

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**



27

**БЮЛЛЕТЕНЬ
ОШСКОГО
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО
УНИВЕРСИТЕТА**

**Положение об издании научной и
учебно-методической литературы
в ОшТУ**

Ош – 2019

Бюллетень Ошского технологического университета. № 27. Положение об издании научной и учебно-методической литературы в ОшТУ. – Ош: ОшТУ, 2019. – 16 с.

Настоящее положение разработано в соответствии с законом Кыргызской Республики «Об образовании», ГОСТу 7.0-99 и ГОСТу 7.60-2003, Положением: «Об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики» и Уставом ОшТУ им. Адышева М.М.

Составители: Мансуров К.Т., Айтиев М.А.

Одобрено Методическим Советом ОшТУ от 25.04.19

Содержание

1. Общие положения	3
2. Виды изданий	3
2.1. Научные издания	3
2.2. Учебно-методические издания. Типы учебных изданий	3
3. Планирование и подготовка изданий	5
3.1. Научная литература.....	5
3.2. Учебная и методическая литература	5
3.3. Редакционная подготовка	6
3.4. Планирование на факультетах	6
3.5. Планирование на кафедрах	6
3.6. Работа над рукописью.....	6
3.7. Требования к рецензии	7
3.8. Сдача рукописей в МК и МС и сопроводительные документы	8
3.9. Сопроводительные документы	9
3.10. Требования к оформлению рукописи.....	9
3.11. Нумерация страниц оригинала	9
3.12. Заголовки и подзаголовки	9
3.13. Написание формул	10
3.14. Цитаты	10
3.15. Оформление внутритекстовых ссылок	10
3.16. Оформление подстрочных ссылок	11
3.17. Построение и оформление таблиц.....	11
3.18. Оформление иллюстраций	12
3.19. Общепринятые правила сокращения слов.....	13
Приложение.....	14

Рассмотрено
Ученым советом ОшГУ
Протокол № 8.1819
27.05.2019г.



«Утверждаю»
Ректор ОшГУ
Абидов А.О.
25. 2019г.

1. Общие положения

Издаваемая научная и учебно-методическая литература должна отражать современные достижения науки, техники и образования, быть высококачественной по оформлению и полиграфическому исполнению.

ОшГУ может издавать научную, учебную и методическую литературу, авторефераты диссертаций, материалы к предстоящим научным и научно-техническим совещаниям, конференциям, а также семинарам, проведение которых утверждено в установленном порядке.

2. Виды изданий

2.1. Научные издания

Научное издание - издание, содержащее результаты исследований в области науки, техники и технологии.

К научным изданиям относятся межвузовские тематические сборники научных трудов, монографии; материалы симпозиумов, конференций, семинаров, проводимых в соответствии с планами университета, министерств, комитетов и ведомств, согласованными с МОиН Кыргызской Республики.

Монография - научное издание в виде книги, содержащее всестороннее теоретическое исследование одной проблемы, темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Сборник научных трудов - издание, содержащее ряд статей одного автора, научных трудов нескольких авторов или различные официальные научные и информационные материалы на определенную тему.

Сборник научных трудов имеет предельный объем 10 печатных листов и предельный тираж 300 экземпляров.

2.2. Учебно-методические издания. Типы учебных изданий

Для обеспечения учебного процесса вузу необходима учебная литература – программная, теоретическая, методическая, информационная (библиографическая) и популярная. Первые три типа изданий используются в вузе широко и не нуждаются в дополнительном пояснении. К информационной литературе согласно ГОСТ 7.0-99 относят библиографические списки, библиографические указатели, библиографические обзоры. К популярным учебным изданиям относят литературу для профессоров и пре-

подавателей технических вузов по педагогике, психологии и др.

Ниже приведены определения применяемых в учебном процессе изданий. Определения соответствуют ГОСТ 7.60-2003.

1. Учебное издание – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания.

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

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

4. Учебная программа. Учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части).

5. Пособие. Издание, предназначенное в помощь практической деятельности или овладению учебной дисциплиной.

6. Практикум. Учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного учебного материала. Основные разновидности практикумов: сборник упражнений, сборник задач, сборник текстов, сборник описаний лабораторных работ, сборник описаний практических работ, сборник планов семинарских занятий, сборник контрольных заданий.

