

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный
аграрный университет имени И. Т. Трубилина»

**УЧЕБНЫЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ.
Подготовка к печати**

Методические указания
для авторов учебной и научной литературы

Краснодар
КубГАУ
2020

Составители: Н. П. Лиханская, Е. А. Хвостова, А. А. Багинская, Н. С. Ляшко

Учебные и научные издания. Подготовка к печати : метод. указания / сост. Н. П. Лиханская, Е. А. Хвостова, А. А. Багинская, Н. С. Ляшко. – Краснодар : КубГАУ, 2020. – 22 с.

В методические указания включена информация о классификации вузовских изданий, их рекомендуемых объемах, подсчете количества условных печатных и учетно-издательских листов, а также рекомендации по оформлению рукописей. Изложен порядок подписания заявки на их опубликование в типографии Кубанского госагроуниверситета. Цель издания – повысить качество учебной и научной литературы, выпускаемой вузом, и оптимизировать процесс подготовки материалов, необходимых в образовательном процессе и научной деятельности.

Предназначены для авторов учебной и научной литературы.

© ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный аграрный
университет имени
И. Т. Трубилина», 2020

ПРЕДИСЛОВИЕ

Один из важнейших показателей продуктивности профессиональной деятельности преподавателей – публикационная активность, которая проявляется в разработке учебных материалов для образовательного процесса и создании научных произведений, отражающих результаты исследовательской работы. От степени обеспечения необходимым дидактическим материалом по дисциплинам учебного (рабочего) плана зависит качество подготовки студентов (бакалавриата и специалитета), магистрантов и аспирантов. В то же время литература, используемая в обучении, должна отвечать определенным требованиям с точки зрения не только содержания, но и соответствия структурных элементов и оформления издательским ГОСТам. Не менее важен аспект, касающийся сферы защиты авторских прав. Отметим также, что результаты издательской деятельности выходят далеко за рамки вуза, в особенности это касается литературы, издаваемой на иностранных языках. Подготовка учебных и научных изданий должна осуществляться на высоком профессиональном уровне, поскольку вузовская книга – неотъемлемая часть учебного процесса, способствующая распространению теоретических и практических знаний, социокультурному информированию.

Учебные и научные издания Кубанского государственного аграрного университета должны соответствовать указанным выше критериям и занимать достойное место в российском и международном информационном пространстве, способствовать коммуникации между участниками образовательного и научного процесса. С целью повышения качества издаваемой вузом литературы и оказания помощи авторам редакционным отделом разрабатывается комплекс методических указаний по различным аспектам редакционно-издательской деятельности.

РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ОБЪЕМЫ ВУЗОВСКИХ ИЗДАНИЙ

УЧЕБНЫЕ

- **Учебник**

Объем: не менее 6 уч.-изд. л. – для грифования в Министерстве сельского хозяйства РФ; не менее 4 уч.-изд. л. – для грифования в учебно-методических объединениях профильных учреждений

- **Учебное пособие**

Объем: не менее 6 уч.-изд. л. – для грифования в Министерстве сельского хозяйства РФ; не менее 4 уч.-изд. л. – для грифования в учебно-методических объединениях профильных учреждений

Учебно-методическое пособие

Объем: не менее 3 уч.-изд. л.

Учебное наглядное пособие

Объем: не менее 3 уч.-изд. л.

Хрестоматия

Объем: не менее 5 уч.-изд. л.

Рабочая тетрадь

Объем: не менее 2 уч.-изд. л.

- **Практикум**

Объем: не менее 4 уч.-изд. л.

Задачник

Объем: не менее 2 уч.-изд. л.

НАУЧНЫЕ

- **Монография**

Объем: не менее 5 уч.-изд. л.

- **Сборник научных трудов/статей**

Объем: не менее 5 уч.-изд. л.

- **Материалы конференции**

Объем: не менее 10 уч.-изд. л.

- **Тезисы докладов/сообщений научной конференции**

Объем 1 тезиса – не более 1 страницы

МЕТОДИЧЕСКИЕ

(используемые в учебном процессе, но не регламентированные ГОСТом)

Методические рекомендации

Объем: не менее 2 уч.-изд. л.

Методические указания

Объем: не более 2 уч.-изд. л.

