

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТАГАНРОГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор ИИУиЭ**

**С.Ю. Аваков**



**СТАНДАРТ ИНСТИТУТА**

---

**ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

Таганрог 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>3</b>
<b>2. РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ПЛАНИРОВАНИЕ ИЗДАНИЯ ЛИТЕРАТУРЫ .....</b>	<b>5</b>
<b>4. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ОЦЕНКА РУКОПИСЕЙ .....</b>	<b>6</b>
<b>5. ОФИЦИАЛЬНОЕ УТВЕРЖДЕНИЕ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ .....</b>	<b>8</b>
<b>6. ISBN – МЕЖДУНАРОДНЫЙ СТАНДАРТНЫЙ НОМЕР КНИГИ .....</b>	<b>8</b>
<b>7. ПОДГОТОВКА И ИЗДАНИЕ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ .....</b>	<b>9</b>
<b>9. ТРЕБОВАНИЯ К АВТОРСКИМ ОРИГИНАЛАМ .....</b>	<b>24</b>
<b>10. ТИПОВЫЕ ЗАЯВКИ И ПРАВИЛА ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ.....</b>	<b>36</b>
<b>БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....</b>	<b>52</b>

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Издательская деятельность ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики» (ЧОУ ВО ТИУиЭ) (в дальнейшем – ТИУиЭ) регламентируется нормативными документами об издательской деятельности на территории РФ, действующим законодательством РФ, уставом ТИУиЭ и настоящим стандартом.

В соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ» целью издательской деятельности вуза является публикация учебной, учебно-методической и научной литературы для обеспечения подготовки высококвалифицированных специалистов.

## 2. РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Редакционно-издательский отдел (далее – РИО) является структурным подразделением ТИУиЭ, назначение которого состоит в осуществлении издательских функций вуза на профессиональном уровне.

2.1.2. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом и нормативными документами ТИУиЭ, данным стандартом.

2.1.3. Административно РИО подчиняется проректору по организационно-методической работе.

2.1.4. РИО осуществляет свою деятельность на основе ежегодного плана издания научной и учебной литературы в ТИУиЭ, утвержденного ректором ТИУиЭ.

2.1.5. Финансирование РИО в рамках основных видов деятельности осуществляется ТИУиЭ.

### 2.2. Задачи, функции и права РИО

2.2.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза, издание учебной литературы, отвечающей требованиям ФГОС, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы.

#### 2.2.2. Функции РИО:

- разработка нормативных и информационных материалов по издательской деятельности для внутривузовского использования;
- участие в формировании планов издания учебной и научной литературы ТИУиЭ;
- подготовка рукописей к изданию;
- типографские работы;

- рассылка обязательных бесплатных печатных экземпляров изданий;
- размещение на интернет-ресурсах обязательных электронных вариантов изданий;
- организация контроля качества издаваемой литературы, ее полиграфического исполнения, обеспечение соответствия издательским и полиграфическим ГОСТам;
- обеспечение авторских прав на произведение на имя автора(-ов) в соответствии с законом Российской Федерации об авторском праве, смежных правах и Положением Всемирной конвенции по авторским правам;
- подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности;
- контроль за рациональным и экономным использованием расходных материалов при подготовке и выпуске изданий.

#### 2.2.3. РИО имеет право:

- подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;
- отклонять или возвращать на доработку представленные к изданию рукописи, не соответствующие требованиям действующих нормативных документов;
- осуществлять совместные издания с другими издательскими организациями;
- от имени вуза вести переговоры с внешними структурами и лицами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО в случае невозможности или нерентабельности выполнения их в РИО ТИУиЭ;
- предоставлять редакционно-издательские (набор текста, редактирование, изготовление оригиналов-макетов, корректура) и полиграфические (ксерокопирование, принтерная печать, ламинирование, переплетные работы и др.) услуги студентам, сотрудникам, ППС вуза и населению согласно расценкам, утвержденным ректором ТИУиЭ.

2.3. Управление РИО осуществляет начальник РИО, назначаемый приказом ректора ТИУиЭ. Начальник РИО планирует и руководит работой РИО, осуществляет контроль за исполнением всех отчетных и плановых документов, касающихся издательской деятельности ТИУиЭ.

#### 2.4. Структура РИО

Структурно отдел состоит из *редакции РИО, сектора допечатной подготовки и типографии.*

*Редакция РИО* производит редакционную правку рукописи, цель которой – устранить литературные недостатки произведения. По

степени и характеру изменений в тексте редакционная правка (РП) делится на несколько видов: РП-вычитка – исправление технических погрешностей при подготовке изданий к публикации; РП-сокращение – исправления с целью сократить текст до нужного объема; РП-обработка (исправления идейно-смысловые, фактические, композиционные, логические, стилистические, но без коренных преобразований текста); РП-переделка (изменения авторского текста, который служит лишь основой для окончательной публикации издания). Возможно соединение вышеперечисленных видов редакционной правки.

В обязанности сектора *допечатной подготовки РИО* входят техническая верстка и макетирование издания: исправление орфографических и пунктуационных ошибок и недочетов, допущенных авторами при наборе; внесение исправлений в оригинал-макет после редактирования; устранение нарушений правил набора и верстки, контроль соответствия издания ГОСТам и нормативным документам вуза.

*Типография РИО* производит тиражирование, листоподбор, переплет и другие типографские работы.

### 3. ПЛАНИРОВАНИЕ ИЗДАНИЯ ЛИТЕРАТУРЫ

3.1. Планирование издания литературы – процедура по созданию предпосылок к выпуску необходимой вузу литературы, по исключению дублирования изданий, рациональному использованию материально-технических и финансовых возможностей вуза.

Издание литературы в ТИУиЭ осуществляется на основе годового плана издания научной и учебной литературы.

3.2. Годовой план издания научной и учебной литературы в ТИУиЭ:

3.2.1. Включает в себя:

- 1) СМИ, издающиеся в институте;
- 2) периодические научные издания института (научный журнал);
- 3) научную литературу, утвержденную к печати или публикации в сети Интернет проректором по научной работе института;
- 4) учебную литературу, утвержденную к печати или публикации в сети Интернет проректором по учебной работе института.

3.2.2. Формируется **до 1 октября текущего учебного года** на основе:

- а) годовых планов издания научной и учебной литературы на текущий учебный год, представленных кафедрами вуза;
- б) годового плана издания научной литературы на текущий учебный год, представленного научно-исследовательской частью (НИЧ) вуза.

3.2.3. Рассматривается и анализируется на заседании Ученого совета и утверждается ректором ТИУиЭ.

3.2.4. Отчет о выполнении годового плана издания научной и учебной литературы в ТИУиЭ, начальник РИО представляет **до 1 июня текущего учебного года** на рассмотрение Ученого совета ТИУиЭ.

3.3. Годовой план издания научной и учебной литературы кафедры (форма №6)

3.3.1. Включает в себя:

- научную литературу, планируемую к изданию на кафедре, согласованную с проректором по научной работе института и утвержденную к изданию заведующим кафедрой;
- учебную литературу, планируемую к изданию на кафедре, согласованную с проректором по учебной работе института и утвержденную к изданию заведующим кафедрой.

3.3.2. Формируется **до 27 сентября текущего учебного года** на основе:

- анализа ФГОС и требований к преподаваемым на кафедре дисциплинам;
- анализа библиотечного фонда ТИУиЭ на наличие необходимой литературы для обеспечения учебного процесса преподаваемых на кафедре дисциплин;
- анализа уже изданной в ТИУиЭ учебной литературы для выявления и замены содержащей устаревшей сведения;
- заявок ППС кафедры для издания учебной литературы, дополняющей необходимый минимум учебной литературы по преподаваемым на кафедре дисциплинам и восполнения отсутствующей;
- заявок ППС кафедры для издания научной литературы.

3.3.3. Срок сдачи пособий в РИО – **с 1 ноября по 15 мая текущего учебного года**. Работы, представленные позже данного срока, принимаются только с разрешения ректора или проректора по учебной работе.

3.3.4. В план издания научной и учебной литературы кафедры не включаются раздаточные материалы.

3.3.5. Годовой план издания научной и учебной литературы кафедры, согласованный с деканом факультета, утверждает заведующий кафедрой и проректоры по научной и учебной работе ТИУиЭ.

## **4. РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ И ОЦЕНКА РУКОПИСЕЙ**

4.1. Общие положения

Учебная и научная литература, издаваемая в ТИУиЭ, подлежит обязательному рецензированию. Рецензирование – один из важнейших

процессов в вузовском книгоиздании, непосредственно связанный с качеством будущих книг. Задача рецензирования – не только способствовать отбору авторских рукописей для издания, но и давать конкретные рекомендации по их улучшению. Рецензии на учебное издание должны объективно оценивать рукопись и содержать всесторонний анализ ее методических достоинств и недостатков.

Рецензии бывают *внешними и внутренними*. **Внутреннюю** рецензию на рукопись дает кафедра, рекомендующая рукопись к изданию. Рецензирование рукописи на кафедре выполняет штатный преподаватель ППС кафедры (института), специалист в той области науки, которой посвящена рукопись, назначенный заведующим кафедрой, рекомендующей рукопись к изданию. **Внешнюю** рецензию на рукопись дает работник стороннего учебного заведения, научно-исследовательского института, производства и т.д. – специалист по данной тематике, не работающий в ТИУиЭ.

