

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Московский государственный университет дизайна и технологии»**

ОТДЕЛ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по науке и инновациям МГУДТ

_____ М.Г. Балыхин

« _____ » _____ 2014 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по оформлению рукописей
научной литературы**



Москва – 2014

Методические рекомендации определяют порядок оформления и представления к изданию рукописей научной литературы (монографий, сборников научных трудов, статей в сборники университета).

Объем научной литературы (монографии, научного сборника) определяется автором (авторами) с учетом необходимости наиболее полного раскрытия содержания работы. При объеме рукописи более 300 страниц она издается в 2-х частях.

1. Оформление текста рукописи

Текст монографий и научных сборников должен быть набран в редакторе Microsoft Word (*.doc) на листах формата А4 (210 x 297 мм) с полями по 2,5 см с каждой стороны. Шрифт (гарнитура) – Times New Roman, размер (кегель) – 14, без уплотнения или разрежения. В таблицах и иллюстрациях допускается уменьшение размера шрифта вплоть до 12. Абзацный отступ («красная строка») – 1,25 см, межстрочный интервал – одинарный, текст выравнивается по ширине и имеет переносы.

Заголовки разделов рукописи, а также все ее структурные элементы (введение, содержание, выводы, литература и т.д.) печатаются прописными (заглавными) буквами без переносов, точек на конце и располагаются по центру страницы без абзацного отступа. Заголовки подразделов печатаются строчными буквами по центру страницы без абзацного отступа.

ФИО авторов (инициалы впереди) располагаются под заголовком и отделяются от заголовка и текста статьи пустой строкой;

если заголовок попадает на конец страницы, за ним должно быть помещено не менее 2-х строк текста. В противном случае заголовок переносится на следующую страницу;

страницы рукописи нумеруются, начиная с 1-го (титульного) листа, номер страницы ставится, начиная с 3-ей страницы снизу или сверху страницы (по центру страницы);

желательно, чтобы количество страниц рукописи было кратным 4.

Статьи **сборника** научных трудов следует печатать в подбор в “подверстку”, т.е. продолжать печатать новую статью сразу после окончания предыдущей (через одну или две пустые строки).

При изготовлении оригинал-макета автор должен учитывать уменьшение формата текста и рисунков в процессе тиражирования на 30%.

1.1. Формулы

Формулы должны быть набраны **обязательно** в редакторе формул Microsoft Equation. Размер буквенных и цифровых обозначений в формуле и в тексте выбирается с учетом дальнейшего уменьшения и должен быть одинаковым в пределах всей рукописи. Формулы располагаются по центру

страницы. Нумерация формул ставится в круглых скобках у правого поля страницы.

В конце формул и в тексте перед ними знаки препинания расставляются в соответствии с правилами пунктуации.

После формулы или (при изложении математических выводов) после окончательных формул помещают перечень всех примененных в формуле символов с расшифровкой их значения и указанием размерностей. Перечень располагают последовательно, причем символ отделяют от его расшифровки знаком тире. Размерность буквенного обозначения отделяют от текста запятой, после расшифровки каждого символа ставят точку с запятой. После слова **где**, которое нужно помещать в начале строки, двоеточие не ставится. Например:

$$P = \max\left(\frac{1}{\tau_0} \int m T_{np} U_n dt\right),$$

где m - число рабочих мест на прядильной машине; T_{np} - линейная плотность продукта прядения, текс; U_n - линейная скорость наматывания волокнистого материала на паковку, м/с; τ - время наработки, с; t - текущее время, в течение которого должна обеспечиваться максимальная производительность машины при выполнении заданных ограничений, с.

Обозначения всех физических величин и единиц измерения следует давать в международной системе СИ.

1.2. Графический материал

Графический материал (рисунки, графики, схемы, диаграммы и т.д.) представляется в формате *.rpx, *.bmp, *.Ipg и размещается непосредственно по тексту после ссылок на него, **а также в отдельных файлах.**



Рис. 1. Зависимость поглотительной способности (1) и высоты капиллярного подъема (2) от поверхностной плотности материала

Иллюстрации должны быть выполнены в **черно-белой гамме** и в следующей размерности (высота x ширина): не менее 60 x 60 мм и не более 120 x 170 мм. Разрешение 150-200 dpi.

Иллюстрации располагаются по центру страницы. Тоновые или полутоновые рисунки не допускаются из-за невозможности их хорошего воспроизводства. Допускается использование в тексте **четких** фотографий.