Курс/конспект лекций

Объем: не менее 3 уч.-изд. л.

РАСЧЕТ КОЛИЧЕСТВЕННЫХ ПАРАМЕТРОВ ИЗДАНИЯ

Печатный лист (сокращенно – печ. л.) – единица измерения объема издания, равная площади одной стороны бумажного листа стандартного формата.

Печ. л. (формат А4) = Общее количество страниц : 8.

Печ. л. (формат А5) = Общее количество страниц : 16.

Формат издания – размер готового издания, обозначаемый в долях листа или сантиметрах.

Типография Кубанского госагроуниверситета выпускает издания следующих форматов: $60 \times 84 \frac{1}{8}$ – А4, $60 \times 84 \frac{1}{16}$ – А5.

Условный печатный лист (сокращенно – усл. печ. л.) – единица измерения объема издания, используемая для пересчета и сопоставления печатных объемов изданий разных форматов и равная печатному листу формата 60×90 см.

Усл. печ. л. (формат А4) = Общее количество страниц : $8 \times 0,93$.

Усл. печ. л. (формат А5) = Общее количество страниц : $16 \times 0,93$.

Учетно-издательский лист (сокращенно – уч.-изд. л.) – единица измерения объема издания, количественно равная авторскому листу. Объем авторского листа составляет примерно 22–23 страницы машинописного текста на русском языке, одинарным интервалом и размером шрифта – 12.

Уч.-изд. л. (формат А4) = Общее количество страниц : $22 \times 1,5$.

Уч.-изд. л. (формат А5) = Общее количество страниц : 22.

**КОЛИЧЕСТВО СТРАНИЦ ИЗДАНИЯ,
СООТВЕТСТВУЮЩЕЕ КОЛИЧЕСТВУ
УСЛОВНЫХ ПЕЧАТНЫХ ЛИСТОВ (для формата А5)**

Количество страниц	Усл. печ. л.	Количество страниц	Усл. печ. л.
44	2,6	180	10,5
48	2,8	184	10,7
52	3	188	10,9
56	3,3	192	11,2
60	3,5	200	11,6
64	3,7	208	12,1
68	3,9	216	12,5
72	4,2	224	13
76	4,4	232	13,5
80	4,6	240	13,9
84	4,9	248	14,4
88	5,1	256	14,9
92	5,3	264	15,3
96	5,6	272	15,8
100	5,8	280	16,3
104	6	288	16,7
108	6,3	296	17,2
112	6,5	304	17,7
116	6,7	312	18,1
120	7	320	18,6
124	7,2	328	19,1
128	7,4	336	19,5
132	7,7	344	20
136	7,9	352	20,5
140	8,1	360	20,9
144	8,4	368	21,4
148	8,6	376	21,8
152	8,8	384	22,3
156	9,1	392	22,8
160	9,3	400	23,2
164	9,5	408	23,7
168	9,8	416	24,2
172	10	424	24,6
176	10,2	432	25,1

**КОЛИЧЕСТВО СТРАНИЦ ИЗДАНИЯ,
СООТВЕТСТВУЮЩЕЕ КОЛИЧЕСТВУ
УСЛОВНЫХ ПЕЧАТНЫХ ЛИСТОВ (для формата А4)**

Количество страниц	Усл. печ. л.	Количество страниц	Усл. печ. л.
44	5,1	180	20,9
48	5,6	184	21,4
52	6	188	21,8
56	6,5	192	22,3
60	7	200	23,2
64	7,4	208	24,2
68	7,9	216	25,1
72	8,4	224	26
76	8,8	232	27
80	9,3	240	27,9
84	9,8	248	28,8
88	10,2	256	29,8
92	10,7	264	30,7
96	11,2	272	31,6
100	11,6	280	32,5
104	12,1	288	33,5
108	12,5	296	34,4
112	13	304	35,3
116	13,5	312	36,3
120	13,9	320	37,2
124	14,4	328	38,1
128	14,9	336	39,1
132	15,3	344	40
136	15,8	352	40,9
140	16,3	360	41,8
144	16,7	368	42,8
148	17,2	376	43,7
152	17,7	384	44,6
156	18,1	392	45,6
160	18,6	400	46,5
164	19,1	408	47,4
168	19,5	416	48,4
172	20	424	49,3
176	20,5	432	50,2