4.2. При рецензировании учебной литературы рецензент должен:

- 1) определить соответствие материала, изложенного в рукописи, содержанию программы курса (при наличии отступлений от учебной программы следует указать, чем они вызваны, и их целесообразность);
- 2) указать, для какой специальности или групп специальностей вуза предназначено издание;
- 3) оценить актуальность содержания рукописи: соответствует ли уровень изложенного в ней материала современным достижениям науки, техники и культуры;
- 4) указать, чем отличается предлагаемое произведение от уже опубликованных на ту же тему;
- 5) проанализировать полноту и качество дидактического аппарата будущего издания, определить, насколько методически верно подобраны контрольные вопросы и задачи;
- 6) оценить эффективность использования будущего издания для самостоятельной работы студентов всех форм и технологий обучения;
- 7) дать качественную и количественную оценку приведенного в рукописи текстового и иллюстративного материала;
- 8) оценить правильность и точность определений и формулировок, использование в рукописи общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов и т.п.;
- 9) дать оценку литературного стиля изложения материала;
- 10) сделать обоснованные выводы о рукописи в целом и постраничные замечания, при необходимости – рекомендации по ее улучшению, доработке или переработке.

Приведенный комплекс перечисленных вопросов носит общий характер, т.к. каждая рукопись требует индивидуального подхода к выбору критериев ее оценки.

4.3. Если рукопись по рекомендации рецензента подверглась значительной авторской переработке, она направляется на повторное рецензирование тому же рецензенту, который сделал критические замечания.

## **5. ОФИЦИАЛЬНОЕ УТВЕРЖДЕНИЕ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ**

5.1. В настоящее время в Российской Федерации на законодательном уровне не установлены требования к обязательному рецензированию или присвоению определенных гриффов учебным изданиям, используемым при реализации профессиональных образовательных программ<sup>1</sup> и в соответствии со ст.18 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». При реализации профессиональных образовательных программ используются учебные издания, в том числе электронные, определяемые организацией, осуществляющей образовательную деятельность»<sup>2</sup>.

5.2. Годовой план издания учебной и научной литературы в ТИУиЭ формируется на основе годовых планов издания научной и учебной литературы на текущий учебный год, представленных кафедрами вуза и годового плана издания научной литературы на текущий учебный год, представленного научно-исследовательской частью (НИЧ) вуза.

5.3. Собственный гриф ТИУиЭ для учебной литературы присваивается в следующей редакции: *«Рекомендовано к изданию кафедрой ... ЧОУ ВО «Таганрогский институт управления и экономики». Протокол №... от ....»*.

## **6. ISBN – МЕЖДУНАРОДНЫЙ СТАНДАРТНЫЙ НОМЕР КНИГИ**

### **6.1. Общие положения**

6.1.1. Международный стандартный книжный номер (ISBN) – уникальный «паспортный» номер издания, используемый во всем мире в сфере книжного бизнеса, издательского и библиотечного дела. ISBN позволяет однозначно идентифицировать издания и определять страну издания, издательство и, собственно, книгу.

---

<sup>1</sup> Приказ Минобрнауки от 2 сентября 2015 г. № 942.

<sup>2</sup> Письмо зам. министра А.А. Климова «О приказах Минобрнауки России» от 16.09.2015 №АК-2692/05.



6.1.2. ISBN может быть присвоен любой книге или брошюре, представляющей собой самостоятельное законченное произведение или его часть.

6.1.3. В России функции Национального агентства ISBN, расчёт и распределение номеров ISBN по издательствам выполняет Российская книжная палата (РКП). Издательства присваивают номера ISBN изданиям и ежегодно отчитываются о присвоенных ISBN в Российскую книжную палату. Один и тот же номер ISBN не может быть присвоен разным изданиям.

6.1.4. С 01.01.2007 номера ISBN 13-значные, разбитые на 5 групп цифр, отделенных друг от друга дефисами.

Для примера: ISBN 978-5-9201-0118-1, где:

- 978 – префикс EAN.UCC;
- 5 – номер регистрационной группы (Россия);
- 9201 – номер регистранта (издательство ТИУиЭ);
- 0118 – номер издания (публикации);
- 1 – контрольная сумма.

6.1.5. В книжных изданиях ISBN приводят в левом нижнем углу оборота титульного листа издания.

6.2. Правила присвоения ISBN в ТИУиЭ (форма №3)

6.2.1. ISBN изданиям присваивает начальник РИО.

6.2.2. ISBN присваивается *бесплатно*:

- всем научным сборникам, издаваемым в ТИУиЭ;
- научным и учебным изданиям по решению ректора ТИУиЭ.

6.2.3. ISBN присваивается *платно* за счет средств автора или авторского коллектива, согласно расценкам, утвержденным ректором ТИУиЭ, всем изданиям *ТИУиЭ*, за исключением перечисленных в п.6.2.2.

## **7. ПОДГОТОВКА И ИЗДАНИЕ УЧЕБНОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

7.1. Общие положения

7.1.1. Настоящие требования разработаны в целях введения в ТИУиЭ единых требований к изданию учебной и научной литературы.

7.1.2. Изданию подлежит литература, включенная в годовой план издания учебной и научной литературы ТИУиЭ.

7.1.3. Произведение учебной или научной литературы создается преподавателем в утвержденные годовым планом издания учебной и научной литературы ТИУиЭ сроки, в объеме согласно служебному заказу ТИУиЭ, отраженному в индивидуальном плане преподавателя, в

порядке выполнения служебных обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

7.1.4. Учебное произведение создается преподавателем в соответствии с ФГОС по учебным программам дисциплин и проходит экспертизу на кафедре ТИУиЭ, рекомендующей его к изданию.

7.1.5. Научное произведение проходит экспертизу на кафедре ТИУиЭ, рекомендующей его к изданию, и получает разрешение на публикацию в научно-исследовательской части ТИУиЭ.

## 7.2. Права и обязанности преподавателя – автора произведения

7.2.1. Автору произведения принадлежат право авторства и право автора на имя.

7.2.2. Объем передаваемого ТИУиЭ произведения должен быть не меньше объема, указанного в служебном задании преподавателя.

7.2.3. Автор гарантирует оригинальность произведения.

7.2.4. Автор произведения несет единоличную и полную ответственность:

- за соблюдение требований о сохранении государственной тайны, а также «Указаний о порядке подготовки к опубликованию сведений о технических достижениях России, которые могут быть признаны изобретениями или открытиями»;
- по всем претензиям, связанным с незаконным использованием в рукописи чужих произведений в форме заимствования или переделки;
- перед третьими лицами и ТИУиЭ в случае возникновения претензий за издание в ТИУиЭ произведения, обремененного правами третьих лиц;
- за нарушение произведением норм гражданского и авторского права и содержание в нем клеветнических материалов.

7.2.5. Ответственность автора по настоящему договору ограничивается суммой реального ущерба, причиненного ТИУиЭ.

7.3. Вознаграждение за создание произведения является частью заработной платы по трудовому договору с преподавателем, и размер его определен как доля заработной платы (в часах) в индивидуальном плане преподавателя, исходя из норм времени, утвержденных приказом ректора ТИУиЭ на соответствующий учебный год. Оплата производится путем включения суммы вознаграждения в состав заработной платы автора.

7.3.1. Вознаграждение за создание произведения не выплачивается или подлежит возврату ТИУиЭ в случаях:

- непредставления преподавателем произведения по его вине ТИУиЭ в установленный срок либо в срок, установленный для доработки произведения;
- отказа преподавателя от выполнения служебного задания по созданию служебного произведения учебной или научной литературы, а также его отказа от доработки одобренного к изданию произведения или внесения в него исправлений.

7.3.2. При отказе от издания произведения по причинам, связанным с ТИУиЭ, право на получение денежного вознаграждения за преподавателем сохраняется.

#### 7.4. Права и обязанности ТИУиЭ – заказчика произведения

7.4.1. ТИУиЭ приобретает исключительное право использовать произведение, созданное автором в порядке выполнения служебных обязанностей, предусмотренных трудовым договором с ТИУиЭ в полном объеме в любой форме и любым не противоречащим закону способом (исключительное право на произведение), в том числе осуществлять:

- тиражирование произведения (право на копирование);
- распространение экземпляров произведения любым способом: продажа, сдача в прокат или иное отчуждение его оригинала или экземпляров (право на распространение);
- импорт оригинала или экземпляров произведения в целях распространения (право на импорт);
- перевод произведения (право на перевод);
- переделку или переработку произведения другим способом (право на переработку).

7.4.2. ТИУиЭ обязуется:

- не вносить без согласия автора какие бы то ни было изменения как в само произведение, так и в его название и в обозначение имени автора, а также не снабжать произведение без согласия автора иллюстрациями, предисловиями, послесловиями, комментариями и какими бы то ни было пояснениями;
- предоставить автору возможность читать корректуру произведения;
- выдать автору бесплатно при первом издании произведения один экземпляр книги (брошюры).

