


<p>СЭТБАЕВ УНИВЕРСИТЕТИ</p> 	<p>НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.И. САТПАЕВА»</p>	
<p>Документ SMK 3 уровня</p>	<p>Редакция №4 от «20» 04 2023 г.</p>	<p>П 029-03-01-04.01-08-2023</p>


**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ИЗДАНИЯ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

П 029-03-01-04.01-08-2023

Алматы 2023

ПРЕДИСЛОВИЕ


1 РАЗРАБОТАНО: Учебно-методическим отделом Офис-регистратора Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И. Сатпаева»


Начальник Учебно-методического отдела
Офиса регистратора  А. Жумагалиева
« 06 » 04 2023 г.

2 СОГЛАСОВАНО


Член Правления - Проректор по академическим вопросам  Б. Жаутиков
« 19 » 04 2023 г.


Директор Департамента корпоративного развития  М. Енсебаева
« 18 » 04 2023 г.


Директор Офис регистратора  Н. Кызылбаев
« 14 » 04 2023 г.

Директор Департамента финансов и учета - главный бухгалтер  Г. Токжигитова
« 14 » 04 2023 г.

Директор Научной Библиотеки  Б. Узбаева
« 13 » 04 2023 г.

Директор Издательского центра Politech имени Т.Кенеева  Е. Мейрамбеков
« 12 » 04 2023 г.

И.о. начальника Управления юридического обеспечения и государственных закупок  Т. Абуkenов
« 11 » 04 2023 г.

Начальника отдела документированного обеспечения и развития государственного языка  Ж. Оракбаева
« 10 » 04 2023 г.

3 УТВЕРЖДЕНО приказом Председателя Правления - Ректора от « 10 » 04 2023 г. № 173-п

4 ВВЕДЕНО взамен редакции № 3 от «02» декабря 2020г.

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки	4
3	Общие положения	5
4	Планирование	6
5	Подготовка, рецензирование и доработка рукописей учебников, учебных-методических пособий	7
6	Движение рукописей учебников и учебно-методических пособий в издательский центр Politech имени Т.Кенеева	9
7	Состав авторского текстового оригинала учебников и учебно-методических пособий	9
8	Чтение корректур учебников и учебно-методических пособий	16
9	Разрешительные подписи в печать учебников и учебно-методических пособий	17
10	Распространение и реализация тиража учебников и учебно-методических пособий	17
	Приложения	18
	Лист регистрации изменений	33

1 Область применения

Положение предназначено для профессорско-преподавательского состава Некоммерческого акционерного общества «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К. И. Сатпаева» к планированию, подготовке и изданию учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, пособий.

2 Нормативные ссылки

2.1 Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007г. № 319- III (с изменениями и дополнениями).

2.2 Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования. Утвержден приказом Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20.07.2022г. №2 (с изменениями и дополнениями от 19.01.2023г. №21).

2.3 Типовые правила деятельности организаций высшего и (или) послевузовского образования. Утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30.10.2018г. №595 (с изменениями и дополнениями от 20.01.2023г. №23).

2.4 Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 20.04.2011г. №152 (с изменениями и дополнениями от 23.09.2022г. №79).

2.5 Правила организации и осуществления учебно-методической и научно-методической работы в организациях образования. Утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29.11.2007г. №583 (с изменениями и дополнениями от 23.09.2022г. №78).

2.6 Устав НАО «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева», утвержденный приказом Министра образования и науки РК.

2.7 ГОСТ 7.60-2003 "Издание. Основные виды. Термины и определения»

2.8 СТ РК 1.5-2000 Государственная система стандартизации Республики Казахстан. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.

2.9 СТ РК 1.12-2000 Документы нормативные текстовые. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию.

2.10 СТ НАО 38944979–08–2015 «Общие требования к разработке и оформлению учебно-методических комплексов дисциплин».

2.11 СТ НАО 38944979–10–2016 «Общие требования к оформлению и содержанию текстового и графического материала учебно-методической документации».

2.12 МС ИСО 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2.13 МС ISO 9000:2015. «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

2.14 МС ISO 9001:2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

2.1 Политика в области качества НАО КазННТУ имени К.И.Сатпаева.

2.2 Нормативные документы НАО КазННТУ имени К.И.Сатпаева.

3 Общие положения

3.1 Настоящее Положение определяет порядок планирования, подготовки и издания учебной, учебно-методической и научно-методической литературы, пособий Некоммерческое акционерное общество «Казахского национального исследовательского технического университета имени К.И.Сатпаева» по профилю университета, минуя издательства, отвечающих требованиям Государственных общеобязательных стандартов Республики Казахстан (ГОСО РК).

3.2 По ГОСТу 7.60.2003 – Издания. Основные виды, термины и определения:

- **Учебное издание** – издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в формах, удобных для использования в образовательном процессе, учитывающих специфику обучающихся и образовательных программ;

- **Учебник** – учебное издание, содержащее полное систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее ГОСО РК, учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания;

- **Учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Учебные пособия могут содержать материал либо уже, либо шире учебной программы;

- **Учебно-методическое пособие** (далее – УМП) – вид учебного издания, содержащий материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или воспитания;

- **Электронное учебное издание** – учебное издание, записанное на цифровой носитель информации для использования, которого необходимы информационно-коммуникационные технологии, программное обеспечение либо цифровая техника;

- **Электронное приложение к учебнику** (далее – ЭП) – электронный интерактивный учебный материал, расширяющий и/или дополняющий содержание учебника с использованием мультимедийных элементов, практических и контрольных работ;

- **Электронная версия печатного учебника** – электронное издание, соответствующее по структуре, содержанию и художественному оформлению печатной форме учебника;

- **Учебное издание на электронных носителях** – издание, представленное как совокупность цифровой, текстовой, графической, аудио, видео и другой информации, которое предназначено для автоматизации

обучения, соответствует учебному курсу и обеспечивает различные виды учебных работ. Электронное издание может быть исполнено на электронном носителе, а также размещено на интернет-ресурсе. К электронным учебным изданиям относятся: электронный учебник, электронное учебное пособие, электронный учебно-методический комплекс, видео-, аудиоматериалы, цифровые образовательные ресурсы, виртуальные лаборатории и другие.