В следующей за иллюстрацией строке по центру размещается ее номер и заголовок (шрифт 12, п/жирн.). Если в тексте только один рисунок, то он обозначается «Рис.1».

1.3. Таблицы

Для создания любой таблицы необходимо пользоваться кнопкой Таблица→ вставить таблицу на панели инструментов. Не допускается создание таблицы рисованием.

Заголовки таблиц следует помещать над таблицами по центру. Номера таблиц – по правому краю.

Если в тексте только одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Названия граф таблицы приводятся без сокращений с указанием обозначений единиц измерения физических величин.

Допускается в таблицах применять шрифт меньшего размера, чем в тексте, но не менее 12.

1.4. Нумерация формул, рисунков, таблиц

Формулы, рисунки, таблицы рукописи **монографии** нумеруются в пределах раздела (главы) рукописи. Номер формулы, рисунка, таблицы и т.п. содержит номер раздела (главы) и собственный номер, например: рис. 2.1, рис. 2.2, рис. 2.3 и т.д. В научном сборнике формулы, рисунки, таблицы нумеруются в пределах каждой отдельной статьи.

Нумеруются только те формулы, на которые есть ссылки в тексте.

1.5. Знаки и числа

Математические знаки следует применять только в формулах. В тексте их надо писать словами. Например:

Неправильно – Температура = 280°C.

Правильно – Температура равна 280°C.

Символы и условные буквенные обозначения не употребляются без словесной расшифровки. Например:

Неправильно – t повышается на 50°C.

Правильно – температура t повышается на 50°C.

Знаки °, №, §, % и т.д. применяются только при цифровых или буквенных величинах, в тексте же они пишутся словами. Например:

Неправильно - № таблицы ставят справа вверху.

Правильно – номер таблицы ставят справа вверху.

1.6. Ссылки

При ссылках в тексте на номер иллюстрации, таблицы, страницы их следует писать сокращенно, например: рис.12, табл.4, стр.125.

Если слова **рисунок, таблица, страница** в тексте не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать полностью.

Ссылки на формулы заключают в круглые скобки.

Ссылки на литературу заключают в прямые скобки.

1.7. Сокращения

В рукописи все слова, как правило, должны быть написаны полностью, за исключением союза т.е. (то есть), а также словосочетаний: и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие), которые обычно употребляют после перечислений.

Сокращение слов и словосочетаний при библиографическом описании литературных источников производится согласно ГОСТ 7.12-77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании».

2. Оформление титульного листа

Ниже (в Приложениях) приводятся образцы оформления титульных листов сборника научных трудов и монографии.

На второй странице рукописи (оборот титульного листа) авторы дают библиографическое описание монографии (сборника), аннотацию, ФИО рецензента; над библиографическим описанием авторы указывают **УДК**, а для монографии еще и **авторский знак** (ставится в отделе научно-исследовательских работ).

На последней странице монографии (сборника) указываются выходные данные (выходные данные ставятся в РИО).

3. Оглавление (Содержание)

Оглавление (Содержание) монографии или сборника должно включать в себя перечень всех составных частей рукописи с указанием номеров страниц, на которых они находятся. Не допускаются расхождения между названием заголовка в тексте и в оглавлении. Оглавление (Содержание) может быть помещено в начале или в конце рукописи.

4. Список литературы

Представление списка использованной литературы является обязательным. В монографии список использованной литературы приводится в конце рукописи.

В **научном сборнике** список литературы приводится в конце каждой отдельной статьи под заголовком **Л И Т Е Р А Т У Р А** (печатается в разрядку по центру страницы). Если в тексте даются ссылки на литературные источники, то в списке литературы они приводятся в порядке ссылок в тексте. Если ссылок нет, то в алфавитном порядке.

Библиографическое описание литературы составляется в соответствии с ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа».

Примеры описания:

1. Статья в сборнике

Палагина И.В., Николаев С.Д. Определение вязкоупругих параметров арамидных пряжи и нитей // Сборник научных трудов аспирантов. Вып. 19. – М.: МГУДТ, 2013. – С.268-273.

2. Монография

Шустов Ю.С. Основы научных исследований свойств текстильных материалов: монография. – М.: МГТУ им.А.Н.Косыгина, 2012. – 120с.

3. Статья в журнале

Базунов Д.А., Родионов В.А. Технология получения шнуроплетеных изделий с пониженной усадкой // Изв. вузов. Технология текстильной промышленности. – 2013. – №2. – С.57-60.