7.5. Издание **учебной литературы**, включенной в годовой план издания учебной и научной литературы в ТИУиЭ. Общие положения

7.5.1. Учебная литература, включенная в план издания учебной и научной литературы в ТИУиЭ должна соответствовать ФГОС по

учебным программам дисциплин и в обязательном порядке пройти экспертизу на кафедре, рекомендующей рукопись к изданию.

7.5.2. Учебное издание содержит систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитано на обучающихся разных возрастов и уровней обучения. К учебным изданиям относятся: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебно-практическое пособие (практикум, задачник, сборник тестов) учебно-наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, учебная программа, учебный комплект<sup>1</sup>.

7.5.3. Краткая характеристика учебных изданий, публикуемых в ТИУиЭ.

- **учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе. По отношению к учебной дисциплине учебник может являться базовым изданием, а все другие либо конкретизируют, либо дополняют, либо развивают те положения, которые в него включены. В учебнике должны быть отражены компетенции определенные ФГОС. Объем работы определяется в соответствии с нормами времени ТИУиЭ<sup>2</sup> на текущий учебный год, *но не менее 10 печ. л.*,<sup>3</sup>
- **учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания. Каждый раздел учебного пособия сопровождается контрольными вопросами и заданиями обучающего характера, призванными помочь в освоении дисциплины. Материал должен подаваться в русле фундаментальных знаний, изложенных в учебнике. Учебное пособие может временно являться основным учебным изданием по дисциплине вследствие изменения ФГОС и появления в учебных планах новой дисциплины, а также являться основным учебным изданием по дисциплине. Объем работы определяется в соответствии с нормами времени ТИУиЭ на текущий учебный год, *но не менее 6 печ. л.*;
- **учебно-методическое пособие** – учебное издание, содержащее систематизированные материалы по методике самостоятельного

---

<sup>1</sup> ГОСТ 7-60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.

<sup>2</sup> Нормы времени для расчета объема учебной, учебно-методической, научно-методической и научно-исследовательской, организационно-методической и воспитательной, других видов работ профессорско-преподавательского состава института. Утверждаются ежегодно ректором ТИУиЭ.

<sup>3</sup> Один печатный лист равен примерно 40000 печатных знаков (включая знаки препинания, цифры и пробелы между словами и до полей).

- изучения теоретического материала, необходимого для закрепления или овладения практическими навыками, тематику и методику различных практических форм закрепления знаний (контрольных, курсовых, ВКР), изложенных в форме, удобной для изучения и усвоения. Объем работы определяется в соответствии с нормами времени ТИУиЭ на текущий учебный год, *но не менее 5 печ. л.*;
- **учебно-практическое пособие (практикум, сборник задач (задачник), сборник тестов)** – учебное издание, содержащее систематизированные сведения научно-практического и прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и усвоения. Предназначено для закрепления материала, полученного из учебно-теоретических изданий, и проверки знаний. Объем работы определяется в соответствии с нормами времени ТИУиЭ на текущий учебный год, *но не менее 5 печ. л.*;
  - **практикум** – учебно-практическое издание, содержащее тематику, задания и методические рекомендации по выполнению лабораторных или практических работ в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний. В практикумах содержатся задания, упражнения практического характера, способствующие усвоению пройденного теоретического курса, и методические рекомендации по их выполнению. Каждую рассматриваемую тему практикума может сопровождать краткое изложение теоретического материала и/или справочная информация;
  - **сборник задач (задачник)** – учебно-практическое издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний;
  - **сборник тестов** – учебно-практическое издание, содержащее тестовые задания и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний;
  - **хрестоматия** – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины. Объем работы определяется в соответствии с нормами времени ТИУиЭ на текущий учебный год, *но не менее 5 печ. л.*;
  - **учебная программа** – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части). Объем работы определяется в

соответствии с нормами времени ТИУиЭ на текущий учебный год, но не менее 1 печ. л.;

- **учебный комплект** – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание и т.п.

7.6. Порядок публикации **учебной литературы**, включенной в годовой план издания учебной и научной литературы в ТИУиЭ

7.6.1. Автор (или представитель авторского коллектива) заполняет типовую заявку на издание (форма №1) и передает подготовленные для издания материалы вместе с заверенной внешней рецензией на издание на рассмотрение заведующему кафедрой, запланировавшей данные материалы к изданию. Заведующий кафедрой назначает рецензента из состава ППС кафедры, который проводит анализ и экспертизу рукописи на соответствие требованиям ФГОС и дает аргументированное заключение о необходимости ее публикации в ТИУиЭ. В случае отрицательной рецензии рукопись возвращается автору, который обязан внести в нее рекомендованные изменения. При наличии положительных отзывов рецензентов и после рассмотрения на заседании кафедры рукопись рекомендуется к изданию заведующим кафедрой.

7.6.2. Автор (или представитель авторского коллектива) передает электронный вариант рукописи в РИО ТИУиЭ. Он должен быть окончательным и оформленным в соответствии с п.8 данного стандарта. При несоблюдении правил оформления работа возвращается автору на доработку. Автор обязан устранить замечания (по тексту, иллюстрациям и др.) в течение 7 дней после получения рукописи на руки.

7.6.3. К электронному варианту рукописи, сдаваемому в РИО ТИУиЭ, должны прилагаться:

- внешняя рецензия, подписанная рецензентом и заверенная подписью уполномоченного лица с места его работы;
- внутренняя рецензия, подписанная рецензентом и заверенная подписью заведующего кафедрой, на которой работает рецензент;
- выписка из протокола заседания кафедры о готовности к изданию представленной рукописи, заверенная подписью заведующего кафедрой (форма №4);
- заявка на издание, заполненная автором и заверенная заведующим кафедрой, рекомендующей рукопись к изданию (форма №1);
- если учебное пособие отсутствует в годовом плане издания учебной и научной литературы, автор прилагает служебную записку – разрешение на публикацию издания в ТИУиЭ, одобренную проректором по учебной работе (форма №5);

- стандартный тираж любого издания в ТИУиЭ утвержден ректором института в количестве 50 экз. Если учебное пособие планируется издать увеличенным тиражом автор прилагает служебную записку – разрешение на увеличение тиража издания, одобренную проректором по организационной и методической работе, в которой обосновывается и указывается необходимый тираж (форма №9);
- если учебное пособие планируется издать на платной основе, автор прилагает служебную записку – разрешение на платную публикацию издания в ТИУиЭ, одобренную ректором института (форма №7);
- если учебному пособию планируется присвоить номер ISBN, автор прилагает служебную записку – разрешение на присвоение номера ISBN, одобренную ректором института (форма №3).

7.6.4. Электронный вариант рукописи представляется в РИО в соответствии со сроком, указанным в годовом плане издания научной и учебной литературы ТИУиЭ. О задержке сдачи рукописи в РИО будет проинформирован заведующий кафедрой, рекомендовавшей рукопись к изданию, а ее издание будет перенесено на более поздние сроки с учетом загруженности сотрудников РИО ТИУиЭ.

7.6.5. В РИО рукопись проходит редакторскую правку, и изготавливается оригинал-макет издания, который возвращается автору (представителю авторского коллектива) для сверки. Автор обязан сверить отредактированный оригинал-макет в течение 7 дней после его получения на руки. В случае задержки сроков авторской сверки издание рукописи может быть перенесено на более поздние сроки с учетом загруженности сотрудников РИО ТИУиЭ.

По согласованию с начальником РИО возможен вариант авторской редакторской правки.

7.6.6. После утверждения автором оригинал-макет тиражируется и переплетается в типографии РИО с учетом технических возможностей множительного и переплетного оборудования или передается в стороннее полиграфическое предприятие (согласно решению ректора ТИУиЭ).

7.6.7. Отпечатанный тираж издания в полном объеме передается в библиотеку ТИУиЭ или автору (если издание издавалось за счет автора (авторского коллектива) за исключением:

- 16 обязательных печатных экземпляров, передаваемых в Российскую книжную палату (согласно Федеральному закону от 03.07.2016 № 278-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»);
- 3 обязательных печатных экземпляров, передаваемых в Донскую городскую публичную библиотеку (ДГПБ) (г. Ростов-на-Дону) (согласно Федеральному закону от 03.07. 2016 № 278-ФЗ «О внесении изме-

- нений в Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»);
- 2 обязательных печатных экземпляров, передаваемых в Центральную городскую публичную библиотеку г. Таганрога (согласно Постановлению главы администрации Ростовской области № 135 от 07.08.1995, решению Городской думы и администрации города № 220 «О мерах по реализации федеральных законов», а также Федеральному закону от 03.07.2016 № 278-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»);
  - 1 авторского экземпляра.
- 7.6.8. Рассылку обязательных бесплатных печатных экземпляров изданий осуществляет РИО ТИУиЭ.
- 7.6.9 Авторский экземпляр автор получает в библиотеке ТИУиЭ.
- 7.6.10. Размещение на интернет-ресурсах обязательных электронных вариантов изданий осуществляет РИО ТИУиЭ.
- 7.6.11. В целях выполнения затрат на подготовку и издание учебных изданий возможна их реализация согласно расценкам, утвержденным ректором института.

7.7. Издание **научной литературы**, включенной в годовой план издания научной и учебной литературы в ТИУиЭ. Общие положения

7.7.1. **Научное издание** – это издание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных научных исследований. К научным изданиям относятся монография, сборник научных трудов, материалы конференции (съезда, симпозиума), препринт, пролегомены, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), автореферат диссертации<sup>1</sup>.