**КОЛИЧЕСТВО СТРАНИЦ ИЗДАНИЯ,
СООТВЕТСТВУЮЩЕЕ КОЛИЧЕСТВУ
УЧЕТНО-ИЗДАТЕЛЬСКИХ ЛИСТОВ (для формата А5)**

Количество страниц	Уч.-изд. л.	Количество страниц	Уч.-изд. л.
44	2	180	8,2
48	2,2	184	8,4
52	2,4	188	8,5
56	2,5	192	8,7
60	2,7	200	9,1
64	2,9	208	9,4
68	3,1	216	9,8
72	3,3	224	10,2
76	3,4	232	10,5
80	3,6	240	10,9
84	3,8	248	11,3
88	4	256	11,6
92	4,2	264	12
96	4,4	272	12,4
100	4,5	280	12,7
104	4,7	288	13,1
108	4,9	296	13,4
112	5,1	304	13,8
116	5,3	312	14,2
120	5,4	320	14,5
124	5,6	328	14,9
128	5,8	336	15,3
132	6	344	15,6
136	6,2	352	16
140	6,4	360	16,4
144	6,5	368	16,7
148	6,7	376	17,1
152	6,9	384	17,4
156	7,1	392	17,8
160	7,3	400	18,2
164	7,4	408	18,5
168	7,6	416	18,9
172	7,8	424	19,3
176	8	432	19,6

**КОЛИЧЕСТВО СТРАНИЦ ИЗДАНИЯ,
СООТВЕТСТВУЮЩЕЕ КОЛИЧЕСТВУ
УЧЕТНО-ИЗДАТЕЛЬСКИХ ЛИСТОВ (для формата А4)**

Количество страниц	Уч.-изд. л.	Количество страниц	Уч.-изд. л.
44	3	180	12,3
48	3,3	184	12,5
52	3,5	188	12,8
56	3,8	192	13,1
60	4,1	200	13,6
64	4,4	208	14,2
68	4,6	216	14,7
72	4,9	224	15,3
76	5,2	232	15,8
80	5,4	240	16,4
84	5,7	248	16,9
88	6	256	17,4
92	6,3	264	18
96	6,5	272	18,5
100	6,8	280	19,1
104	7,1	288	19,6
108	7,4	296	20,2
112	7,6	304	20,7
116	7,9	312	21,3
120	8,2	320	21,8
124	8,4	328	22,4
128	8,7	336	22,9
132	9	344	23,4
136	9,3	352	24
140	9,5	360	24,5
144	9,8	368	25,1
148	10,1	376	25,6
152	10,4	384	26,2
156	10,6	392	26,7
160	10,9	400	27,2
164	11,2	408	27,8
168	11,4	416	28,4
172	11,7	424	28,9
176	12	432	29,4

ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПОДГОТОВЛЕННОЙ К ИЗДАНИЮ РУКОПИСИ (ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ЗАЯВКИ НА ПЕЧАТЬ В ТИПОГРАФИИ)

1. После завершения работы над рукописью автору необходимо согласовать заявку (приложение 1) на печать в типографии Кубанского ГАУ с соблюдением следующего порядка:

- Получение подписи руководителя структурного подразделения – заведующего кафедрой, декана и т. д. («Руководитель подразделения»).

- Регистрация в учебно-методическом отделе рукописи, относящейся к учебной литературе, и представление сопроводительных документов к ней (рецензии и выписки из протокола методической комиссии факультета). Если издание подготовлено вне плана, автор должен представить дополнительно к вышеуказанным документам выписку из протокола методической комиссии о внеплановом опубликовании. Специалист учебно-методического отдела ставит на заявке резолюцию «Плановая»/«Внеплановая».

- Получение подписи начальника учебно-методического управления – для рукописи учебного издания.

- Получение подписи начальника управления науки и инноваций и резолюции «Плановая»/«Внеплановая» у специалиста управления – для научного издания.

- Получение у сотрудников библиографического отдела библиотеки после проверки ими библиографического описания рукописи классификационных индексов (УДК, ББК и авторского знака) в соответствии с названием и видом издания (при их изменении автор должен получить новые индексы).