4 Планирование

4.1 Подготовка учебных изданий и учебно-методических комплексов осуществляется автором (авторским коллективом, разработчиком) в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом высшего и послевузовского образования, утвержденным приказом Приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2 (далее – ГОСО), Типовыми правилами деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования согласно приложению 5 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 (с изменениями и дополнениями) рабочими учебными планами, рабочими учебными программами по дисциплине в соответствии с Законом Республики Казахстан "Об образовании".

4.2 Автор (авторский коллектив, разработчик) осуществляет подготовку учебных изданий и учебно-методических комплексов с учетом следующих требований:

- 1) по утвержденному индивидуальному плану работы преподавателя и всего объема педагогической нагрузки на учебный год.
- 2) включение наиболее актуальных знаний по учебному предмету (дисциплине);
- 3) достоверность представленного учебного и методического материала;
- 4) учет контингента обучающихся (по образовательной программе);
- 5) профессиональная, практическая направленность содержания учебного материала.

4.3 Научная библиотека Университета совместно с представителями кафедр проводит анализ обеспеченности учебного процесса необходимой учебной и учебно-методической литературой на государственном и русском, иностранных языках.

4.4 В соответствии с проведенным анализом заведующие кафедрами составляют годовой тематический план издания учебной литературы (с готовностью не более 50%), заверяют его подписью и выносят на рассмотрение Ученого совета (УС) института.

4.5 Перенос утвержденного запланированного издания ППС на календарный год можно перенести на следующий год только после рассмотрения Учебно-методическим отделом Офис регистратора (далее УМО ОР) и решение Учебно-методического Совета (далее-УМС).

4.6 Дирекции института в срок до 25 ноября текущего года необходимо сдать сводный план по институту в УМО ОР Университета.

4.7 УМО ОР Университета на основе сводных планов изданий институтов формирует тематический план издания на календарный год учебной литературы (учебников и учебно-методической) университета и представляют его на рассмотрение УМС университета. Утвержденный председателем УМС тематический план университета размещается на сайте университета в разделе УМО ОР.

4.8 При планировании учитываются установленные нормативы на редакционно-издательские процессы, а также финансовые и полиграфические возможности университета.

4.9 Объемы изданий всех ведомственных учебных и учебно-методических изданий устанавливает УМС университета в зависимости от специфики и значимости учебной дисциплины действующего учебного плана.

4.10 Объем учебной литературы определяется в определенной пропорции к количеству кредитов, отводимых в учебных планах на лекционный курс, составляет примерно 3–4 п. л. на 1 кредит.

4.11 Установлены следующие объемы для издаваемой литературы:

- учебные пособия – не более 10,0 печатных листов (п.л.);
- учебники – не менее 10,0 и не более 15,0 п.л.
- учебно-методические пособия и указания – не более 10,0 печатных листов (п.л.);

4.12 Тиражи учебных изданий устанавливаются согласно Приказу с учетом доступа к выставленным на образовательном портале университета и электронной библиотеки их электронных версий в PDF формате.

4.13 Электронные версии учебной, учебно-методической, пособий выставляются на образовательный портал университета и электронной библиотеки.

4.14 Отчетность о выпуске учебной литературы осуществляется Издательским центром Politech имени Т.Кенеева. Согласно установленному регламенту, отчетность предоставляется только руководству университета.

5 Подготовка, рецензирование и доработка рукописей учебников, учебных-методических пособий

5.1 Рукописи учебников и учебно-методических пособий первоначально проходят проверку на предмет наличия заимствования далее рассматривается, оценивается на кафедре и подтверждается выпиской протокола с указанием результата заимствования. Далее рассматривается на Ученом совете института и протоколируется с решением.

5.2 Сопроводительные документы учебной литературы предоставляют в УМО ОР (в срок за 15 дней до начала УМС Университета):

1. выписки из протоколов кафедры, УС института;
2. рецензии:

- для учебных пособий и учебников 1 внутреннюю и 2 внешних;
- для методических указаний 1 внутреннюю;
- 3. бумажные и электронные версии учебной литературы;
- 4. Учебные пособия (на усмотрение автора) могут быть рекомендованы к присвоению грифа УМО РУМС. Это необходимо указать в выписках протокола. [Положение о порядке присвоения учебным изданиям грифа Учебно-методическое объединение Группа управления проектами Республиканского учебно-методического совета 2022.pdf](#)

УМО ОР, укомплектованный пакет документов предоставляют на УМС университета.

5.3 Представляемые рецензии оформляются в соответствии с Методическими требованиями к содержанию рецензий (Приложение А). Рецензия должна давать объективную оценку степени соответствия содержания рукописи программе изучаемой дисциплины, научного уровня, методических достоинств и недостатков, содержать четкое заключение о целесообразности издания и рекомендации о том, для студентов каких образовательных программ предназначено издание. Внутреннее рецензирование учитывается в индивидуальных планах преподавателей.

Если рукопись учебников и учебно-методических пособий содержат незначительные замечания, рукопись вместе с рецензией направляется автору(ам) на доработку.

При получении разноречивых отзывов (1 положительный и 1 отрицательный) рукопись учебников и учебно-методических пособий направляется на дополнительную доработку.

При получении 2-х отрицательных рецензий рукописи учебников и учебно-методических пособий исключаются из плана издания.

5.4 Автор(ы) учебной литературы, указанные в тематическом плане издания учебной литературы институтов (кафедры), в срок предшествующего году издания сдают готовую рукопись учебной литературы (бумажные и электронные версии) в Издательский центр Politech имени Т.Кенеева полном соответствии с требованиями действующей программы учебной дисциплины.

5.5 Представляемые в Отдел предпечатной подготовки (далее-ОПП) Издательским центром Politech имени Т.Кенеева для подготовки и выпуска оригиналы учебников и учебно-методических пособий должны быть оформлены в соответствии с ГОСТом 7.89–2005 «Оригиналы авторские текстовые и издательские. Общие требования», соответствовать учебным планам, отличаться тщательным выбором материала и целенаправленностью изложения знаний, наличием материала воспитательного назначения.