7.7.2. Краткая характеристика научных изданий, публикуемых в ТИУиЭ:

- **монография** – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам. Объем работы определяется в соответствии с нормами времени ТИУиЭ на текущий учебный год, *но не менее 6 печ. л.*;
- **автореферат диссертации** – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени. *Объем работы – не менее 1 печ. л.*;

---

<sup>1</sup> ГОСТ 7-60-2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.



- **сборник научных трудов** – сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ. Каждый сборник научных трудов должен иметь конкретное название. Заглавия статей должны точно и кратко раскрывать тему (заглавие) сборника научных трудов. В сборники научных трудов вуза могут быть включены основные научные разработки, являющиеся результатами докторских и кандидатских диссертаций. *Объем работы определяется проректором по научной работе ТИУиЭ;*
- **тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума)** – научный неперIODический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений). *Объем работы определяется проректором по научной работе ТИУиЭ;*
- **материалы конференции (съезда, симпозиума)** – неперIODический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения). В зависимости от характера конференции различают материалы научной конференции, материалы научно-практической конференции и т.п.

7.8. Порядок публикации **научной литературы (монографий, авторефератов)**, включенной в годовой план издания учебной и научной литературы в ТИУиЭ

7.8.1. Рукописи научных изданий в обязательном порядке проходят экспертизу в научно-исследовательской части института и утверждаются к изданию проректором по научной работе ТИУиЭ.

7.8.2. Автор (или представитель авторского коллектива) заполняет типовую заявку на издание (форма №1) и передает подготовленные для издания материалы вместе с заверенными внешней и внутренней рецензиями на издание на рассмотрение проректору по научной работе.

7.8.3. Проректор по научной работе проводит анализ рукописи и принимает решение о ее публикации в ТИУиЭ. В случае положительного решения визирует заявку своей подписью.

7.8.4. Автор (или представитель авторского коллектива) передает электронный вариант рукописи в РИО ТИУиЭ. Он должен быть окончательным и оформленным в соответствии с п.8 данного положения. При несоблюдении правил оформления работа возвращается автору на доработку. Автор обязан устранить замечания (по тексту, иллюстрациям и др.) в течение 7 дней после получения рукописи на руки. В случае неисполнения сроков доработки рукописи ее издание может

быть перенесено на более поздние сроки с учетом загруженности сотрудников РИО ТИУиЭ.

7.8.5. К электронному варианту рукописи, сдаваемому в РИО, должны прилагаться:

- внешняя рецензия, подписанная рецензентом и заверенная подписью уполномоченного лица с места его работы;
- внутренняя рецензия, подписанная рецензентом и заверенная подписью заведующего кафедрой, на которой работает рецензент;
- выписка из протокола заседания кафедры о готовности к изданию представленной рукописи, заверенная подписью заведующего кафедрой (форма №4);
- заявка на издание (форма №1), заполненная автором, заверенная заведующим кафедрой, рекомендующей рукопись к изданию, и проректором по научной работе;
- если научное издание отсутствует в годовом плане издания учебной и научной литературы, автор прилагает служебную записку – разрешение на публикацию издания в ТИУиЭ, одобренную проректором по научной работе (форма №5);
- стандартный тираж любого издания в ТИУиЭ утвержден ректором института в количестве 50 экз. Если научное пособие планируется издать увеличенным тиражом, автор прилагает служебную записку – разрешение на увеличение тиража издания, одобренную проректором по организационной и методической работе, в которой обосновывается и указывается необходимый тираж (форма №9);
- если научное издание планируется издать на платной основе, автор прилагает служебную записку – разрешение на платную публикацию издания в ТИУиЭ, одобренную ректором института (форма №7);
- если научному изданию планируется присвоить номер ISBN, автор прилагает служебную записку – разрешение на присвоение номера ISBN, одобренную ректором института (форма №3).

7.8.6. Рукопись представляется в РИО в соответствии со сроком, указанным в годовом плане издания научной и учебной литературы. О задержке сдачи рукописи в РИО будет проинформирован заведующий кафедрой, рекомендующей рукопись к изданию, а ее издание будет перенесено на более поздние сроки с учетом загруженности сотрудников РИО ТИУиЭ.

7.8.7. В РИО рукопись проходит редакторскую правку, и подготавливается оригинал-макет издания, который возвращается автору (представителю авторского коллектива) для сверки. Автор обязан сверить отредактированный оригинал-макет в течение 7 дней после его получения на руки.

По согласованию с начальником РИО возможен вариант авторской редакторской правки.

7.8.8. После утверждения автором оригинал-макет тиражируется и переплетается в типографии РИО с учетом технических возможностей множительного и переплетного оборудования или передается в стороннее полиграфическое предприятие (согласно решению ректора института).

7.8.9. Отпечатанный тираж издания в полном объеме передается в библиотеку ТИУиЭ или автору (если издание издавалось за счет автора (авторского коллектива) за исключением:

- 16 обязательных печатных экземпляров, передаваемых в Российскую книжную палату (согласно Федеральному закону от 03.07.2016 №278-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»);
- 3 обязательных печатных экземпляров, передаваемых в Донскую городскую публичную библиотеку (г. Ростов-на-Дону) (согласно Федеральному закону от 03.07.2016 № 278-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»);
- 2 обязательных печатных экземпляров, передаваемых в Центральную городскую публичную библиотеку г. Таганрога (согласно Постановлению главы администрации Ростовской области №135 от 07.08.1995, решению Городской думы и администрации города № 220 «О мерах по реализации федеральных законов», а также Федеральному закону от 03.07.2016 № 278-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»);
- 1 экземпляра для хранения в РИО;
- 1 экземпляра для хранения в НИЧ;
- 2 экземпляров для хранения в библиотечном фонде.

7.8.10. Рассылку и распределение обязательных бесплатных печатных экземпляров монографии осуществляет РИО ТИУиЭ. Авторский экземпляр автор получает в библиотеке ТИУиЭ.

7.8.11. Размещение на интернет-ресурсах обязательного электронного варианта монографии осуществляет РИО ТИУиЭ.

7.8.12. Электронный вариант печатной версии монографии:

- размещается поглавно в открытом доступе в научную электронную библиотеку elibrary.ru;
- размещается сотрудником РИО ТИУиЭ в сроки, согласованные с ответственным за выпуск монографии;

- проверка и публикация статей научной электронной библиотекой eLibrary.ru занимает до 3-х месяцев<sup>1</sup>.

7.8.13. В целях восполнения затрат на подготовку и издание научных изданий возможна их реализация согласно расценкам, утвержденным ректором института.

7.9. Порядок публикации **научной литературы (сборников научных трудов и материалов научных конференции)**, включенной в годовой план издания учебной и научной литературы в ТИУиЭ

7.9.1. В процессе подготовки сборника к изданию приказом ректора создается редакционная коллегия сборника, в состав которой входят ответственный редактор, ответственный за выпуск и члены редакционной коллегии из числа ведущих научных работников и специалистов по тематике сборника. Число членов редколлегии определяется количеством тематических направлений, охватываемых сборником.

*7.9.2. Ответственный редактор:*

- осуществляет руководство изданием сборника;
- утверждает объем статей, представляемых для публикации (в условных печатных листах);
- утверждает общий объем и тираж сборника;
- утверждает оригинал-макет сборника в печать.

*7.9.3. Ответственный за выпуск:*

- информирует соответствующие организации и вузы о намеченном издании;
- контролирует сроки представления материалов и выхода в свет сборника;
- проверяет поступившие материалы на соответствие требованиям по их оформлению и комплектует сборник;
- представляет материалы сборника, оформленные в соответствии с требованиями к авторским оригиналам в ТИУиЭ, и сопроводительные документы в научно-исследовательскую часть и редакционно-издательский отдел ТИУиЭ;
- распределяет отпечатанный тираж сборника.

7.9.4. Члены редакционной коллегии руководят подбором авторов и несут ответственность за актуальность и научно-технический уровень материалов, публикуемых в сборнике, по закрепленным за ними тематическим направлениям.

---

<sup>1</sup> Данные с сайта eLibrary.ru

- 7.9.5. *Авторы статей* несут единоличную и полную ответственность:
- за несоблюдение требований о сохранении государственной тайны, а также «Указаний о порядке подготовки к опубликованию сведений о технических достижениях России, которые могут быть признаны изобретениями или открытиями»;
  - по всем претензиям, связанным с незаконным использованием в статьях чужих произведений в форме заимствования или переделки;
  - перед третьими лицами и ТИУиЭ в случае возникновения претензий за издание статьи, обремененной правами третьих лиц;
  - за нарушение статьей сборника норм гражданского и авторского права и содержание в ней клеветнических материалов.

#### 7.10. Требования к статьям и их опубликование

Автор имеет право на одну публикацию в сборнике, вторая, в том числе в соавторстве, возможна по решению редакционной коллегии.

Оформление статьи должно соответствовать правилам, утверждаемым редакционной коллегией сборника.

Материалы для публикации сборника принимаются в сроки, указанные его редколлекцией.