7. Практическое пособие. Производственно-практическое издание, предназначенное практическим работникам для овладения знаниями (навыками) при выполнении какой-либо работы.

8. Практическое руководство. Практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо производственными навыками.

9. Учебный комплекс. Полный набор всех видов учебных изданий, необходимый для проведения всех видов занятий по определенной дисциплине.

10. Отдельная лекция. Учебно-теоретическое издание, содержащее текст одной лекции, отражающее содержание, объем и форму изложения лекции, читаемой определенным преподавателем.

11. Тексты лекций. Учебно-теоретическое издание, полностью или частично освещающее содержание учебной дисциплины либо выходящее за рамки учебной программы, отражающее материал, читаемый определенным преподавателем.

12. Курс лекций. Учебно-теоретическое издание (совокупность отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины, отражающее материал, читаемый определенным преподавателем.

13. Конспект лекций. Учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

14. Сборник описаний лабораторных (практических) работ. Учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных (практических) работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

15. Учебно-методическое указание (издание). Учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике самостоятельного изучения учебной дисциплины, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольные работы, курсовые и дипломные проекты, курсовые работы), изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения.

Разновидности учебно-методических изданий: методические рекомендации по изучению курса, методические рекомендации по выполнению контрольных, курсовых работ, курсовых и дипломных проектов.

16. Справочник. Учебно-справочное издание, содержащее сведения по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренных учебной программой, помогающее изучению и освоению предмета.

Справочник включает комплекс сведений, имеющих прикладной практический характер.

3. Планирование и подготовка изданий

3.1. Научная литература

Проект плана издания литературы составляется отделом науки. Основанием служат документы, представляемые в отдел науки не позднее трех месяцев до планового года издания. Выделяемые тираж и печатные объемы на отдельные сборники утверждаются проректором по науке.

Проект плана издания рассматривается на Ученом совете университета и утверждается ректором.

Каждый сборник научных трудов, включаемый в проект плана издания, сопровождается аннотацией, оглавлением (автор, название статьи с указанием объема каждой, ответственный редактор). Одновременно в отдел науки представляется отчет о реализации предшествующих выпусков.

Материалы сборника должны быть полностью укомплектованы за 2 месяца до полного издания. Сборники научных трудов, готовые к изданию, сдаются в отдел науки не позднее 1 месяца до срока издания.

3.2. Учебная и методическая литература

Учебная и методическая литература выпускается в соответствии с

планом издания Университета, проект которого рассматривается на Методическом совете (МС) Университета. В проект плана ближайшего года включаются только работы, выполненные и рекомендованные к изданию методическими комиссиями факультетов. План согласовывается с проректором по учебной работе и утверждается ректором.

Учебники, учебные пособия после редактирования и получения рецензии утверждаются на Ученом Совете ОшГУ и представляются МОиН КР для получения разрешения на публикацию.

3.3. Редакционная подготовка

Планы редакционной подготовки составляются отдельно по научной, учебной и методической литературе.

Планы редакционной подготовки являются основой для работы над рукописями. В них указываются сроки представления законченных и полностью оформленных работ в отдел науки или МС университета.

3.4. Планирование на факультетах

Методические комиссии факультетов составляют проекты планов редакционной подготовки, предлагая кафедрам в первую очередь готовить рукописи учебной и методической литературы по необеспеченным курсам.

Проекты планов, выполненные по установленной форме, после обсуждения на совете методических комиссий и утверждения на Ученых советах факультетов представляются Методическому совету университета вместе с выписками из протоколов заседаний методической комиссии и Ученого советов факультетов.

3.5. Планирование на кафедрах

Каждая кафедра составляет свой перспективный план издания, отвечающий действующему учебному плану и отражающий фактическую обеспеченность учебного процесса учебной и методической литературой в данный момент и в перспективе (с учетом морального и физического старения изданий), прогнозирующий потребность издания.

Перспективный план издания кафедры используют как основной документ при составлении и обосновании заявок для включения в план редакционной подготовки и в план издания.

Перспективный план изданий кафедры является основой для заполнения и коррекции карт обеспеченности курсов учебной и методической литературой.

