Некоторые вопросы налогового законодательства / В.Л. Булатов, А.В. Иванов, Н.В. Петровых // Правоведение. – 2002. – № 1. – С. 17 – 23.

4 автора и более

Толстая тетрадь / П.А. Ватник [и др.] // Экономическая школа. – 2001. – Вып. 2. – С. 15 – 91.

14. Статья из газеты:

Абрамов В. Экономическая безопасность и страхование / В. Абрамов // Экономика и жизнь. – 2002. – 11 февраля.

15. Диссертация и автореферат:

Иванов И.И. Методы исследования: дис. канд. техн. наук / И.И. Иванов; РАН. – М., 2001. – 212 с.

Петров П.П. Методы прогнозирования: автореф. дис. д-ра техн. наук / П.П. Петров; РАН. – М., 2000. – 27 с.

16. Патент на изобретение:

Пат. 2003327 РФ, МКИ⁵ А 61 Н 39/00 Н 5/06. Способ лечения бронхиальной астмы / Н.Р. Палеев [и др.]; Моск. науч.-клинич. ин-т им. М.Ф. Владимирского.- №4911471/14; заявл. 14.02.91; опубл. 30.11.93, Бюл. 43/44. – 4 с.

17. Депонированная статья:

Кубариков П.Г. Уретеролитотомия с использованием цианкрилатного клея / П.Г. Кубариков, М.И. Давидов; Перм. Гос. мед. ин-т. – Пермь, 1998. – Деп. во ВНИИМИ 09.03.1998, № Д-17245.

18. Интернет-ресурсы:

Непомнящий А.Л. Рождение психоанализа / А.Л. Непомнящий. – 2000. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://hronos.km.ru/proekty/mgu>

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец титульного листа

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Рязанский государственный медицинский
университет имени академика И.П. Павлова»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Кафедра управления и экономики фармации

Т.А. Коваленко, И.В. Григорьева

СОВРЕМЕННЫЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ О МАЗЯХ

Учебное пособие
для провизоров-слушателей программы переподготовки
по дисциплине «Фармацевтическая технология»

Рязань 2014

Образец оборота титульного листа

УДК 615.454

ББК 52.82

К 562

Рецензенты: **В.Н. Дармограй**, д-р фарм. наук, проф., зав. кафедрой фармакогнозии с курсом ботаники
Н.Г. Селезнев, канд. фарм. наук, доц., зав. кафедрой фармацевтической технологии

Составители: **Т.А. Коваленко**, канд. биол. наук, доц. кафедры управления и экономики фармации
И.В. Григорьева, канд. фарм. наук, доц. кафедры управления и экономики фармации **Коваленко Т.А.**

К562 Современные представления о мазях: учебное пособие для провизоров-слушателей курсов последипломного обучения по дисциплине «Фармацевтическая технология» / Т.А. Коваленко, И.В. Григорьева; ФГОУ ВПО РязГМУ Минздрава. – Рязань: РИО РязГМУ, 2014. – 114 с.

Учебное пособие содержит современные сведения о мазях: характеристику, классификацию, требования к лекарственной форме «мази», сведения о мазевых основах, об особенностях технологии мазей аптечного изготовления и промышленного производства, контроле качества, способах упаковки и маркировки, условиях хранения, биофармацевтических аспектах мазей, о современной номенклатуре мазей промышленного производства, о направлениях совершенствования мазей.

Пособие предназначено для провизоров-слушателей ФПДО.