5.6 Организационные, методические и контролирующие функции при подготовке рукописей к изданию осуществляют кафедры, институты, и секретарь УМС университета.

6 Движение рукописей учебников и учебно-методических пособий в издательский центр Politech имени Т.Кенеева

6.1 Подготовка к изданию и выпуск учебников и учебно-методических пособий подлежат исполнению:

- отделу предпечатной подготовки (далее - ОПП);
- производственному отделу (далее - ПО).

6.2 ОПП:

– принимает от автора (-ов) по акту приема-передачи рукописи учебников и учебно-методических пособий согласно утвержденным тематическим планам изданий;

- проверяет наличие сопроводительных документов;
- регистрирует поступившие рукописи учебников и учебно-методических пособий в журнале регистрации изданий;
- присваивает международные книжные номера ISBN и штрих-коды;
- организует работу по подготовке рукописей к изданию: литературное редактирование, корректуру (2 раза).

6.3 ОПП имеет право:

– направлять (при необходимости) рукописи учебников и учебно-методических пособий на доработку;

– отклонять представленные к изданию рукописи учебников и учебно-методических пособий в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов и несоблюдения сроков авторских корректур.

- проводит правку, верстку и изготовление оригинал-макетов изданий;
- переводит окончательный вариант учебных изданий в PDF и их вывод в печать.

6.4 ПО:

- составляет калькуляции на учебные издания;
- осуществляет их тиражирование;
- проводит обязательную их рассылку и реализацию изданий, а также списание расходных материалов на их выпуск.

7 Состав авторского текстового оригинала учебников и учебно-методических пособий

7.1 Аппарат издания и его элементы

Авторский текстовый оригинал учебников и учебно-методических пособий может включать следующие элементы:

- титульный лист издания;
- выходные данные;
- аннотацию и (или) реферат; введение;
- основную текстовую часть (с заголовками, таблицами, формулами; иллюстрациями с подрисуночными подписями);
- заключение;

- библиографический список;
- содержание (оглавление);
- приложения;
- выпускные данные.

Примечание – Наличие или отсутствие перечисленных элементов, кроме основного текста, определяется содержанием конкретного авторского текстового оригинала.

7.2 Титульный лист издания:

Титульный лист издания оформляют по ГОСТу 7.4–95.

На титульном листе учебной литературы указывают название вышестоящей организации (учреждения) и издающей организации. В качестве названия университета указывают Satbayev University для изданий на английском языке и Сәтбаев Университеті для изданий на казахском или русском языках.

Ниже приводят инициалы и фамилию автора.

При наличии четырех и более авторов сведения о них можно приводить не на титульном листе, а на его обороте. Полностью раскрывают имя, отчество и фамилию автора только над выпускными данными, перед заглавием издания. Если авторов более трех, их имена, отчества и фамилии приводят либо всех, либо только первых трех со словами: «и др.».

Далее на титульном листе приводят заглавие, а в подзаголовочных данных указывают вид учебной литературы (учебное пособие, учебно-методическое пособие, конспект лекций). После сведений о виде издания располагают гриф утверждения.

В нижней части титульного листа указывают город и год.

Образцы оформления титульных листов приведены в Приложениях Б, В.

7.3 Выходные данные

Выходные данные последовательно размещают на обороте титульного листа (Приложение Г).

Выходные данные включают:

- классификационные индексы;
- библиографическое описание;
- дополнительные сведения;
- аннотацию (краткое содержание излагаемого материала);
- сведения о рецензентах;
- план издания выпускающего министерства и год его утверждения;
- комплексный книготорговый индекс-шифр;
- международный стандартный номер книги ISBN;
- знак охраны авторского права.

Классификационные индексы включают индекс УДК (Универсальной десятичной классификации), индекс ББК (Библиотечно-библиографической классификации). Индекс УДК помещают отдельной строкой в верхнем левом углу, индекс ББК – под ним и повторно помещают их под аннотацией в правом углу.

В библиографическом описании указывают инициалы и фамилии авторов, заглавие издания, город, место и год издания, количество страниц.

В дополнительных сведениях указывают количество иллюстраций, таблиц, библиографий и приложений.

Аннотация включает краткую характеристику тематического содержания издания, его целевое назначение и читательский адрес, дает сведения об его достоинствах и особенностях. В учебных изданиях в аннотации в обязательном порядке необходимо указать, программе какой дисциплины соответствует книга.

Составляют и оформляют аннотацию в соответствии с требованиями ГОСТа 7.86–2003.

Сведения о рецензентах включают инициалы и фамилии рецензентов, их ученую степень и ученое звание.

План издания выпускающего министерства и год его утверждения помещают ниже сведений о рецензентах.

Комплексный книготорговый индекс-шифр помещают в нижнем левом углу перед Международным стандартным номером книги ISBN.

Международный стандартный номер книги ISBN приводят по ГОСТу 7.53–86 и помещают в нижнем левом углу. Международный стандартный номер книги ISBN состоит из аббревиатуры ISBN, независимо от языка издания, и последующих десяти цифр. На каждой новой книге, на каждом ее переиздании, переводе на иной язык или выпуске в новом оформлении (с иным переплетом или обложкой) приводится новый номер ISBN.

Знак охраны авторского права приводят во всех изданиях в соответствии с международным законодательством по охране интеллектуальной собственности. Знак охраны состоит из буквы «С», заключенной в окружность, наименования правообладателя и года издания. Помещают в нижнем правом углу.

Пример оформления выходных данных приведен в Приложении Г.

7.4 Введение

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

Во введении определяются исходные понятия, основные термины, обзревается теории, литературные и документальные источники, обосновывается постановка и разработка темы.

7.5 Основная текстовая часть

От правильности подготовки авторами материала (оригинала) зависят сроки редакционно-издательской обработки и выхода в свет издания. Подготовка набранного на компьютере текста в соответствии с требованиями стандартов способствует экономии труда и материальных средств.

Авторский текстовый оригинал должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТа 7.89–2005 «Оригиналы авторские текстовые и издательские. Общие требования».

Ведомственная литература издается оперативной печатью, поэтому оригиналы для воспроизведения изготавливаются с отредактированной, вычитанной и технически подготовленной авторской рукописи.