4. Диссертация и автореферат диссертации

Скуланова Н.С. Проектирование технологии и сформированной из нетрадиционных видов сырья аппаратной пряжи: Дис. ... докт. техн. наук. – М.: МГТУ им.А.Н.Косыгина, 2009.

4. Тезисы докладов

Паничева С.Е., Карпухин А.А. Технология создания эластичной целлюлозосодержащей композиции // Тез. докл. междун. науч.-техн. конф. «Дизайн, технологии и инновации в текстильной и легкой промышленности», 12-13 ноября 2013. – М.: МГУДТ, 2013.

5. Приложения

В приложениях к основному тексту обычно помещают различные справочные материалы (каталоги, спецификации, справочные таблицы, расчеты, программы и т.д.), дополняющие и иллюстрирующие основной текст.

Приложения нумеруют арабскими цифрами. Номер приложения пишут после слова **П Р И Л О Ж Е Н И Е**, напечатанного в разрядку в правом верхнем углу над заголовком приложения.

6. Порядок работы с готовой рукописью

Рукопись монографии или сборника, подготовленная к печати в соответствии с планом издания научной литературы (монографий и научных сборников) на год, представляется проректору по научной работе вместе с рецензией (внутренней или внешней), выпиской из протокола заседания кафедры с рекомендацией о целесообразности ее издания и экспертным заключением. Окончательное решение о целесообразности издания рукописи принимает редакционно-издательский совет (РИС). Распечатка рукописи (размер шрифта 14), принятой к изданию, передается техническому редактору редакционно-издательского отдела (РИО) МГУДТ.

Технический редактор делает редакторскую правку рукописи, после чего рукопись возвращается автору (авторам) на исправление. Исправленную рукопись авторы представляют в отдел научно-исследовательских работ в электронном варианте (ОНИР, тел.955-37-95).

За корректность исправления рукописи после редакторской правки ответственность несет автор. Выходные данные рукописи представляются в РИО. После чего рукопись в электронном варианте представляется в типографию.

В том случае, если **сборник** формируется централизованно, то приведенные требования относятся к отдельной статье. Статьи для сборника в распечатанном и в электронном виде, **оформленные в соответствии с настоящими рекомендациями**, и с выпиской из протокола заседания соответствующей кафедры представляются в отдел, объявивший об издании сборника. *Объем статьи – не более 6 страниц. Количество графического материала в статье – не более 4. В перечне литературных источников не должно быть более 10 пунктов.*

Начальник ОНИР

Виноградова Ю.В.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец оформления титульного листа монографии

В.В. Сафонов

**РОЛЬ СРЕДЫ В ОТДЕЛКЕ
ТЕКСТИЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

Москва – 2013

Образец оформления 2-ой страницы монографии

УДК 677.027

С12

Сафонов В.В. Роль среды в отделке текстильных материалов: монография.—
М.: ФГБОУ ВПО «МГУДТ», 2013. – 187 с.

Место для аннотации

Рецензенты:

ISBN

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет дизайна и технологии», 2013

© Сафонов В.В., 2013

© Дизайн. Обложка. Целикова Г.А., 2013

*Образец оформления последней страницы
монографии*

САФОНОВ ВАЛЕНТИН ВЛАДИМИРОВИЧ

**РОЛЬ СРЕДЫ В ОТДЕЛКЕ
ТЕКСТИЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ**

Технический редактор Златкина Г.В.

Научное издание

Выходные данные
(заполняются в РИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

*Образец оформления титульного листа
сборника научных трудов*

Министерство образования и науки РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ДИЗАЙНА И ТЕХНОЛОГИИ»**

СБОРНИК НАУЧНЫХ ТРУДОВ АСПИРАНТОВ

Выпуск 19

Москва – 2013

*Образец оформления 2-ой страницы
сборника научных трудов*

УДК 009

Сборник научных трудов аспирантов. Выпуск 19. – М.: ФГБОУ ВПО «МГУДТ», 2013. – 261 с.

Место для аннотации

Редакционная коллегия:

Подготовлен к печати на кафедре (в отделе)....

ISBN

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет дизайна и технологии», 2013

© Дизайн. Обложка. Целикова Г.А., 2013

*Образец оформления последней страницы
сборника научных трудов*

СБОРНИК НАУЧНЫХ ТРУДОВ АСПИРАНТОВ

Выпуск 19

Научное издание

Технический редактор
Златкина Г.В.

Выходные данные
(заполняются в РИО)