Статьи, не соответствующие тематике сборника, требованиям к их оформлению или представленные позже указанного редколлекцией срока, не рассматриваются.

#### 7.11. Порядок издания научных сборников в ТИУиЭ

7.11.1. Ответственный за выпуск сборника заполняет типовую заявку на издание (форма №1) и передает подготовленные для издания материалы на рассмотрение проректору по научной работе.

Проректор по научной работе проводит анализ материалов сборника и принимает решение об их публикации. В случае положительного решения проректор по научной работе визирует заявку своей подписью.

7.11.2. Ответственный за выпуск сборника передает электронный вариант сборника (или электронные варианты статей сборника)<sup>1</sup> в редакционно-издательский отдел (РИО). Он должен быть окончательным и оформленным в соответствии с п.8 данного положения. При несоблюдении правил оформления работа возвращается автору на доработку. Ответственный за выпуск обязан устранить замечания (по тексту, иллюстрациям и др.) в течение 7 дней после получения рукописи на руки.

7.11.3. К электронному варианту научного сборника, сдаваемому в РИО, должны прилагаться:

---

<sup>1</sup> По согласованию с начальником РИО.

- аннотация, отражающая его научную и практическую ценность;
- перечень статей в порядке их опубликования в сборнике с указанием для каждой статьи кода научной рубрики из научного тематического рубрикатора научной электронной библиотеки [elibrary.ru](http://elibrary.ru)<sup>1</sup>;
- полный список Ф.И.О. авторов (без сокращений) с указанием их учёной степени, ученого звания, должности и места работы;
- заявка на издание (форма №1), заполненная ответственным за выпуск сборника, заверенная заведующим кафедрой, рекомендующей сборник к изданию, и проректором по научной работе;
- если научный сборник отсутствует в годовом плане издания учебной и научной литературы, ответственный за выпуск сборника прилагает служебную записку – разрешение на публикацию издания в ТИУиЭ, одобренную проректором по научной работе (форма №5);
- если научный сборник планируется издать на платной основе, автор прилагает служебную записку – разрешение на платную публикацию издания в ТИУиЭ, одобренную ректором института (форма №7).

7.11.4. Электронный вариант научного сборника представляется в РИО в соответствии со сроком, указанным в годовом плане издания научной и учебной литературы ТИУиЭ. О задержке сдачи сборника в РИО будет проинформирован ответственный редактор, а его издание может быть перенесено на более поздние сроки с учетом загруженности сотрудников РИО ТИУиЭ.

7.11.5. Редакционно-издательский отдел подготавливает оригинал-макет сборника к печати, согласует его с ответственным за выпуск сборника и проректором по научной работе, после чего оригинал-макет сборника тиражируется и переплетается в типографии РИО с учетом технических возможностей множительного и переплетного оборудования. В случае отсутствия возможности тиражирования или переплета в РИО ТИУиЭ оригинал-макет передается для изготовления тиража в стороннее полиграфическое предприятие, согласно решению ректора института.

7.11.6. Всем научным сборникам, изданным в ТИУиЭ, начальник РИО в обязательном порядке бесплатно присваивает международный стандартный книжный номер (ISBN).

7.11.7. Распределение отпечатанного тиража сборника:

- 16 обязательных печатных экземпляров передаются в Российскую книжную палату (согласно Федеральному закону от 03.07.2016

---

<sup>1</sup> Код рубрики берется из тематического рубрикатора научной электронной библиотеки [elibrary.ru](http://elibrary.ru). – URL: <https://elibrary.ru/rubrics.asp>

№ 278-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»»);

- 3 обязательных печатных экземпляра передаются в Донскую городскую публичную библиотеку (г. Ростов-на-Дону) (согласно Федеральному закону от 03.07.2016 № 278-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»»);
- 2 обязательных печатных экземпляра передаются в Центральную городскую публичную библиотеку г. Таганрога (согласно Постановлению главы администрации Ростовской области №135 от 07.08.1995, решению Городской думы и администрации города № 220 «О мерах по реализации федеральных законов», а также Федеральному закону от 03.07.2016 № 278-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»»);
- 1 обязательный печатный экземпляр для хранения в РИО ТИУиЭ;
- 1 обязательный печатный экземпляр для хранения в НИЧ ТИУиЭ;
- 2 обязательных печатных экземпляра для хранения в библиотечном фонде ТИУиЭ;
- оставшийся тираж распределяет ответственный за выпуск сборника, согласно приказу о формировании научного сборника.

7.11.8. Рассылку и распределение обязательных бесплатных печатных экземпляров научных сборников осуществляет РИО ТИУиЭ.

7.11.9. Размещение на интернет-ресурсах обязательного электронного варианта научного сборника осуществляет РИО ТИУиЭ.

7.11.10. Электронный вариант печатной версии научного сборника:

- передается в Информационно-аналитическое управление ТИУиЭ для размещения его в соответствующем разделе на сайте ТИУиЭ;
- постатейно размещается в открытом доступе в научную электронную библиотеку eLibrary.ru;
- размещается сотрудником РИО ТИУиЭ в сроки, согласованные с ответственным за выпуск научного сборника и проректором по науке ТИУиЭ;
- проверка и публикация статей научной электронной библиотекой eLibrary.ru занимает до 3-х месяцев<sup>1</sup>.

7.11.11. Гонорар за публикуемые в сборнике статьи авторам не выплачивается. Бесплатные экземпляры сборников или оттисков статей авторы не получают.

7.11.12. В целях восполнения затрат на подготовку и издание научных сборников возможна их реализация согласно расценкам, утвержденным ректором института.

---

<sup>1</sup> Данные с сайта eLibrary.ru

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К АВТОРСКИМ ОРИГИНАЛАМ

Авторским текстовым оригиналом называется текстовая часть произведения, подготовленная автором (коллективом авторов) для передачи в издательство и последующей редакционно-издательской обработки. Авторский текстовый оригинал является исходным материалом для изготовления издательского текстового оригинала (оригинал-макета).

Издательским текстовым оригиналом называется текстовая часть произведения, прошедшая редакционно-издательскую обработку, написанная в печать ответственными лицами издательства (издающей организации) и подготовленная к печати на типографском оборудовании.

### 8.1. Общие требования

По составу рукопись должна быть комплектной, т.е. содержать все части, без которых она не может быть обработана в РИО.

Рукопись должна иметь титульный лист, аннотацию, основной текст, содержащий введение (предисловие), основную часть (разделы, подразделы, главы и т.д.), заключение, библиографический список и, если требуется, приложение(я).

### 8.2. Оформление *лицевой стороны титульного листа* включает:

- надзаголовочные данные (министерство, вуз-издатель);
- название кафедры, рекомендующей издание к печати;
- инициалы и фамилию автора (авторов независимо от их числа), если авторов несколько, то последовательность приведения Ф.И.О. они определяют сами;
- заглавие устанавливается автором (авторами) и может быть изменено только с его (их) согласия. Сокращение заглавия на титульном листе не допускается;
- подзаголовочные данные – рекомендации об использовании издания в качестве учебного пособия или методических указаний и т.д., а также студентам какой (каких) специальности предназначается;
- место и год выпуска издания.

### 8.3. Оформление *оборота титульного листа* включает:

- классификационный библиотечный индекс (ББК);
- универсальную десятичную квалификацию (УДК)<sup>1</sup>;
- авторский код;

---

<sup>1</sup> По желанию автора.



- инициалы и фамилию автора (авторов), составителей. Сведения о почетном звании, ученой степени и т.д. помещают после имени автора;
- точное и полное название издания;
- место издания, название издательства, год издания, количество страниц готового издания;
- аннотацию – краткую характеристику издания с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей, носящую рекомендательный характер. В ней указываются специальность и профиль подготовки специалистов, для которых предназначено издание;
- инициалы и фамилии рецензентов с указанием их ученой степени, должности и места работы;
- знак охраны авторского права, состоящий из трех элементов: латинской буквы © в окружности, имени (наименования) обладателя исключительных авторских прав, года первого опубликования издания.

Пример: © ЧОУ ВО ТИУиЭ, 2021 или © И.И. Иванов, 2021;

- международный стандартный номер книги (ISBN)<sup>1</sup>. Размещается в нижнем левом углу оборота титульного листа, при его отсутствии – под выходными данными.

8.4. *Выходные сведения* – совокупность данных, всесторонне характеризующих издание и предназначенных для информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета издания. Располагаются на последней странице издания и включают сведения о лицах, участвующих в создании издания – авторах (фамилия, имя, отчество полностью), составителях, переводчиках, редакторах, корректорах, художниках, технических редакторах, операторах, занимающихся компьютерной правкой и версткой оригинала; полное заглавие издания и подзаголовочные данные.

8.5. *Выходные данные*:

- формат бумаги и доля листа;
- способ печати;
- дата подписания рукописи к печати;
- объем издания в условно-печатных листах;
- тираж;
- номер типографского заказа;
- название издательства, подготовившего рукопись к печати, и его адрес;

---

<sup>1</sup> При наличии.

- название полиграфического предприятия (типографии), отпечатавшего издание, и его адрес.

#### 8.6. Требования к электронному варианту рукописи

Рукопись должна быть набрана и оформлена с помощью текстового редактора Microsoft Word и представлена в виде файла с расширением doc, docx или rtf<sup>1</sup>.