Текст оригинала должен быть набран на компьютере, представлен на электронном носителе (USB-флешка) и распечатан на одной стороне стандартного листа бумаги форматом 210x297 мм.

Насыщенность букв и знаков должна быть равномерной в пределах строки, страницы и всей рукописи.

Нумерация оригинала начинается со страницы 3 (первая и вторая страницы – это титульный лист и оборот титульного листа, на них нумерация не проставляется). Колонцифра (номер страницы) проставляется вверху или внизу за пределами рамки, отступ 2 интервала.

Авторский текстовый оригинал должен соответствовать следующим требованиям:

- текст оригинала набирается через 1,0 интервал в текстовом редакторе Word для Windows;

- в качестве основного шрифта используется шрифт Times с высотой кегля 14 пунктов;

- в качестве второго дополнительного шрифта (таблицы, рисунки) рекомендуется использовать шрифт Pragmatica с высотой кегля 12 пунктов;

- одна страница оригинала должна вмещать не более 40 строк, каждая строка должна содержать не более 60 знаков, считая пробелы между словами;

- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1 см;

- весь текст должен уместиться в рамку 17x25 см, при этом поля страниц оригинала составляют: левое и нижнее – 20 мм, верхнее – 20 мм, правое – 20 мм.

Недопустимы в оригиналах висячие строки, т. е. неполные строки в начале страницы. Чтобы их избежать, можно уменьшить (увеличить) текст на предыдущей странице на одну строку.

Авторский текстовый оригинал должен быть разделен на разделы. Разделы могут делиться на подразделы, подразделы – на пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты.

При делении текста учебных изданий на пункты или подпункты необходимо, чтобы каждый пункт, подпункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример – 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенных точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенных точкой.

Пример – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте учебной литературы *ставят точку*.

Разделы и подразделы учебной литературы должны иметь заголовки.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов.

Заголовки набираются прописными буквами, подзаголовки – первая прописными, остальные – строчными буквами. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху и снизу тремя интервалами.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Примеры:**1. ЗАДАЧИ ИЗДАТЕЛЬСКОГО ЦЕНТРА POLITECH имени Т.КЕНЕЕВА**

(Наименование раздела)

1.1. Продукция Издательского центра Politech имени Т.Кенеева

(Первый подраздел первого раздела)

1.1.1. Издательского центра Politech имени Т.Кенеева предприятия и печатная продукция

(Первый пункт первого подраздела первого раздела)

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, в которых впервые даны ссылки на них. Допускается помещать таблицы на следующей после ссылки странице. В таблицах должны быть учтены следующие требования:

– соподчиненность строк боковика таблицы должна быть выражена или системой втяжек, или нумерацией строк простым карандашом;

– строки боковика таблицы должны быть выровнены с соответствующими строками в графах;

– горизонтальные и вертикальные линейки в таблице, подлежащие набору, должны быть напечатаны или прочерчены карандашом (черной пастой);

– цифры в числах, имеющих больше четырех знаков, должны разделяться пробелами в один удар на классы по три цифры в каждом, за исключением чисел, обозначающих номера и календарные годы; классы цифр в графах должны быть выровнены по вертикали; четырехзначные цифры разбивают на классы только в том случае, когда они находятся в цифровой графе, содержащей цифры с пятью или более знаками;

– примечания и сноски к таблицам должны быть размещены непосредственно под соответствующей таблицей, причем сначала приводят

сноски, а затем примечания; сноски к цифрам в таблице обозначают в виде звездочек.

Пример типичной таблицы:

Таблица 1

Характеристика выхода продуктов переработки малосернистой нефти

Продукты	Выход, % объемн.	Сера, % вес.
Газ С2 и ниже	2,1	-
Бензин (С5–182 ⁰)	20,4	0,01
Керосин (182–277 ⁰)	23,3	0,05
Газойль.....	50,2	0,60
Остаток.....	4,0	1,20

Формулы должны быть набраны на компьютере.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края полосы. Наиболее важные, а также длинные и громоздкие формулы включают в отдельные строки. При этом возможна выключка как на середину, так и в левый (иногда в правый) край строки или с небольшой вытяжкой. Нумерация – в пределах главы или раздела, или сквозная.

Для экономии места несколько коротких однотипных формул, выделенных из текста, можно помещать в одной строке, а не одну под другой.

Внутри строк текста размещают небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения.

Требования к написанию математических, физических и химических формул приведены в приложении Д.

Тщательный подбор, четкость и ясность графического исполнения иллюстраций – одна из важнейших задач автора.

Все иллюстрации должны быть органически связаны с текстом. Нельзя включать иллюстрации, не соответствующие излагаемой теме и не связанные с текстом или дублирующие одна другую.

Иллюстрации должны быть размещены (нарисованы, вклеены или сканированы) внутри текста оригинала. Все иллюстрации должны быть черно-белыми, четкими, контрастными, аккуратно изготовленными.

Размеры их не должны выходить за поля оригинала.

Иллюстративный материал не должен содержать лишних изображений и данных, которые не поясняются в тексте или в подписях под иллюстрациями.

Распределение иллюстраций по тексту должно быть равномерным.

В технических книгах нумерация иллюстраций обычно сквозная, но можно использовать и нумерацию в пределах главы или другого какого-либо крупного раздела.

Иллюстрации должны быть пронумерованы в последовательности, соответствующей их упоминанию в тексте, и привязаны номерами к подрисуночным подписям.

Обозначения, термины, позиции, размеры и другое на изобразительных оригиналах должны соответствовать приведенным в тексте и подрисуночных подписях.