3.6. Работа над рукописью

3.6.1. Подготовка рукописи. Автор работает над рукописью в соответствии с планом редакционной подготовки. Автор и кафедра несут ответственность за качество материала, соответствие его назначению, свое-

временность представления рукописи в Отдел науки (ОН) и МС университета.

Работа над изданием, включенным в план редакционной подготовки, рассматривается как важное методическое поручение и отражается в плане работы кафедры и в индивидуальном плане преподавателя, с точным указанием сроков издания, и контролируется заведующим кафедрой.

3.6.2. Редактирование рукописи

Научное редактирование рукописи осуществляется квалифицированными сотрудниками кафедры по поручению заведующего кафедрой.

Работа по научному редактированию рукописи отражается в индивидуальном плане преподавателя, с указанием сроков исполнения, и контролируется заведующим кафедрой.

Научный редактор, наряду с автором, несет ответственность за научное и методическое содержание рукописи, в соответствии с ее названием.

Редактор подписывает рукопись на обратной стороне титульного листа.

3.6.3. Рецензирование рукописи

Рукопись учебно-методической разработки, подготовленная кафедрой к изданию, с выпиской из протокола заседания кафедры, передается на рецензирование в методическую комиссию того факультета, на котором ведется преподавание учебной дисциплины. Методическая комиссия назначает рецензента из состава своих членов или привлекаемых работников соответствующих кафедр.

Для рецензирования учебников, учебных пособий Методическим советом университета привлекаются квалифицированные сотрудники университета, а также профессора и доценты родственных Вузов, крупные специалисты производства, хорошо знакомые с предметом рецензируемой работы.

Работа по рецензированию рукописей отражается в индивидуальных планах преподавателей.

Рукопись учебно-методической работы и выписка из протокола кафедры, с обоснованием необходимости издания, рассматриваются на заседании методической комиссии факультета. Методический совет университета рекомендует рукопись к изданию и определяет тираж издания.

Если рукопись имеет недостатки, то она возвращается автору для переработки с указанием, что именно должно быть изменено. После выполнения внесенных изменений рукопись рассматривается на заседании методической комиссии факультета вторично.

3.7. Требования к рецензии

В рецензии обязательно должны найти отражение следующие вопросы:

- соответствие работы ее назначению (учебное пособие, методическое издание, и пр.);
- оригинальность и отличие от других работ, обеспечивающих учебный процесс по данной дисциплине, и доступность изложения материала студентам;
- научный и методический уровень, актуальность, необходимость в учебном процессе;
- замеченные недостатки, относящиеся к существу материала и форме его представления в работе.

В рецензии не следует излагать содержание работы, повторять аннотацию и т.п.

3.8. Сдача рукописей в МК и МС и сопроводительные документы

Рукопись сдается лично авторами в сроки, указанные в планах редакционной подготовки.

Наименование и объем рукописи должны соответствовать наименованию и объему, указанными в планах.

Необходимые элементы рукописи учебной и методической литературы:

1. Обложка
2. Титульный лист
3. Краткая аннотация
4. Введение
5. Основной текст
6. Список литературы
7. Содержание или оглавление.

Титульный лист содержит название министерства. Название министерства пишется строчными буквами, название университета - прописными буквами. В правой верхней части пишется утверждение работы УС или рекомендация к изданию. Центральная часть листа заполняется фамилией автора и названием работы. Под названием работы указывается характер работы (методическое указание, руководство к лабораторным работам, конспект лекций, инструкция по дипломному проектированию, учебное пособие и пр.), номер специальности и специальность, для которой она предназначена.

Если рукопись является руководством, составленным на основе известных работ, то ф.и.о. автора над заголовком не ставится, а указываются лишь фамилия редактора и выходные данные издания.

В сборник научных трудов представляются статьи сотрудников университета. Авторы из посторонних организаций могут помещать статьи в сборник только с разрешения руководства соответствующей организации.

Каждый автор может опубликовать в сборнике не более двух своих

статей, в том числе и в соавторстве.

3.9. Сопроводительные документы

Рукопись учебной и методической литературы сопровождается:

- выпиской из протокола заседания кафедры, подписанной заведующим кафедрой, рекомендующей издание;
- развернутой рецензией (для учебных пособий, конспектов лекций, задачников, лабораторных практикумов - две рецензии; для лабораторных работ, методических указаний, разработок, рекомендаций, учебных программ и другой методической литературы - одна рецензия);
- выпиской из протокола заседания методической комиссии факультета, а для учебников и учебных пособий – Методического совета.