1. **Параметры страницы:** поля страницы – все равны 2 см, переплет – 14,8 см; ориентация – альбомная; для страниц – зеркальные поля; размер бумаги – А4 (29,7×21 см); расстояние от края до верхнего и нижнего колонтитулов – 1 см; применить – ко всему документу.

Стандартно используются **шрифты** Times New Roman и Arial, **использование других шрифтов возможно только по согласованию с РИО**. Масштаб – 100%; интервал обычный; смещения нет; анимации нет. Стандартный размер основного шрифта текста – 10, сноска – на две единицы меньше размера основного шрифта.

**Абзац:** заголовки, подзаголовки, подписи к рисункам и таблицам выравниваются по центру без отступа (выступа) первой строки и выделяются *курсивом*. Текстовая часть выравнивается по ширине с отступом первой строки 0,5 см (**выравнивание ширины текста только автоматическое**, недопустимо использование пробелов, табуляции и т.д.); уровень – основной текст; отступ слева и справа по всему тексту – 0 см; интервал перед и после – 0 см, междустрочный интервал – одинарный во всем тексте.

**Границы страниц** не выделять, **заливку фона** страницы не применять.

**Списки маркированные, нумерованные и многоуровневые выполнять с помощью стандартных инструментов Microsoft Word:** формат номера (маркера) – на усмотрение автора; нумерация: положение номера (маркера) – по левому краю без сдвига (0 см); положение текста: табуляция после номера (маркера) и выступ – 0,5 см.

**Сноски** оформляются и редактируются с помощью встроенных средств MS Word: положение – внизу страницы, формат номера – 1,2,3, ...; начать с 1, нумерация – на каждой странице.

**Страницы** не нумеровать.

**Настоятельно не рекомендуется использовать автоматическую расстановку переносов слов, добавлять дополнительные пробелы в абзаце текста и выделять текст или фон текста цветом.**

---

<sup>1</sup> Из-за нестыковок в разных версиях текстового редактора MS WORD рекомендуется передавать в РИО файлы с расширением rtf.

8.7. Требования к написанию математических и физических формул в авторских и издательских текстовых оригиналах

8.7.1. Для записи формул необходимо применять только редактор формул, встроенный в Microsoft Office. Большие формулы необходимо разбить на несколько строк, причем **каждая новая строка – новый объект**. Запрещается масштабировать формулы при помощи мыши. При наборе формул необходимо придерживаться следующих размеров: *текст – 10 пт, крупный индекс – 8 пт, мелкий индекс – 6 пт, крупный символ – 11 пт, мелкий символ – 10 пт.*

**Разрешается и приветствуется** запись простых формул с использованием единой системы написания математических формул без использования **Equation**.

Пример:  $x = \frac{2}{\pi \epsilon}$  соответствует  $X=2/\pi \epsilon$ .

Знаки, цифры, буквы в формуле должны быть правильно размещены в соответствии со смысловым значением формулы. Необходимо выдерживать единую систему написания математических и физических формул, соответствующую принятой технике набора, и сохранять размерные соотношения знаков и интервалов.

Примеры:

$$x = \frac{2\beta}{\pi \epsilon \omega^2 \text{Ch}} \int_0^{\infty} \frac{\Delta R}{R^2} \Delta H \quad \text{или} \quad x = (2\beta / \pi \epsilon \omega^2 \text{Ch}) \int_0^{\infty} \Delta R \cdot \Delta H / R^2 .$$

Индексы и показатели степени должны быть одинаковыми по величине, одинаково спущены или подняты по отношению к линии основной строки и соответствующим образом размечены.

Пример:  $F(d) = \frac{e^{r/L^8}}{2\pi\pi_1^2 \sum c_{r/L^2}} \int e^{-(z+\frac{d^2}{4L^2z})} \frac{dz}{2z} .$

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

Примеры:  $\int_{2\pi/a}^{2\pi/b}$  ,  $\sum_{n=0}^{\infty}$  ,  $\int_{2\alpha}^{2\pi}$  .

Надстрочные знаки математической символики в оригинале необходимо писать точно над этими символами.

Примеры:  $\bar{a}$  ,  $\vec{a}$  ,  $\hat{b}$  .

Скобки должны иметь такие размеры, чтобы они полностью охватывали 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:  $\Delta = \sum \frac{1}{2} [5x(a)]$  или  $\Delta = \varphi[\alpha[r]]$ .

Знак корня в оригинале должен быть такой величины, чтобы он накрывал все элементы подкоренного выражения.

Пример:  $\sqrt[n]{\sum c + 356}$ .

При написании дробей, особенно многострочных, основная линия должна быть длиннее линии других дробей, входящих в состав данной математической формулы.

Нумерованные формулы следует располагать отдельными строками. Несложные нумерованные формулы допускается помещать внутри текста. Для экономии места несколько небольших формул допускается помещать в один ряд.

Пример:  $A + B + C = D; A + F = P; P - E = Q$ .

При наличии в тексте ссылок на формулы обычно применяют порядковую нумерацию по разделам. Первое число нумерации соответствует номеру раздела или главы, второе – порядковому номеру формулы внутри раздела или главы. Например, 13-я формула в главе 3 нумеруется (3.13). Нумеруются только те формулы, на которые есть ссылки в тексте. Если очередная формула является разновидностью приведенной ранее основной формулы, допускается нумерация формулы арабской цифрой и строчной прямой буквой русского алфавита. Например: (1.23 а).

Порядковые номера всех формул помещают в круглых скобках у правого края полосы. Порядковые номера должны быть позиционно выровнены относительно правого края полосы.

При нумерации группы (системы) формул применяют фигурные скобки, охватывающие по высоте все формулы, с обращением острия скобки против середины этой группы в сторону порядкового номера.

Пример: 
$$\left. \begin{array}{l} A = B + C \\ D = \sqrt{EF} \end{array} \right\} \quad (2.8)$$

### 8.7.2. Знаки препинания

Двоеточие ставится перед формулами только тогда, когда этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Пример: Время протекания химической реакции можно определить через скорость распространения пламени:  $\tau \approx \frac{\alpha}{v^2}$ .

После формул ставится тот знак препинания, который необходим исходя из построения фразы: если формулой заканчивается фраза – точка, если заканчивается главное предложение – запятая (например, перед словом *где*, начинающим предложение).

Указанные знаки препинания следует помещать непосредственно за формулами до их номера.

Между идущими подряд формулами ставят точку с запятой. Коэффициенты в формулах следует писать впереди буквенных выражений слитно с ними.

Правильно:

$$u = 10^{-2} \sqrt{T_c C_0}$$

Неправильно:

$$u = \sqrt{T_c C_0} 10^{-2}$$

Знак умножения следует применять между числовыми сомножителями ( $25 \times 65,3 \times 46$ ) или когда вслед за аргументом тригонометрической функции стоит буквенное обозначение, а также для отделения сомножителей от выражений, относящихся к знакам логарифма, интеграла, радикала и т.п.

Пример:

$$a \sin \alpha \cdot b \cos \beta, \quad b \operatorname{tg} \alpha \cdot a \sqrt{nr + p}$$

*Примечание.* Если вслед за тригонометрической функцией, интегралом, логарифмом, радикалом и т.п. помещается сомножитель, представляющий собой буквенное выражение, то рекомендуется, если это не нарушает определенной последовательности, стройности вывода или математического анализа, поменять местами сомножители и этим освободиться от знака умножения.

Рекомендуется:

$$b \operatorname{tg} \omega x$$

$$r \sqrt{a \sin \alpha}$$

Не рекомендуется:

$$\operatorname{tg} \omega x \cdot b x$$

$$\sqrt{a \sin \alpha} \cdot r$$

Основным знаком умножения является точка ( $\cdot$ ), расположенная на средней линии. Знак умножения ( $\times$ ) применяется чаще всего для размеров, между числовыми сомножителями в формулах, при переносе формулы с одной строки на другую на знаке умножения, для векторного произведения векторов.

Многоточие (отточие) внутри формулы применяется в виде трех точек, расположенных на нижней линии строки. Запятые (при пере-

числении величин), а также знаки сложения, вычитания и равенства ставят перед отточием и после него.

8.8. Библиографическое описание помещается, как правило, в конце книги, статьи, раздела и содержит сведения об использованных, цитируемых и рекомендуемых произведениях. Представляет собой перечень библиографических записей при сквозной нумерации, упорядоченных по какому-либо признаку: алфавитному, хронологическому, тематическому, а также по сочетанию различных признаков.

Библиографическое описание каждого произведения включается в библиографию только один раз.

Фамилия и инициалы автора(ов) ставятся в начале библиографического описания только на книги с одним или двумя авторами. Также их приводят в первых сведениях об ответственности за косой чертой. Если авторов три, то в заголовке приводят фамилию и инициалы только одного, первого автора и в квадратных скобках сокращение [и др.], а в сведениях об ответственности за косой чертой указывают фамилии и инициалы всех, причём инициалы ставятся перед фамилией. Если же авторов четыре и более, то библиографическая запись начинается с названия произведения, а инициалы и фамилии авторов указываются за косой чертой.

Заглавие в библиографическом списке должно быть точной копией заглавия на титульном листе и по тексту, и по форме написания. Обязательно указание на повторность издания (*2-е изд.*).