Пример иллюстрации:

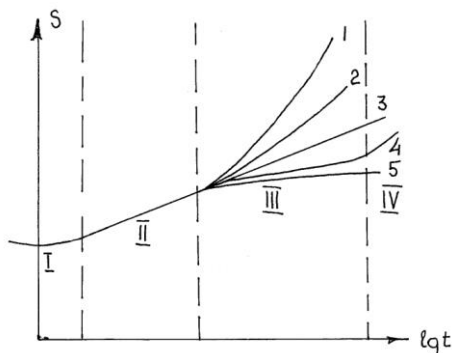


Рис. 1.1. График изменения уровня в процессе откачки для различных схем (график временного прослеживания):

1 – пласт-полоса с непроницаемыми границами; 2 – полуограниченный пласт с непроницаемой границей; 3 – неограниченный пласт; 4 – двухслойный пласт с двойной пористостью; 5 – полуограниченный пласт с контуром постоянного напора или перетоком из пласта с постоянным напором

7.6 Заключение

Заключение – завершающая часть авторского текста, включающая обобщение учебного материала, основные выводы, рекомендации и прогноз развития учебной дисциплины (науки, общественной деятельности).

7.7 Библиографический список

Источники в библиографическом списке располагают в порядке их появления в тексте или в алфавитном порядке и записывают с первой прописной с абзацного отступа. Слово «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК» записывают в виде заголовка по центру прописными буквами и не нумеруют. Ссылки на литературу должны приводиться с указанием их в квадратных скобках номера по библиографическому списку, оформленному в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1–2003.

Образцы библиографического описания приведены в приложении Ж.

7.8 Содержание (оглавление)

Содержание (оглавление) оформляется по ГОСТу 7.5–98.

Содержание (оглавление) ведомственной учебной и учебно-методической литературы включает номера и наименования разделов, подразделов, а также элементов текстовой части, как введение, библиографический список, а также приложения с указанием номеров листов (страниц). Содержание (оглавление) включается в общее количество листов данной разработки. Слово «Содержание» («Оглавление») записывают

прописными буквами в виде заголовка по центру и не нумеруют. Наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

7.9 Приложения

Приложения – дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального или иного характера.

Приложения обычно используются в учебном пособии, особенно если в нем приводится большой массив учебного материала: много таблиц, иллюстраций, диаграмм, справочных и расчетных материалов и т. п.

Каждое приложение начинается с нового листа. Если приложений несколько, их нумеруют (арабскими цифрами) и ставят тематический заголовок.

Слово «**Приложение**» пишут в виде заголовка по правому краю строчными буквами с первой прописной.

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

7.10 Выпускные данные

Набор выпускных данных выполняют на отдельном листе белой бумаги формата А4. Указывают вид издания. Раскрывают полностью имя, отчество и фамилию автора(ов), дают заголовок и подзаголовок издания, инициалы и фамилии исполнителей (начальника ОПП, редактора, специалистов, выполнивших верстку).

Ниже приводят:

- дату, когда подписано в печать;
- номер типографской бумаги;
- формат и долю листа;
- объем издания в условно-печатных и учетно-издательских листах;
- тираж;
- номер заказа;
- указание источника финансов;
- имя и полный адрес издателя.

Внизу приводятся штрих-коды.

Пример выполнения набора выпускных данных приведен в приложении К.

8 Чтение корректур учебников и учебно-методических пособий

8.1 После компьютерной правки и редактирования рукописей учебников и учебно-методических пособий редактор отдела предпечатной подготовки (ОПП) передает их автору(-ам) для просмотра.

8.2 Авторы читают корректуру, исправляют замеченные ошибки и расписываются на титульном листе.

8.3 При чтении корректур авторы могут делать исправления только в том случае, если набор не соответствует оригиналу. Видоизменять текст, убирать его отдельные части или давать их в новой редакции не разрешается.

8.4 Срок авторской корректуры составляет 15 рабочих дней.

8.5 Рукописи учебной и учебно-методической литературы авторов, задерживающих корректуру, снимаются с выпуска.

8.6 После авторской корректуры рукописи редактор ОПП проводит вторую корректуру и направляет их опять на компьютерную правку.

9 Разрешительные подписи в печать учебников и учебно-методических пособий

9.1 Оригиналы-макеты учебников и учебно-методических пособий подписываются в печать в следующей последовательности: автор(ы) – ведущий редактор – начальник ОПП.

10 Распространение и реализация тиража учебников и учебно-методических пособий

10.1 Распространение и реализация тиража учебников и учебно-методических пособий, финансируемого за счет средств университета:

10.2 Издательский центр Politech имени Т.Кенеева осуществляет бесплатное распространение тиража учебников и учебных пособий следующим образом:

Обязательные бесплатные экземпляры в соответствии с реестром рассылки печатной продукции отправляются в Научную библиотеку университета:

– «Агентство ISBN» Национальной государственной книжной палаты – 1 экз.;

– Национальную библиотеку – 3 экз.

Авторские бесплатные экземпляры (5), сигнальный экземпляр (1), бесплатные экземпляры для пополнения книжного фонда и межбиблиотечного обмена (33) выдает Издательский центр Politech имени Т.Кенеева.

10.3 Распространение и реализация тиража учебников и учебно-методических пособий, финансируемого за счет средств авторов или заказчиков:

10.3.1 Автор проводит обязательную рассылку бесплатных экземпляров, исключая авторские.

10.3.2 Остальную часть тиража автор реализует по своему усмотрению.

Приложение А

Методические требования к содержанию рецензий

Рецензия на рукопись учебника, учебного, учебно-методического пособий и конспекта лекций, как правило, должна состоять из трех частей: общей части, материала постраничного разбора рукописи и заключения.

В общей части рецензии должны содержаться ответы на следующие вопросы:

- Насколько рукопись отвечает требованиям учебного процесса и содержанию курса. Если же в ней имеются отступления от учебной программы, то необходимо указать, чем они вызваны и могут ли быть допущены. В какой мере рукопись соответствует утвержденному плану-проспекту?

- Насколько удовлетворительно подготовлена рукопись учебника (учебного, учебно-методического пособий и конспектов лекций) с методической точки зрения и отвечает ли требованиям преподавания данной дисциплины или ее раздела, а также возможность ее использования для самостоятельной работы студентов (четкость, доступность изложения материала, ориентация на изучение первоисточников, методологических проблем, отсутствие дублирования и др.)?

- Удовлетворяет ли структура учебной книги требованиям, предъявляемым к учебникам и учебным, учебно-методическим пособиям и конспектам лекций для высшей школы. Соответствует ли объем частей, глав, параграфов книги лекционному курсу.

- Обеспечиваются ли в рукописи междисциплинарные связи?