Второй экземпляр титульного листа подписывается автором и редактором. Сборники научных трудов в двух экземплярах сопровождаются актами экспертизы, внутренней и одной внешней рецензией, авторскими аннотациями (на каждую статью).

3.10. Требования к оформлению рукописи

1. Оригинал пособия подготавливается с применением Международной системы единиц (СИ) и Государственных стандартов на условные обозначения.

2. Текст рукописи должен быть набран и печатан на компьютере шрифтом №14 на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210/297) для безнаборной печати с представлением флешки.

3. Параметры страниц текста рукописи должны быть: левое - 2,5 см, верхнее - 2,5 см, правое - 2,5 см, нижнее - 2,5 см.

3.11. Нумерация страниц оригинала

Нумерация страниц оригинала начинается с третьей (после обложки и титула) страницы и ставится внизу посередине страницы на расстоянии 10 мм от последней строки текста. Оригинал выполняется со сквозной нумерацией страниц без литерных добавлений (нельзя ставить 15а, 15б и т.д.). На обложке, титульном листе и его обороте номер страницы не проставляется.

3.12. Заголовки и подзаголовки

Названия глав учебного или методического пособия, конспекта лекций и т.п. печатаются по середине прописными (большими) буквами без подчеркивания.

Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху и снизу тремя интервалами, подзаголовки печатаются строчными, жирными буквами по середине строки. Точки в конце заголовка не ставятся.

3.13. Написание формул

Формулы могут быть набраны на компьютере или написаны от руки тщательно и разборчиво, обязательно черными чернилами, тушью или пастой. Размеры знаков в формулах рекомендуются следующие:

- прописные буквы и цифры - 4 мм; строчные - 3 мм; показатели степени и индексы – не менее 2 мм.

Не разрешается одну часть формулы набирать на компьютере, а вторую - записывать от руки. Сложные формулы следует располагать с красной строки, несложные формулы можно помещать внутри строки. Несколько небольших формул можно помещать в одну строку. Знаки препинания до и после формулы ставят по смыслу. Сноски к формулам обозначают звездочкой. Знак умножения в формуле, в основном, обозначается точкой, в виде креста он ставится перед арифметическим действием и при переносе формулы. Знак радикала следует писать так, чтобы под ним помещалось полностью подкоренное выражение. Многоточие внутри формулы применяется в виде трех точек.

Если формула представляет дробь, то поясняются обозначения величин, помещенных в числителе, а затем - в знаменателе.

Не допускаются переносы на знаке деления, а также - выражений, находящихся под знаком логарифма.

При нумерации формул следует применять скобки следующим образом: нумерация формул и их ссылки в тексте даются арабскими цифрами; номера формул помещают у правого края страницы в круглых скобках. В тексте ссылки на формулы также даются в круглых скобках.

3.14. Цитаты

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

Цитаты из произведений классиков литературы, из выступлений и докладов руководителей государства и правительства, из правительственных документов, должны приводиться из первоисточников.

3.15. Оформление внутритекстовых ссылок

Внутритекстовые ссылки применяются в тех случаях, когда они органично входят в основной текст и перенести их под строку или за текст невозможно, не заменив этот текст другим.

Внутритекстовую ссылку оформляют по правилам основного текста: фамилию автора не выделяют и ставят ее в нужном падеже, инициалы называют перед фамилией, заглавие заключают в кавычки, а в скобках приводят выходные данные.

При оформлении внутритекстовой ссылки на источник, включенный в список литературы, после упоминания о нем или после цитаты из него

проставляют номер, под которым он значится в списке.

Например: Карабеков А. [42] считает «...»

Если ссылаются на несколько работ одного автора или на работы нескольких авторов, то в скобках указываются номера этих работ, согласно списку литературы.

Например: Ряд авторов [59, 67, 82] считают «...», или: Многими исследованиями [5, 13, 48, 90] было установлено «...».

3.16. Оформление подстрочных ссылок

Подстрочные ссылки применяются в тех случаях, когда ссылки нужны по ходу чтения, а внутри текста разместить их невозможно или нежелательно. Ссылки на произведения руководителей государства приводят преимущественно в подстрочных ссылках.