Примечание. Требуется личное присутствие автора или одного из авторов для правильного определения индексов УДК, ББК и авторского знака.

- Представление в редакционный отдел рукописи для проверки оформления титулатуры (обложки, титульной страницы и ее оборота, концевой титульной страницы)

на соответствие издательским ГОСТам (согласно приказу ректора № 162 от 11.03.2012 «Об обязательном контроле выходных сведений рукописей учебной и научной литературы, издаваемой в Кубанском ГАУ»).

Примечание.

1. Титульные страницы в редакционный отдел автор или один из авторов представляет лично: передача через третьих лиц не допускается, так как в «Журнале регистрации рукописей», который входит в номенклатуру дел редакционного отдела, автор/соавтор своей подписью удостоверяет, что несет полную ответственность за созданное произведение, а также за указание ссылок на заимствованную информацию.

- Получение у проректора по научной работе (по заявлению автора) международного книжного кода ISBN для изданий, подлежащих рассылке (кроме авторефератов), согласование тиража издания.

- Получение подписи руководителя редакционного отдела при представлении исправленной титулатуры с проставленным на обороте титула международным книжным кодом ISBN (если он выдан).

- Получение подписи директора библиотеки после представления автором рукописи в окончательной редакции на электронном носителе (CD-диск с наклейкой, оформленной в соответствии с приложением 3) в отдел комплектования.

- Получение подписи проректора по научной работе на заявке для печати в типографии. При необходимости он дает разрешение на полноцветную печать книжного блока, вклейки или обложки.

2. Литературное и полное техническое редактирование рукописей выполняется (в порядке их поступления) с разрешения проректора по международным и внешним связям, осуществляющего контроль деятельности редакционного отдела. Заявка (приложение 2) оформляется в редакционном отделе, при этом автор или один из авторов ставит свою подпись в «Журнале регистрации рукописей».

Допускается публикация рукописи в авторской редакции (с соблюдением указанных выше этапов ее прохождения). Однако необходимо учитывать, что издание считается полноценным только в том случае, если оно проходило редакционную обработку.

3. Верстка/дизайн полноцветного блока, вклейки, обложки выполняется сотрудниками редакционного отдела по мере поступления рукописей согласно записи в Журнале регистрации и при наличии копии бланка заказа на печать, на котором имеется разрешение проректора по научной работе на полноцветную печать книжного блока, вклейки или обложки.

4. Завершающий этап – представление автором в типографию Кубанского ГАУ готовой к тиражированию рукописи на бумажном и/или электронном носителе (в зависимости от вида работ) и бланка заявки на печать, подписанного всеми указанными в нем ответственными лицами.

Внимание! Бланк заявки на печать в типографии Кубанского ГАУ должен быть подписан всеми указанными в нем ответственными лицами. При отсутствии хотя бы одной подписи рукопись к тиражированию не принимается.

К СВЕДЕНИЮ АВТОРОВ

При подготовке рукописи к печати авторами должны соблюдаться требования, регламентированные стандартом Кубанского ГАУ «Учебные и научные издания. Требования к структуре и оформлению», а также методическими указаниями, разработанными сотрудниками редакционного отдела университета с целью разъяснения нормативных редакционно-издательских требований к изданиям.

Порядок представления рукописи в редакционный отдел для допечатной подготовки

Редакционный отдел (далее – РО) принимает рукописи только в распечатанном виде в полном объеме. Желательно уточнить в РО вид редактирования и форму представления материалов (размер шрифта, межстрочный интервал и т. д.).

В тексте обязательны: **переносы** (Разметка страницы → Расстановка переносов → Авто), **нумерация страниц** (Вставка → Номер страницы → Внизу страницы: по центру).

Рукописи, не отвечающие вышеперечисленным требованиям, в работу не принимаются!

Литературное и/или полное техническое редактирование

Редактор осуществляет оценку рукописи по следующим критериям:

- соответствие названия учебного/научного издания его содержанию;
- логичность и последовательность изложения материала;
- наличие дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и т. п.);
- качество иллюстративного материала (фотографий, рисунков, схем, чертежей и др.) и их соответствие изложенному материалу.

Автор забирает отредактированную рукопись, вносит правки и после этого повторно представляет в отдел на сверку.