- Правильно ли с методической точки зрения иллюстрирован учебник (учебное, учебно-методическое пособия и конспект лекций), соответствует ли тип иллюстрации характеру дисциплины и содержанию учебника (учебного, учебно-методического пособий и конспекта лекций) и насколько они помогают усвоению материала?

Во второй части рецензии дается подробный перечень и разбор всех замеченных рецензентом недостатков рукописи: неточные и неправильные формулировки, смысловые и стилистические недостатки. В этой части рецензии указываются отдельные места авторского оригинала, подлежащие, по мнению рецензента, исключению, сокращению, дополнению или переработке?

Особое внимание должно быть уделено оценке использования в рукописи общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов, указаний и др. Кроме того, в рецензиях на рукописи по дисциплинам должна быть дана оценка соответствия величин, определений и понятий, принятых в учебниках, учебных, учебно-методических пособиях и конспектах лекций по общенаучным и общетехническим дисциплинам.

В заключительной части рецензии даются обоснованные выводы о рукописи в целом и общие предложения о дальнейшей работе над ней.

Если рукопись не содержит значительных недостатков, а указания могут быть легко устранены авторами при доработке рукописи, то в заключительной части рецензии должна содержаться четкая рекомендация о целесообразности издания рукописи.

Рекомендация к изданию должна содержать вывод о возможности издания рукописи в качестве учебника или учебного, учебно-методического пособий и конспектов лекций и для каких специальностей.

В случае, когда мнение рецензента по содержанию рукописи отрицательно, и оно достаточно аргументировано в рецензии, то необходимо сформулировать такой вывод в заключительной части рецензии.

Если же рукопись требует авторской правки, то необходимо указать на целесообразность ее повторного рецензирования после переработки материала.

Приложение Б

Образец оформления титульного листа учебной литературы (учебника)

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.И.САТПАЕВА»

Д.З.ДЖУРУНТАЕВ, К.МАРГУЛАН, А.ЗАУРБЕК

ЦИФРОВАЯ СХЕМОТЕХНИКА

РЕКОМЕНДОВАНО _____

Алматы 2023

Приложение В

Образец оформления титульного листа учебной литературы (учебного пособия)

НЕКОММЕРЧЕСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«КАЗАХСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.И.САТПАЕВА»

Ш. В. Ниязова, М. Х. Нигматов

СБОРНИК ЗАДАЧ ПО КУРСУ ФИЗИКИ

(для студентов КазННТУ, обучающихся по направлениям подготовки 5В07
«Инженерные, обрабатывающие и строительные отрасли»,
6В06 «Информационно-коммуникационные технологии»)

Рекомендовано Учебно-методическим советом университета в качестве
учебного пособия

Алматы 2023

Приложение Г

Образец оформления оборота титульного листа (выходных данных) учебной литературы (учебника)

УДК 621.37 (075)

ББК 32.844 я 73

Д 40

Рецензенты:

Маничев В.Б., доцент кафедры РК6 (САПР) МГТУ имени Н.Э. Баумана,
к.т.н., доцент;

Шукаев Д.Н., профессор кафедры «Информационных технологий»
SATBAYEV UNIVERSITY, д.т.н., профессор;

Утепбергенов И.Т., профессор кафедры «Автоматизация и управления»
АУЭиС, д.т.н., профессор.

Печатается по плану издания Некоммерческое акционерное общество «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева» на 2023 г.

Джурунтаев Д.З., Маргулан К. и Заурбек А.

Д 40 Цифровая схемотехника: Учебник для студентов технических образовательных программ вузов

Казахстана. – Алматы: Некоммерческое акционерное общество «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева», 2019. – 386 с.

Ил 33. Табл. 44. Библогр. – 26 назв.

ISBN 978-601-323-162-4

В учебнике дается систематизированное изложение вопросов, отражающих современные тенденции в развитии цифровой схемотехники. Рассматривается схемотехника базовых логических элементов и цифровых устройств комбинационного и последовательностного типов. Особое внимание уделяется вопросам схемотехнической реализации и структурным особенностям полупроводниковых запоминающих устройств, обсуждаются вопросы проектирования современных СБИС программируемой логики, а также рассматриваются принципы построения и работы цифро-аналоговых и аналого-цифровых преобразователей. Приводятся примеры проектирования цифровых устройств на основе ПЛИС с использованием САПР Quartus II и языка описания аппаратуры Verilog, рассматриваются задания на лабораторные работы и методические указания для их выполнения в среде САПР Quartus II. Учебник предназначен для студентов вузов, обучающихся по образовательным программам: 6В100200 – «Системы информационной безопасности», 6В070300 – «Информационные системы»,

а также он может быть полезен для студентов образовательной программе радиоэлектронного и телекоммуникационного направлений.

УДК 621.37 (075)

ББК 32.844 я 73

ISBN 978-601-323-162-4

©Джурунтаев Д.З., Маргулан К.,
Заурбек А., 2023

©, Некоммерческое акционерное общество «Казахский национальный исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева» 2023

Приложение Д

Требования к написанию математических, физических и химических формул в авторских и издательских текстовых оригиналах

Д.1 Требования к математическим формулам

Д.1.1 Знаки, цифры, буквы формул должны быть правильно размещены в соответствии со смысловыми значениями формулы. Система набора математических и физических формул должна соответствовать принятой технике набора.

При наборе формул следует сохранять соотношения размеров знаков, интервалов и пробелов.