Название издательства приводится по возможности в сокращенной форме. Например: Политиздат, Изд-во ЧОУ ВО ТИУиЭ, ВШ.

Год издания обозначается всегда арабскими цифрами и в переводе на современное летосчисление, слово «год» в полном и сокращенном виде (г.) опускается.

Не допускается сокращение места публикации. Оно приводится в полной форме в именительном падеже. При наличии двух мест издания указываются оба, в той же последовательности, что и на титульном листе, и отделяются друг от друга точкой с запятой. Место издания иностранных книг приводится в форме, напечатанной на титульном листе.

Обязательно указание номера ISBN (при его наличии).

Для электронных ресурсов сетевого распространения обязательно примечание об электронном адресе ресурса в сети Интернет, дате обращения и режиме доступа.

После указания номера ISBN (при его наличии) располагается область идентификатора. Формулировка для электронных изданий «Текст : электронный», для печатных изданий: «Текст : непосредственный».

Примеры описания печатных изданий:

Вид источника	Печатный формат	Электронный формат
<p>Монография, учебное пособие</p>	<p><i>1 автор</i>                      Лушникова Т. Ю. Основы государственного и муниципального управления. Государственное управление: учебное пособие / Т.Ю. Лушникова. – Челябинск : Изд-во Челябинского государственного университета, 2019. –175 с. – ISBN 978-5-7271-1553-4. – Текст : непосредственный.</p> <p><i>2 автора</i>                      Сорокотягин И.Н., А.Г. Маслеев Профессиональная этика юриста : учебник для академического бакалавриата / И.Н. Сорокотягин, А. Г. Маслеев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2015. – 327 с. – ISBN 978-5-9916-3992-7. – Текст : непосредственный.</p> <p><i>3 автора</i>                      Джуха В.М. [и др.] Экономика отраслевых рынков : учебное пособие для вузов / В.М. Джуха, А.В. Курицын, И. С. Шгапова. – 3-е изд., стер. – Москва : КноРус, 2014. – 284 с. – (Бакалавриат). – ISBN 978-5-406-03270-1. – Текст : непосредственный.</p>	<p><i>1 автор</i>                      Белоусов Д. С. Финансовое право : курс лекций / Д. С. Белоусов. – Москва : Экзамен, 2007. – 111 с. – ISBN 2227-8397. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/1303.html">http://www.iprbookshop.ru/1303.html</a> (дата обращения: 22.04.2020). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.</p> <p><i>4 автора</i>                      Земельное право России : учебное пособие / Т.В. Волкова, А.И. Гребенников, С.Ю. Королев, Е.Ю. Чмыхало. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2011. – 78 с. – ISBN 978-5-904000-11-0. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/1313.html">http://www.iprbookshop.ru/1313.html</a> (дата обращения: 22.04.2020). – Режим доступа: свободный.</p>
<p>Статья из периодического издания</p>	<p>Дагаева Е.А. Внутрикorporативная система обучения как фактор развития человеческого капитала / Е.А. Дагаева. – Текст : непосредственный // Вестник Таганрогского института управления и экономики. – 2019. – №1(29). – С.103–106.</p> <p>Беспалов Р.В. Российское законодательство о назначении наказания несовершеннолетним при множественности преступлений / Р.В. Беспалов. – Текст : непосредственный //</p>	<p>Дагаева Е.А. Внутрикorporативная система обучения как фактор развития человеческого капитала // Вестник Таганрогского института управления и экономики. – 2019. – №1(29). – С.103–106. – Электронная версия печатной публикации. – URL: <a href="https://cloud.mail.ru/public/mjTy/x54YLpQt/29_Vestnik_TIUE_1_2019.pdf">https://cloud.mail.ru/public/mjTy/x54YLpQt/29_Vestnik_TIUE_1_2019.pdf</a>. – Доступ свободный.</p> <p>Ученые предложили новый взгляд на формирование короны Солнца и солнечного ветра. – 08.05.2019. – Текст: электронный // Газета.ру: [сайт]. – URL: <a href="https://www.gazeta.ru/science/">https://www.gazeta.ru/science/</a></p>

	Народная газета. – 2017. – 25 июля. – С.3.	news/2019/05/08/n_12953239.shtml (дата обращения: 10.05.2019). Доступ свободный.
Материалы конференций	XIX научно-практическая конференция преподавателей, студентов, аспирантов и молодых ученых. 13–14 апреля 2018 г.: сб. докладов: Актуальные проблемы управления, экономики и подготовки профессиональных кадров. – Таганрог: Изд-во ЧОУ ВО ТИУиЭ, 2018. – 300 с. – ISBN 978-5-9201-0149-5. – Текст : непосредственный.	Контроль и аудит в финансово-бюджетной сфере : сборник работ студентов и магистров по итогам научно-практической конференции «Проблемы контроля и аудита в финансово-бюджетной сфере» (29 сентября 2017, г. Москва) : Научный консультант, 2017. – 240 с. – ISBN 978-5-95009999-1-5. – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. – URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/75458.html">http://www.iprbookshop.ru/75458.html</a> (дата обращения: 04.12.2019). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.
Сайты, порталы, базы данных		Министерство науки и высшего образования Российской Федерации : официальный сайт. – URL: <a href="https://minobrnauki.gov.ru/">https://minobrnauki.gov.ru/</a> (дата обращения: 01.09.2019). – Текст : электронный  Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – URL: <a href="http://government.ru/department/390/events/">http://government.ru/department/390/events/</a> (дата обращения: 01.09.2019). – Текст : электронный.  Таганрогский институт управления и экономики : официальный сайт. – URL : <a href="http://www.tmei.ru">http://www.tmei.ru</a> (дата обращения: 19.04.2020). – Текст: электронный.  eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. – URL: <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> (дата обращения: 09.01.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
Информация с сайта		План мероприятий по повышению эффективности госпрограммы «Доступная среда». – Текст : электронный // Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации : официальный сайт. – 2017. – URL: <a href="https://rosmintrud.ru/docs/1281">https://rosmintrud.ru/docs/1281</a> (дата обращения: 14.04.2020).



		Вербицкая Л.А. Варианты русского литературного произношения: [фрагмент пособия «Давайте говорить правильно»]. – [Москва, 2016]. – Текст: электронный // Грамота.ру : справочно-информационный портал. – Раздел сайта «Библиотека», подраздел «Исследования и монографии». – URL: <a href="http://gramota.ru/biblio/research/variants">http://gramota.ru/biblio/research/variants</a> (дата обращения: 24.11.2017).
Издание из Национальной электронной библиотеки		Бунин без глянца / сост. П. Фокина и Л. Сыроватко. – Санкт-Петербург : Амфора, 2009. – 382 с. – (Без глянца / проект Павла Фокина). – Электронная копия доступна в электрон. чит. залах через каталог НЭБ РФ. – URL: <a href="https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_02000006902/">https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_02000006902/</a> (дата обращения: 09.04.2020).
Мультимедийные электронные издания		Романова Л.И. Английская грамматика: тестовый комплекс / Л.И. Романова. – Москва : Айрис : MagnaMedia, 2014. –1 CD-ROM. – Загл. с титул. экрана. – Текст. изображение. – Устная речь : электронные.
Законодательные акты <i>(необходимо проверять статус их действия)</i>	Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года : [с изменениями, внесенными законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 дек. 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ, от 05 февр. 2014 №2-ФКЗ, от 21 июля 2014 №11-ФКЗ]. – Текст : непосредственный // <i>Собрание законодательства Российской Федерации.</i> – 2014. – № 31. – Ст. 4398.	Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года : [с изменениями, внесенными законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 дек. 2008г. № 6-ФКЗ, от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ, от 05 февр. 2014 № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 № 11-ФКЗ]. – Текст: электронный // СПС КонсультантПлюс. – URL: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/d94e831070f1b26a082b3517d51e9e4c348fc419/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/d94e831070f1b26a082b3517d51e9e4c348fc419/</a> (дата обращения: 22.04.2020).
	<b>Законы</b> Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Москва : Проспект ; Санкт-Петербург : Кодекс, 2017. – 158 с. – ISBN 978-5-392-26365-3. – Текст : непосредственный.	Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 27.12.2019) : [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. – Текст: электронный // СПС КонсультантПлюс. – URL: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/</a> (дата обращения: 20.04.2020)