Табл.: 2; Ил.: 8; Библиогр.: 34

УДК 615.454

ББК 52.82

© ФГОУ ВПО РязГМУ Минздрава России, 2014

Образец оформления макета обложки



Т.А. Коваленко, И.В. Григорьева

СОВРЕМЕННЫЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ О МАЗЯХ

Учебное пособие



Рязань 2014

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

ОСОБЫЕ СЛУЧАИ СОКРАЩЕНИЯ ЧАСТО ВСТРЕЧАЮЩИХСЯ СЛОВ И СЛОВСОЧЕТАНИЙ

Слово(словосочетание)	Сокращение	Условие применения
А		
авантитул	авантит.	
август	авг.	
автограф	автогр.	
автономный	авт.	Перед словами: область, округ, республика
автор	авт.	
автореферат	автореф.	
авторское свидетельство	а. с.	
адаптация	адапт.	
административный	адм.	Сокращается также в заголовке
азербайджанский	азерб.	
академик	акад.	При фамилии или названии учреждения
академия	акад.	
акционерное общество	АО	
алфавитный	алф.	
альманах	альм.	
американский	амер.	
аннотация	аннот.	
антология	антол.	
апрель	апр.	
армянский	арм.	
архив	арх.	
ассоциация	ассоц.	
аудиовизуальный	ав.	
африканский	афр.	
Б		
без года	б.г.	

без издательства	б.и.	
без места	б.м.	
без цены	б.ц.	
бесплатно	беспл.	
библиография	библиогр.	
библиотека	б-ка	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом

библиотечка	б-чка	
библиотечный	библ.	
биобиблиография	биобиблиогр.	
биография	биогр.	
брошюра	бр.	
бюллетень	бюл.	При цифрах
Словосочетание	Сокращение	Условное применение

В

введение	введ.	
вводится	ввод.	
вестник	вестн.	
вечерний	веч.	При обозначении выпуска газеты

видеокассета	вк.
видеофонограмма	видеофоногр.
вкладной лист	вкл. л.
включительно	включ.
вопросы	вопр.
воспроизведение	воспр.
восточный	вост.
вспомогательный	вспом.
вступление	вступ.
выпуск	вып.
выпускные данные	вып. дан.
выставка	выст.
высший	высш.

выходные данные вых. дан.
вьетнамский вьет.

Г

газета газ. Сокращается также в заголовке,
если не является его первым
словом
глава гл. При цифрах и в примечаниях
главный гл.
голландский гол.
город г. При названии
городской гор.
государственный гос. Сокращается также в заголовке,
если не является его первым
словом
гравюра грав.
грампластинка грп.
график граф.

Д

действие д. При цифрах
декабрь дек.
депонированный деп.
дефектный деф. В примечаниях
деятель деят. В наименовании почетного звания
диаграмма диагр.
диапозитив диапоз.
Словосочетание Сокращение Условное применение
диафильм дф.
дискография дискогр.
дискуссия дискус.
диссертация дис.
добавление доб.
доклад докл.
доктор д-р В названии ученой степени
документ док.

допечатка	допеч.
дополнение	доп.
доработка	дораб.
доцент	доц.

При фамилии или названии учреждения

Е

ежедневный	ежедн.
------------	--------

Ж

железная дорога	ж. д.
-----------------	-------

Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом

железнодорожный	ж.-д.
-----------------	-------

То же

журнал	журн.
--------	-------

»