Примеры

$$1 \quad x = \frac{2\beta}{\pi\xi\bar{\omega}^2 C h_0} \int \frac{\Delta R}{R^2} \Delta H \quad \text{или} \quad x = (2\beta / \pi\xi\bar{\omega}^2 C h_0) \int \Delta R / R^2 \Delta H.$$

$$2 \quad A = \frac{b_2 \left[1 + a \left(\frac{h\pi}{l} \right)^2 \right]}{\left[1 + a \left(\frac{h\pi}{l} \right)^2 \right]^3 + a^2 \left(\frac{h\pi}{l} \right)^4} \quad \text{или} \quad A = \frac{b_2 \left[1 + \alpha \left(\frac{h\pi}{l} \right)^2 \right]}{\left[1 + \alpha \left(\frac{h\pi}{l} \right)^2 \right]^3 + \alpha^2 \left(\frac{h\pi}{l} \right)^4}.$$

$$3 \quad \alpha = \frac{4 \frac{A}{C}}{\left(1 + \frac{A}{C} \right)^2 + \frac{B^2}{C} \left(\frac{\bar{\omega}}{\bar{\omega}_r} - \frac{\bar{\omega}_r}{\bar{\omega}} \right)^2} \quad \text{или} \quad \alpha = 4(A/C) : \left[\left(1 + A/C \right)^2 + B^2 / C \left(\bar{\omega} / \bar{\omega}_r - \bar{\omega}_r / \bar{\omega} \right)^2 \right].$$

Д.1.2 Индексы и показатели степени должны быть четко напечатаны или написаны пастой черного цвета. Они должны быть одинаковыми по размеру и находиться на одной линии по отношению к основной строке формулы и соответствующим образом размечены.

Пример

$$F_0(d) = \frac{e^{r/L^8}}{2\pi L_1^2 \Sigma C} \int_{r/L^2}^{\infty} e^{-\left(x + \frac{d^2}{4L^2 x} \right)} \frac{dz}{2z}.$$

Индексы к математическим знакам с пределами должны быть набраны либо под (над) этими знаками, либо сбоку.

Примеры

$$1 \quad \int_{2\pi/a}^{2\pi/b} \quad \text{или} \quad \int_{2\pi/a}^{2\pi/b}.$$

$$2 \quad \sum_{n=0}^{\infty} \quad \text{или} \quad \sum_{n=0}^{\infty}.$$

Д.1.3 Скобки должны полностью охватывать по высоте заключенные в них формулы. Открывающие и закрывающие скобки одного вида должны быть одинаковой высоты. В случае применения одинаковых по начертанию скобок внешние скобки должны быть большего размера, чем внутренние.

Примеры

$$1 \Delta = \sum \frac{1}{2} [5x(a)].$$

$$2 \Delta = \varphi[\alpha[r]].$$

Д.1.4 Знак корня должен охватывать все элементы подкоренного выражения, либо подкоренное выражение должно быть заключено в скобки.

Примеры

$$1 \sqrt{\sum_n^{\infty} |y_n(x)|^2}.$$

$$2 \sqrt{\left[\sum_n^{\infty} |y_n(x)|^2 \right]}.$$

Д.1.5 Надстрочные знаки математической символики должны находиться точно над этими символами.

Примеры

$$1 \bar{\alpha}.$$

$$2 \bar{a}.$$

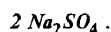
$$3 \hat{\beta}.$$

Д.1.6 Основная линия дробей, особенно многострочных, должна быть длиннее линии других дробей, входящих в состав данной математической формулы.

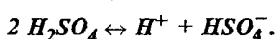
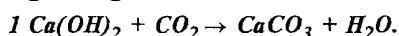
$$\text{Пример} \quad W_a = \frac{\frac{5\alpha + \operatorname{ctg} \beta}{4\beta}}{\frac{5\alpha(\operatorname{ctg} \alpha)}{4\alpha}}.$$

Д.2 Требования к написанию химических формул

Д.2.1 Символы элементов, цифры и индексы к ним должны быть набраны без пробелов.

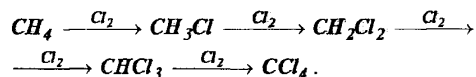
Примеры

Д.2.2 Между знаками в уравнениях и схемах химических реакций (+, -, =, ->, o-, <- и др.) и формулами оставляют пробел.

Примеры

Д.2.3 Переносов на следующую строку в уравнениях, как правило, следует избегать. При необходимости допускается перенос на знаках направления реакции (—и знаке равенства (=), причем знак в начале следующей строки необходимо повторить.

Пример



Д.2.4 Знаки зарядов (+,-,', °, 1,2+) помещают справа от обозначения элемента на уровне верхних индексов.

Примеры

1 H⁺.

2 OH⁻.

3 Cl[.]

4 H[.]

5 Ca²⁺.

Д.2.5 Обозначения электронов и электронных пар (одна или две жирные точки) ставят без пробела, сбоку, сверху, снизу или посередине символа-элемента.

Примеры

1 :C̣·CH₃.

2 CH₃-C̣H-CH₃.

3 :NH₃.

4 ·CH₃.

Д.2.6 Знаки химической связи должны вплотную подходить к символам элементов точно посередине символа без пробела.

Примеры

1 H-O-H.

2 H-C≡C-H.

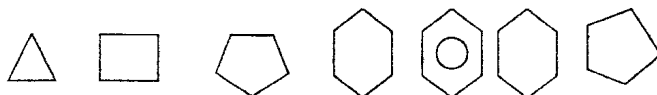
3 CH₃
|
CH₃

4 H-C=O
|
O-H

5 H-O
|
H-O-P=O
|
H-O

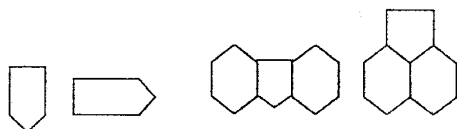
Д.2.7 Упрощенные формулы циклических соединений обычно изображают в виде правильных многоугольников.

Пример



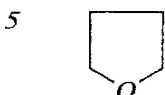
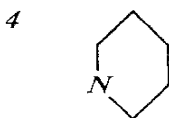
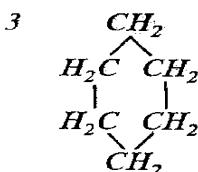
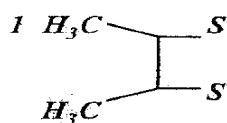
Д.2.8 При необходимости допускается использовать прямоугольные многоугольники.

Пример



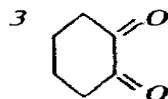
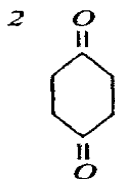
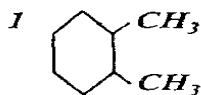
Д.2.9 Символы элементов, входящих в циклы, обязательно «врезаются» в цикл.

Примеры



Д.2.10 Все знаки химической связи в циклических соединениях должны вплотную подходить к циклам.