Верстка (подготовка к печати в типографии)

Верстка монохромных (черно-белых) изданий осуществляется автором, полноцветных – ведущим специалистом верстальщиком РО при наличии копии бланка заказа на печать, на котором имеется разрешение проректора по научной работе на полноцветную печать книжного блока или вклейки.

Учебные и научные издания, как правило, выпускают в **формате 60 × 84^{1/16} (A5)**: размер листа – 21 × 14,8 см; размер текстового поля – 11 × 16 см. Для этого устанавливают:

- размер полей¹: сверху и снизу – 1,8 см, справа и слева – 1,7 см;
- размер шрифта основного текста – 12;
- межстрочный интервал – одинарный;
- абзацный отступ – 0,75 см;
- автоматическую расстановку переносов.

Некоторые издания (рабочая тетрадь, методические указания и др.) могут издавать в **формате 60 × 84^{1/8} (A4)**: размер листа – 29,7 × 21 см; размер текстового поля – 16 × 24 см. Для этого устанавливают:

- размер полей по периметру – 2–2,25 см;
- размер шрифта основного текста – 12;
- межстрочный интервал – одинарный;
- абзацный отступ – 1 см;
- автоматическую расстановку переносов.

Основные требования для верстки в РО следующие:

1. Материал должен быть представлен в полном объеме в электронном виде и согласован до начала работы специалиста-верстальщика. После верстки дополнения, изменения и редактирование рукописи не допускаются.

2. Текст, иллюстрации и таблицы не должны выходить за пределы печатного поля страницы.

3. Все предоставленные иллюстрации (фотографии, рисунки, графики, чертежи, схемы и др.) должны быть хорошего качества, желательно с разрешением не менее 250 dpi.

Все иллюстрации должны быть не только помещены в файл рукописи, но и обязательно приложены к ее электронному варианту в виде файлов формата JPEG и TIF.

¹ Представлены примерные размеры полей, они могут отличаться в зависимости от используемых программ и настроек принтера.

5. Вставка таблицы в виде рисунка не допускается.
6. Символы (греческие буквы, \times , \approx , \geq , \rightarrow , \pm и т. п.) в тексте должны быть набраны через «Вставка \rightarrow Символ \rightarrow Другие символы».
7. Формулы, содержащие специальные математические символы (интеграл, дробь и т. д.), должны быть набраны во встроенном формульном редакторе Word (Вставка \rightarrow Формула для MS Word 2007).
8. Формулы, не содержащие специальных математических символов (интеграл, дробь и т. д.), должны быть набраны в тексте, например, $U_a = U_d$, $x + y = 0$.
9. Недопустимо включать в текст сканированные формулы, таблицы и схемы.

Рукописи, не отвечающие вышеперечисленным требованиям, в работу не принимаются!

Дизайн обложки

Оформление обложки осуществляется при наличии копии бланка заказа на печать, на котором имеется разрешение проректора по научной работе – обложка в цвете.

Иллюстрации (фотографии, рисунки, графики, схемы) представляет автор, их качество должно быть не меньше 250 dpi. Конечный вид и цветовое решение продукта определяет дизайнер.

«Горячие» клавиши

Неразрывный пробел	Shift+Ctrl+Пробел
Тире	Ctrl+Минус на цифровой раскладке клавиатуры
Мягкий перенос	Ctrl+Дефис/Нижнее подчеркивание
Разрыв строки	Shift+Enter \leftarrow
Найти/заменить	Ctrl+F
Выделить все	Ctrl+A
Копировать	Ctrl+C
Вырезать	Ctrl+X
Вставить	Ctrl+V

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец заявки на печать в типографии

«УТВЕРЖДАЮ»:
проректор по научной работе

«__» _____ 20 г.

ЗАКАЗ

Пропу отпечатать в типографии для			
(факультет, кафедра, отдел)			
Порядковый номер	Наименование	Тираж	Объем печатных листов

Руководитель подразделения (Ф. И. О.) _____ (Подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-методического управления /
Начальник управления науки и инноваций _____

Директор библиотеки _____

Главный редактор
редакционного отдела _____

Приложение 2

Образец заявки на редакционную обработку

«УТВЕРЖДАЮ»:
проректор по международной
деятельности и внешним связям
Т. Н. Полутина

«__» _____ 20__ г.