З

заведующий	зав.
------------	------

При названии учреждения

завод	з-д
-------	-----

Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом

заглавие	загл.
----------	-------

заместитель	зам.
-------------	------

При названии должности

замечание	замеч.
-----------	--------

западный	зап.
----------	------

записки	зап.
---------	------

значительно	знач.
-------------	-------

И

известия	изв.
----------	------

извлечение	извлеч.
------------	---------

издание	изд.
---------	------

издатель	изд.
----------	------

издательство	изд-во
--------------	--------

Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом

изложение	излож.
-----------	--------

изменение	изм.
-----------	------

изображение	изобр.
-------------	--------

изобретение	изобрет.	
иллюстратор	ил.	При фамилии
иллюстрация	ил.	
имени	им.	Сокращается также в заголовке,
именной	имен.	
институт	ин-т	Сокращается также в заголовке, если не является его первым сло- вом
информационный	информ.	То же
информация	информ.	
ирландский	ирл.	
исландский	исл.	
исполнение	исполн.	
исполнитель	исполн.	При фамилии
исправление	испр.	
исследование	исслед.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым сло- вом
исторический	ист.	
итальянский	итал.	
К		
кабинет	каб.	
казахский	каз.	
кандидат	канд.	В названии ученой степени
карта	к.	При цифрах
картина	карт.	То же
картограмма	картогр.	
карточка	карт.	
каталог	кат.	
кафедра	каф.	
квартал	кв.	
кинофильм	кф.	
киргизский	кирг.	
класс	кл.	

книга	кн.	
комиссия	комис.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
комитет	ком.	То же
комментарий	коммент.	
комментатор	коммент.	При фамилии
конгресс	конгр.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
конференция	конф.	То же
кооперация	кооп.	
копейка	к.	При цифрах
копия	к.	
коробка	кор.	
корреспондент	кор.	При фамилии или при названии газеты (журнала)
краевой	краев.	Сокращается также в заголовке
Л		
лаборатория	лаб.	
Ленинград	Л.	В выходных данных
лист	л.	При цифрах и в примечаниях
литература	лит.	
литография	литогр.	
М		
македонский	макед.	
математический	мат.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
медицинский	мед.	То же
месяц	мес.	
механический	мех.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
микрокарта	мк.	

микрокопия	мкоп.	
микрофильм	мф.	
микрофиша	мфиша	
микрофотокопия	мфотокоп.	
министерство	м-во	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
младший	мл.	Сокращается также в заголовке
монография	моногр.	
Москва	М.	В выходных данных

Н

надзаголовок	надзаг.	
название	назв.	
напечатанный	напеч.	
народный	нар.	
научный	науч.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
национальный	нац.	То же
начало	нач.	При цифрах
немецкий	нем.	
нидерландский	нидерл.	
Нижний Новгород	Н. Новгород	В выходных данных
новая серия	н. с.	
номер	№	При цифрах
номограмма	номогр.	
норвежский	норв.	
нотография	нотогр.	
ноябрь	нояб.	

О

областной	обл.	Сокращается также в заголовке
область	обл.	То же
обложка	обл.	В примечаниях
обработка	обработ.	

общество	о-во	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
общий	общ.	
объединение	об-ние	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
объединенный	объед.	
оглавление	огл.	
около	ок.	При цифрах
округ	окр.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
окружной	окр.	То же
октябрь	окт.	
опубликованный	опубл.	
организация	орг.	
оригинал	ориг.	
основатель	осн.	
ответственный	отв.	
отдел	отд.	
отделение	отд-ние	
отпечатанный	отпеч.	
оттиск	отт.	
оформление	оформ.	
П		
пагинация	паг.	
патент	пат.	
педагогический	пед.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом
перевод	пер.	
переводчик	пер.	При фамилии
переиздание	переизд.	
переложение	перелож.	

перепечатка	перепеч.	
переплет	пер.	
переработка	перераб.	
персидский	перс.	
перфокарта	перфок.	
перфолента	перфол.	
печатный	печ.	
план	пл.	
подготовка	подгот.	
подзаголовок	подзаг.	
подобрал	подобр.	
полный	полн.	
популярный	попул.	
портрет	портр.	
посвящение	посвящ.	
поселок	пос.	При названии
послесловие	послесл.	
предисловие	предисл.	
предметный	предм.	
председатель	пред.	При названии учреждения
прекращен	прекр.	
препринт	препр.	
приложение	прил.	
примечание	примеч.	
приплетено	припл.	
продолжение	продолж.	
производственный	произв.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым сло- вом
производство	пр-во	
промышленность	пром-сть	
промышленный	пром.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым сло- вом

профессиональный профессор	проф. проф.	То же При фамилии или названии учреждения
----------------------------	----------------	--

псевдоним	псевд.
публикация	публ.