В подстрочных ссылках приводят либо полностью библиографическое описание произведения, на которое дается ссылка, либо недостающие элементы описания. Такая ссылка располагается под текстом в конце страницы и печатается через 1,5 интервала.

Если в тексте дана ссылка на произведение, опубликованное на иностранном языке, то в ссылке приводят библиографические сведения на языке оригинала.

Если на одной странице приводят подряд несколько ссылок на одну и ту же работу или на разные произведения, опубликованные в одном издании, то при повторных ссылках на эти работы вместо названия источника приводят слова "Там же".

3.17. Построение и оформление таблиц

В таблице, в отличие от текста, слова и числа размещаются в особом порядке - они организованы в вертикальные колонки и горизонтальные строки, таким образом, что каждый элемент - это одновременно составная часть и строки, и графы. Благодаря такому размещению, между табличными данными устанавливается взаимосвязь, понятная читателю без слов.

Таблица должна иметь номер и название, определяющее тему и содержание, т.е. нумерационные и тематические заголовки. Сокращения в заголовке и шапках (головках) таблиц не допускаются.

При оформлении таблиц с правой стороны страницы пишется слово "Таблица" и проставляется ее порядковый номер арабскими цифрами с точкой после цифры. Знак в ней не ставится. Ниже дается заголовок (название таблицы) без точки в конце. Например: Таблица I. Промышленные способы получения полимеров

Нумерация таблиц дается по главам и имеет двойной номер, цифры отделяются точкой.

Например: Таблица 3.2, где первая цифра обозначает номер главы, вторая - номер таблицы.

Таблица имеет внутреннюю часть и боковины. Заголовок боковины должен относиться к нижестоящим строкам, а не к горизонтальной строке.

Диагональное разделение в заголовке боковины не допускается. Графы в строке, как правило, не нумеруются. Нумерация нужна лишь в том случае, если граф и строк много и таблицу нужно переносить на другой лист.

Если графы и строки заполнены не цифрами, а текстом, то в конце его точки не ставят. При наличии в графе повторения текста или слов, после первого раза ставят "То же". Это не относится к цифрам и знакам. Нельзя заменять кавычками формулы, цифры, знаки. При отсутствии данных графу или строку не оставляют пустой, а ставят знак "-", нулевые результаты обозначают "0".

В статистических таблицах, если данные отсутствуют, то ставится многоточие. Горизонтальные линейки, разделяющие строки, применяют в таблице только в случае крайней необходимости.

Последнюю графу в таблице отводят для примечаний, но если примечания относятся не к отдельным строкам, а к таблице в целом, то целесообразно их давать в виде примечаний или сносок под таблицей. Сноски, в отличие от примечаний, даются к отдельным словам или показателям. Примечания и сноски печатаются через два интервала непосредственно под таблицей, а не в конце страницы. Давать к таблице одновременно сноски и примечания нежелательно.

Размер таблицы не должен превышать установленных параметров страниц. Если таблица не вмещается на таком формате, то ее нужно давать с продолжением на последующие страницы. Над продолжением таблицы на новом листе ставится заголовок типа: "Продолжение табл. 5" или "Окончание табл. 5" (если таблица на этой странице оканчивается), при этом заглавие таблицы не повторяется.

Если в тексте формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое таблицей, необходимо дать на нее ссылку. В этом случае в круглых скобках пишется слово "табл." и ставится ее порядковый номер.

Например: (табл. 2.17).

Основные требования к содержанию таблицы:

- лаконизм заголовка и включенного текста;
- сопоставимость данных в таблице по существенным, а не случайным признакам;
- наличие в таблице всех данных, позволяющих получить нужную информацию;
- систематичность расположения данных в графах, строках.

3.18. Оформление иллюстраций

В качестве иллюстраций в работе могут быть представлены чертежи, рисунки, схемы, графики, карты и фотографии. Они помещаются в тек-

сте и только в отдельных случаях, когда не могут быть помещены в тексте, они размещаются на отдельных листах. Подписи к иллюстрациям помещаются под ними и содержат следующее:

- условное сокращение - рис.;
- порядковый номер арабскими цифрами (без знака №),
- название иллюстрации.

Подрисовочная подпись должна быть составлена таким образом, чтобы ее содержание было понятно без чтения основного текста. Подпись под иллюстрацией следует начинать с прописной буквы, в конце подписи точка не ставится.