Заявка

Просим Вас организовать:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> оформление/дизайн
рекламно-информационной
продукции | <input type="checkbox"/> полное техническое
редактирование |
| <input type="checkbox"/> оформление/дизайн
поздравительной продукции | <input type="checkbox"/> литературное редактирование |
| | <input type="checkbox"/> другие виды работ |

№ п/п	Наименование	Количественный показатель

Должность, Ф. И. О. заказчика _____

(подпись)

Наименование подразделения _____

Главный редактор _____ Н. П. Лиханская

Образец оформления дисков для передачи в библиотеку

Лицевая сторона диска

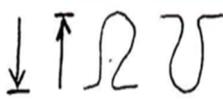
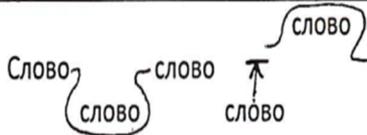
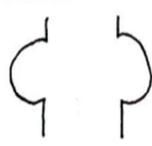
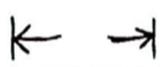
 Кубанский государственный аграрный университет
Авторы
НАЗВАНИЕ
<i>Вид издания</i>
Год

Оборотная сторона диска

1. Факультет; кафедра
2. Направление подготовки
3. Автор(ы)
4. Название
5. Вид издания
6. Место издания
7. Год издания
<hr/>
Системные требования: процессор – не менее 1,0 МГц; оперативная память – 256 Мб; ОС – Windows, MS Office Word 97–2003

Корректирующие знаки

Что нужно сделать	С помощью какого знака	Каким образом
Удалить букву из слова		Знак выкидки
Удалить лишнее слово		Знак знак выкидки
Удалить знак препинания		Знак выкидки
Удалить абзац или несколько строк текста		На этом закончилось обсуждение доклада
Поменять местами соседние слова, группы слов (буквы)		При в село въезде
Расположить слова в указанном цифрами порядке		Пробел вставить между словами надо так...
Перенести слово в указанное стрелкой место		Наличие в в тексте рукописи необходимо нумерации
Вставить тире (—) или заменить дефис (-) на тире		Овощи ключ здоровья
Вставить дефис (-) или заменить тире (—) на дефис		Типография изготовитель
Уменьшить пробел между словами (знак, стоящий в начале строки, относится ко всей строке)		Уменьшить пробел
Удалить пробел между словами		Народно хозяйственный
Увеличить пробел между словами		Увеличить пробел
Вставить пробел между словами		Научно обоснованный

Что нужно сделать	С помощью какого знака	Каким образом
Увеличить межстрочный интервал		В наборе не должно быть поврежденных букв и знаков
Уменьшить межстрочный интервал		Рукопись должна иметь титульный лист
Выровнять край («разогнать по формату»)		Шрифт набора должен быть Не ниже 14 кегля 
Сделать аналогичные исправления в тексте ниже		$\left. \begin{array}{l} 1 \downarrow) \\ 2 \downarrow) \end{array} \right\}$
Подчеркнуты повторы, которые желательно убрать		Подчеркнуты <u>повторяющиеся</u> <u>повторы</u> , которые желательно убрать
Заменить строчную букву прописной		<u>министерство</u> сельского хозяйства РФ
Заменить прописную букву строчной		Кубанский <u>Государственный аграрный</u> <u>Университет</u>
Опустить или поднять слово, знак, строку		
Втянуть текст в строку		Ботанический сад славится разнообразными формами флоры.  в оранжереях выращиваются более 800 видов растений.
Подвинуть текст до указанного предела		← Заголовок Подзаголовок
Соединить конец строки с началом следующей строки		Знаком соединяют <u>конец и начало строк</u>
Сделать абзац, изменить абзацный отступ		Знак ставят <u>в</u> начале предложения, которое нужно изменить.

**УЧЕБНЫЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ.
Подготовка к печати**

Методические указания

Составители: Лиханская Нина Петровна,
Хвостова Елена Александровна,
Багинская Александра Андреевна и др.

Подписано в печать 25.03.2020. Формат 60 × 84^{1/16}.
Усл. печ. л. – 1,3. Уч.-изд. л. – 1.

Кубанский государственный аграрный университет.
350044, г. Краснодар, ул. Калинина, 13