Р

раздел	разд.	При цифрах и в примечаниях
--------	-------	----------------------------

разработка	разраб.
------------	---------

район	р-н	Сокращается также в заголовке
-------	-----	-------------------------------

районный	район.	То же
----------	--------	-------

расширенный	расш.
-------------	-------

регистр	рег.
---------	------

редактор	ред.
----------	------

редакционная коллегия, редколлегия	редкол.
------------------------------------	---------

редакция	ред.
----------	------

резюме	рез.
--------	------

рекомендательный	рек.
------------------	------

репринт	репр.
---------	-------

репрография	репрогр.
-------------	----------

репродукция	репрод.
-------------	---------

республика	респ.
------------	-------

ретроспективный	ретросп.
-----------------	----------

реферат	реф.
---------	------

реферативный журнал	РЖ
---------------------	----

референт	реф.	При фамилии
----------	------	-------------

рецензия	рец.
----------	------

рисунок	рис.
---------	------

Ростов-на-Дону	Ростов н/Д.
----------------	-------------

ротапринт	ротапр.
-----------	---------

рубль	р.	При цифрах
-------	----	------------

руководитель	рук.
--------------	------

руководство	рук.
-------------	------

рукопись	рукоп.
----------	--------

румынский рум.

С

Санкт-Петербург СПб.

санкт-петербургский с.-петерб.

сборник сб.

свыше св.

северный сев.

сельскохозяйственный с.-х.

В выходных данных

При цифрах

Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом

сентябрь сент.

серия сер.

сессия сес.

симпозиум симп.

Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом

систематический сист.

следующий след.

словарь слов.

служебный служ.

смотри см.

собрание собр.

Сокращается также в заголовке, если не является его первым словом

совещание совещ.

содержание содерж.

соискание соиск.

сокращение сокр.

сообщение сообщ.

составление сост.

составитель сост.

сочинение соч.

спецификация специф.

справочник справ.

станция	ст-ца	При названии
станция	ст.	То же
старший	ст.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым сло- вом
статистический	стат.	
статья	ст.	
стенограмма	стеногр.	
степень	степ.	
стереотипный	стер.	
столбец	стб.	При цифрах и в примечаниях
страница	с.	То же
строительный	строит.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым сло- вом
строительство	стр-во	
Т		
таблица	табл.	
таджикский	тадж.	
тезисы	тез.	
тетрадь	тетр.	
типография	тип.	
титульный лист	тит. л.	
том	т.	При цифрах и в примечаниях
транспорт	трансп.	
труды	тр.	
турецкий	тур.	
У		
узбекский	узб.	
указатель	указ.	
украинский	укр.	
университет	ун-т	Сокращается также в заголовке, если не является его первым сло- вом

университетский управление	унив. упр.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым сло- вом
утверждение утренний учебник	утв. утр. учеб.	При обозначении выпуска газеты
Ф		
фабрика	ф-ка	Сокращается также в заголовке, если не является его первым сло- вом
факсимиле факультет февраль физический	факс. фак. февр. физ.	Сокращается также в заголовке, если не является его первым сло- вом
филиал философский фильмография фламандский фонограмма фотограф фотография фотокопия фрагмент французский фронтиспис футляр	фил. филос. фильмогр. флам. фоногр. фот. фот. фотокоп. фрагм. фр. фронт. футл.	При фамилии
Х		
химический	хим.	Сокращается также в заголовке, ес- ли не является его первым словом
хозяйственный хозяйство художник	хоз. хоз-во худож.	При фамилии

Ц

цветной

цв.

цена

ц.

При цифрах

Ч

часть

ч.

чертеж

черт.

член

чл.

При фамилии или названии
учреждения

Ш

школа

шк.

шмуцтитул

шмуцтит.

Э

экземпляр

экз.

энциклопедия

энцикл.

эстонский

эст.

Я

язык

яз.

январь

янв.

японский

яп.