Примеры



Приложение Ж

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ**1 РАЗДЕЛ ИЛИ СТАТЬЯ ИЗ СБОРНИКА**

Автор. Название // Название сборника. Город: Изд-во, год. С.

Например:

Мельников В.И. Разработка угольного месторождения // Запасы Карагандинского угольного бассейна. – Караганда: КНИУИ, 1976. С. 5–12.

2 НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ РЕФЕРАТИВНЫЙ СБОРНИК

Название. Город: Изд-во, год, с. (Научн.-техн.реф.сб. / Организация; Сер.; Вып.).

Например:

Целлюлоза, бумага и картон. М.: ВНИПИЭИлеспром, 1986. 10 с. – (Научн.-техн. сб. / ВНИПИлеспром; Вып. 5).

3 СТАТЬЯ В ЖУРНАЛЕ

Автор. Название статьи // Название журнала. Сер. Год. Номер. С.

Например:

Золотарев П.П. К кинетике адсорбции смеси двух веществ, когда лимитирующая стадия – внешний массообмен // Изв. АН СССР. Сер.химени 1971. № 9.
С. 2053–2057.

4 ГАЗЕТНАЯ СТАТЬЯ

Автор. Название статьи // Название газеты. Год. Дата (число, месяц). С.

Например:

Луговская В.Д. Соломинка полуправды // Сов.культура. 1985. 7 дек. С.

5 ПЕРЕВОДНОЕ ИЗДАНИЕ

Автор. Название статьи: Вид издания / Пер. с яз. Фамилия переводчика. Город: Название издания, год. с.

Например:

Уоррен Р.П. Потоп: Роман / Пер. с англ. *Е.Гольшева*. М.: Иностр. лит, 1985. 679 с.

6 АВТОРСКОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО

А. с. 1007900 СССР. Название / автор (и.о.ф.) (Страна). №; Заявлено; Оpubл., Бюл. № // Название бюллетеня. Год. № . С.

Например:

А. с. 1007970 СССР. Устройство для захвата.... / В.С.Ваулин (СССР). № 336 058-08; Заявлено 23.11.81; Оpubл. 30.03.83, Бюл. № 12 // Открытия. Изобретения. 1983. № 12. С. 82.

7 МАТЕРИАЛЫ СОВЕЩАНИЙ

1. Материалы совещаний, город, дата (число, месяц, год). С.

2. Автор. Название доклада // Тез. докл. совещ., город, дата (число, месяц, год).

3. Название: Тез. докл. совещ., город, дата (число, месяц, год)

Например:

1. Материалы совещаний, Москва, 15–16 ноября, 1979 г.

2. *Николаев П.* Итоги соревнования // Тез. докл. совещ., Москва, 15–16 ноября, 1979 г.

3. Итоги соревнования: Тез. докл. совещ., Москва. 15–16 ноября 1979 г.

8 ИЗДАНИЯ В ЦЕЛОМ

Один автор

Автор. Название: Учеб. пособие. изд., перераб. – Город: Изд-во, год.– с.

Например:

Шукаев Д.Н. Имитационное моделирование на ЭВМ: Учеб. пособие. 1-е изд. – Алматы: КазНТУ, 2013. – 79 с.

Два, три автора

Ф.И.О. первого автора. Название: Учеб. пособие / И.О.Ф. всех авторов. – Город: Изд-во, год. – с.

Например:

Семенов В.В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде: Учеб. пособие / *В.В.Семенов, Т.А. Гаврикова, В.А. Зыков.* – СПб: Изд-во Политехн. ун-та, 2006. – 88 с.

Четыре и более авторов

Ф.И.О. первого автора. Название: Учеб. пособие / И.О.Ф. первого автора и др.

– Город: Изд-во, год. – с.

Например:

Семенов В.В. Защита окружающей среды. Оценка распространения загрязняющих примесей в водной среде: Учеб. пособие / *В.В.Семенов и др.* – СПб: Изд-во Политехн. Ун-та, 2006. – 88 с.

9 АВТОРЕФЕРАТ

Автор. Автореф. доктор. дис.: Название. Город: Изд-во, год.

Например:

Злавинов Л.З. Автореф. доктор. дис.: Физико-геологические основы полного количественного истолкования гравитационных аномалий Земли. Алматы: КазПТИ, 1994.

Приложение К

*Образец оформления выпускных данных и сведений
над выпускными данными*

Учебное издание

Джолдас Заурбекович Джурунтаев
Кабылжан Маргулан, Заурбек Айжан

ЦИФРОВАЯ СХЕМОТЕХНИКА

Учебник

Нач. ОПП ИУ
Редактор
Компьютерная верстка*Л.Т. Касжанова
Л.Сералина
Л.Умирбекова*Подписано в печать 23.12.2023 г.
Тираж 300 экз. Формат 60x84x 1/16. Бумага типогр. № 1.
Уч.-изд.л. 24. Усл. п.л. 22,4. Заказ № 826. Цена договорная.Издание Некоммерческое акционерное общество «Казахский национальный
исследовательский технический университет имени К.И.Сатпаева»
Издательским центром Politech имени Т.Кенеева
г. Алматы, ул. Сатпаева, 22

Библиография

1 *Гречихин А.А., Древе Ю.Г.* Вузовская учебная книга: Учебно-методическое пособие. М.: Логос, 2000.

2 *Калинин С.* Как правильно оформить выходные сведения издания: Пособие для издателя. М.: МГУП, 2001.

3 *Смирнова Е.В., Федотова З.Н.* Издательская деятельность в современном вузе. Организационные основы и особенности редакционного процесса: Учеб-метод. пособие для системы повышения квалификации руководителей и специалистов редакционно-издательских подразделений вузов. М.: МГУП, Логос, 2001.

4 *Мильчин А.Э.* Издательский словарь-справочник. М.: Юрист, 1998.

Лист регистрации изменений к _____
обозначение документа

Порядковый номер изменения	Раздел, пункт документа	Вид изменения (заменить, аннулировать, добавить)	Номер и дата извещения	Изменение внесено	
				Дата	Фамилия и инициалы, подпись, должность

Блок-схема по изданию учебно-методической литературы