Например: Рис.2.32. Схема дилатометра

Буквенные выражения в подрисовочных подписях помещаются в круглые скобки.

Если иллюстрация комментируется в тексте, то на нее, как правило, ссылаются, т.е. указывается ее порядковый номер в круглых скобках.

Например: (рис.5.10).

3.19. Общепринятые правила сокращения слов

Сокращения слов допускаются только в том случае, если это не затрудняет понимания текста. Допускаются следующие виды сокращений:

- слова, стоящие перед цифрой, обозначающей ссылку в тексте;
- глава - гл., номер - №, параграф - §, рисунок - рис., страница - с, таблица - табл., том - т.;
- ученая степень, должность, профессия: академик - акад., профессор - проф., доцент - доц., доктор технических наук - д.т.н., инженер - инж.;
- слова, обозначающие географические названия и временные понятия: город - г., река - р., год - г., годы - гг., век - в., века - вв.;
- названия организаций, учреждений и термины, принятые в научно-технической литературе: НИИЖБ, ЦНИИСК, ТЭЦ, КПД, ЭДС,
- пояснительные слова: то есть - т.е., и тому подобные - и т.п., и другие - и др., так называемый - т. н., и прочие - и пр., смотри - см., сравнение - ср.

Не допускается сокращения:

- так как - т.к., уравнение - ур-ние, например - напр., формула - ф-ла.

В работе нужно соблюдать единство научно-технической терминологии согласно действующим стандартам. Единицы измерения и символы должны быть строго выдержаны согласно действующим ГОСТам. Если автором вводятся не общепринятые термины, то их следует объяснить при первом упоминании в тексте.

Приложение

Примеры оформления библиографического описания источников (литературы) в списке, приводимом в диссертации, и опубликованных работ в списке, приводимом в автореферате (библиографическое описание дается в соответствии с ГОСТ 7.0-99)

Характеристика источника (литературы)	Пример оформления	Общие требования к библиографическому описанию
	Описание книг под фамилией автора	Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией авторов в той последовательности, в какой они приведены в книге.
Один автор	Лукаш, Ю.А. Индивидуальный предприниматель без образования юридического лица [Текст] / Ю.А. Лукаш. – Москва: Книжный мир, 2002. – 457 с.	Описание начинается с фамилии и инициалов автора. Далее через точку «.» пишется заглавие. За косой чертой «/» после заглавия имя автора повторяется, как сведение об ответственности.
Два автора	Бычкова, С.М. Планирование в аудите [Текст]/ С.М. Бычкова, А.В. Газорян.- Москва: Финансы и статистика, 2001. – 263 с.	Описание начинается с фамилии и инициалов первого автора. За косой чертой «/» после заглавия сначала указывается первый автор, а потом через запятую – второй автор.

Три автора	Краснова, Л.П. Бухгалтерский учет [Текст]: учебник для вузов /Л.П. Краснова, Н.Т. Шалашова, Н.М. Ярцева. – Москва: Юристъ, 2001. – 550 с.	Описание начинается с фамилии и инициалов первого автора. За косой чертой «/» после заглавия сначала указывается первый автор, а потом через запятую – второй и третий авторы.
Четыре автора	Лесоводство [Текст]: учебное пособие к курсовому проектированию/З.В. Ерохина, Н.П. Гордина, Н.Г. Спицына, В.Г. Атрохин. – Красноярск: Изд-во СибГТУ, 2000. - 175 с.	Фамилии всех 4-х автором приводятся после косой черты
Пять и более авторов	Логика [Текст]: учебное пособие для 10-11 классов / А.Д. Гетманова, А.Л. Никифоров, М.И. Панов и др. – Москва: Дрофа, 1995. – 156 с.	Описание начинается с заглавия. За косой чертой указываются три автора и др.
	Логопедия [Текст]: учебник для студ. дефектолог. фак. пед. вузов / ред. Л.С. Волкова, С.Н. Шаховская. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Гуманит. изд. центр. ВЛАДОС, 2002. – 680 с.	Если у издания нет автора, но указаны редакторы, составители, переводчики и т.п., то описание начинается с заглавия. За косой чертой после заглавия сразу пишутся редакторы, составители и т.п. с указанием функции.