	<p><b>Постановления</b>  О премиях Правительства Российской Федерации в области науки и техники для молодых ученых : постановление Правительства Рос. Федерации от 15 дек. 2004 г. № 793 . – Текст : непосредственный // Российская газета. – 2004. – 23 дек. – С. 10.</p>	<p>О премиях Правительства Российской Федерации в области науки и техники для молодых ученых: постановление Правительства РФ от 15.12.2004 № 793 (ред. от 31.08.2019). - Текст: электронный // СПС КонсультантПлюс.- URL: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_50725/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_50725/</a> (дата обращения: 20.04.2020).</p>
	<p><b>Указы</b>  Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней: указ Президента РФ от 25.03.2020 №206. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2020. – № 13. – Ст. 1898.</p>	<p>Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней: указ Президента РФ от 25 марта 2020 №206. – Текст: электронный// СПС КонсультантПлюс. – URL: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_348485/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_348485/</a> (дата обращения: 20.04.2020).</p>
	<p><b>Приказы</b>  Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в целом по Российской Федерации за III квартал 2019 года : приказ Минтруда России от 25 ноября 2019 г. № 738н. – Текст : непосредственный. // Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации. – 2020. – №1. – С .93.</p>	<p>Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в целом по Российской Федерации за III квартал 2019 года : приказ Минтруда России от 25 ноября 2019 г. № 738н. – Текст: электронный// СПС КонсультантПлюс. – URL: <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_341210/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_341210/</a> (дата обращения: 20.04.2020).</p>
	<p><b>Распоряжения</b></p>	<p>О дополнительных мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)" (с изменениями и дополнениями) : распоряжение Губернатора Ростовской области от 27 марта 2020 г. № 60.- Текст: электронный//СПС ГАРАНТ.- URL: <a href="https://www.garant.ru/hotlaw/rostov/1344021/">https://www.garant.ru/hotlaw/rostov/1344021/</a>((дата обращения: 20.04.2020)</p>
	<p><b>ГОСТы</b></p>	<p><b>ГОСТ Р 7.0.100–2018.</b>  Библиографическая запись.  Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года №1050-ст:дата введения 2019–07–01. –</p>

## 8.9. Иллюстрации. Требования к иллюстрациям

### 8.9.1. Рисунки, иллюстрации, схемы и графики принимаются в виде:

- первоисточника (иллюстрации в журнале, книге; фото; качественно выполненный рисунок);
- файла с растровым изображением (\*.wmf, \*.gif, \*.png, \*.jpg);
- файла в формате графического редактора Corel Draw (\*.cdr).

Необходимые качества иллюстрации – наглядность, графическая выразительность, ясность. **Небрежно нарисованные рисунки неприемлемы.** С графической стороны иллюстрации научно-познавательного характера – чертежи, схемы, графики – должны удовлетворять требованиям государственных стандартов ЕСКД.

### 8.9.2. Надписи и обозначения на иллюстрациях

В изданиях научной, технической и близкой им литературы рекомендуется избегать текстовых надписей на иллюстрациях. Их заменяют, главным образом, цифровыми обозначениями, которые поясняются в надписи или в основном тексте. Надпись начинается с прописной буквы.

Подпись к иллюстрации должна быть предельно точной, ясной и краткой. В изданиях, где каждая иллюстрация размещается так, чтобы она следовала за поясняющим ее текстом, подпись не делается.

### 8.9.3. Нумерация иллюстраций и ссылки на них в тексте

Нумерация иллюстраций может быть сквозной и поглавной. Предпочтение отдается поглавной нумерации. В этом случае перед порядковым номером иллюстрации в главе (разделе) ставят номер главы, разделяя номера точкой. Например, в главе 4: Рис. 4.1; Рис. 4.2 и т.д.

Ссылки на иллюстрацию делают либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (рис. 1.25), либо в виде оборота типа: ...как это видно из рис. 4.12 или: ... это иллюстрирует рис. 3.5. При повторных ссылках на иллюстрацию перед ее условным названием ставят сокращенное слово «см.»

Иллюстрации в приложениях нумеруют римскими цифрами. Единственная иллюстрация, таблица или формула не нумеруется.

## 8.10. Таблицы. Требования к оформлению таблиц

Работа с таблицами осуществляется с помощью встроенных средств для создания таблиц текстового редактора Microsoft Word.

Нумерация таблиц может быть сквозной и поглавной. Предпочтение отдается поглавной нумерации. В этом случае перед порядковым

номером таблицы в главе (разделе) ставят номер главы, разделяя номера точкой.

Например, в главе 4: Таблица 4.1; Таблица 4.2 и т.д.

Подпись к таблице должна быть предельно точной, ясной и краткой. Каждый столбец в таблице должен иметь короткий заголовок (можно использовать аббревиатуры). Все разъяснения следует помещать в примечаниях (сносках), а не в названии таблицы. Если таблица не помещается на странице, она разбивается на нужное количество частей с сохранением постолбцового заголовка и указанием порядка их следования.

Например: Продолжение табл.1; Окончание табл.1.

## 9. ТИПОВЫЕ ЗАЯВКИ И ПРАВИЛА ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ

Все формы заявок расположены на официальном сайте института <https://www.tmei.ru>.

**Формы №1, №2 и №7 – двусторонние.**

Все формы заполняются в одном экземпляре.

9.1. **Форма №1** – заявка, используемая для подготовки к печати, тиражированию и переплету научной и учебно-методической литературы, издающейся впервые и входящей в утвержденный ежегодный план издания научной и учебной литературы ТИУиЭ.

9.1.1. Правила заполнения лицевой стороны формы №1 (заполняет автор (представитель авторского коллектива)).

Автор (представитель авторского коллектива) в информационных разделах указывает:

- вид работы (подготовить к печати, отпечатать, переплести) для выполнения в РИО;
- вид издания (учебное пособие, конспект лекций и т.д.);
- тип издания (электронное или печатное);
- код(ы) специальности(ей), для которой(ых) предназначено данное издание;
- объем представляемой рукописи (в страницах);
- фамилию, имя, отчество автора(ов) **полностью**;
- точное и полное название рукописи.

# З А Я В К А

Форма №1

СОГЛАСОВАНО  
проректор по научной работе \_\_\_\_\_  
(только для научных изданий)

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу **подготовить к печати, отпечатать, переплести** (нужное подчеркнуть) в издательстве ТИУиЭ

\_\_\_\_\_ электронное / печатное \_\_\_\_\_  
вид издания (учебное пособие, конспект лекций и т.д.) тип издания код специальности \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ объем(стр.)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество автора(ов) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ полностью

\_\_\_\_\_ точное и полное название рукописи (представленных материалов)

## Заказчик

*Рукопись соответствует ФГОС,  
комплектна и готова к изданию*

\_\_\_\_\_ кафедра \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись зав. каф.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. автора \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись

Всего \_\_\_\_\_ экз.

## Редактор

*Оригинал-макет готов в печать*

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. редактора \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Лицевая сторона формы №1

Автор (представитель авторского коллектива) в разделе «Заказчик» своей подписью подтверждает, что данная работа полностью комплектна (т.е. включает все части текста, иллюстрации, формулы, таблицы и пр.) и готова к изданию.

Заведующий кафедрой в разделе «Заказчик» своей подписью подтверждает, что данная работа прошла экспертизу на кафедре, соответствует ФГОС и готова к изданию.

Для научных работ предусмотрен раздел «Согласовано», где проректор по научной работе своей подписью подтверждает, что данная работа прошла экспертизу в научно-исследовательской части ТИУиЭ.

В разделе «Всего» указывается стандартный тираж издания в ТИУиЭ – 50 экземпляров или тираж, указанный в форме №9 (при наличии).

9.1.2. Заполненную и заверенную подписями заявку, в одном экземпляре, автор сдает вместе с электронным вариантом рукописи и комплектом сопроводительных документов в редакционно-издательский отдел (РИО).

9.1.3. Правила заполнения обратной стороны формы №1 (заполняется в РИО)

Начальник РИО проставляет номер заказа согласно журналу учета заказов на изготовление печатной продукции в ТИУиЭ.

Заказ № \_\_\_\_\_

**Отметка издательства**

	Даты	Ф.И.О.	Подпись
Поступление в РИО			
Макетирование			
Редактирование			
Сверка с автором		<i>С правкой согласен</i>	
Корректирование			

Кол-во экз. (тираж) \_\_\_\_\_ Кол-во макетов \_\_\_\_\_ Кол-во страниц \_\_\_\_\_ Кол-во печ. л. \_\_\_\_\_

**Отметка типографии**

Потребность бумаги		Расход материалов	
Тип бумаги	Кол-во листов	Метод изготовления	Кол-во копий
A3, A4		принтер, ризограф, копир	
A3, A4		принтер, ризограф, копир	
A3, A4		принтер, ризограф, копир	

Заказ поступил \_\_\_\_\_ Заказ выполнен \_\_\_\_\_ Заказ сдал \_\_\_\_\_

Стоимость 1 экз. \_\_\_\_\_ Заказ принял \_\_\_\_\_

*Обратная сторона формы №1*

9.1.3.1. Раздел «Отметка издательства».

- сотрудник РИО, принимающий рукопись, в пункте «Поступление в РИО» ставит дату приема, свои Ф.И.О. и подпись.
- сотрудник РИО, сверставший макет издания, в пункте «Макетирование» указывает период времени, затраченный на подготовку макета, свои Ф.И.О. и расписывается, после чего макет издания распечатывается и передается редактору для правки.
- редактор после первой вычитки в пункте «Редактирование» указывает период времени, затраченный на редактирование, свои Ф.И.О., расписывается и передает макет рукописи автору для ознакомления с правкой. Автор обязан просмотреть отредактированный макет в течение 7 дней после его получения на руки. Если автор согласен с произведенной правкой, то он визирует это в пункте «Сверка с автором».
- сотрудник РИО вносит в макет согласованную с автором редакторскую правку и заполняет пункт «Корректирование», где указывает затраченное на корректирование время, свои Ф.И.О. и расписывается, после чего передает оригинал-макет издания редактору для контроля за внесенными исправлениями.

9.1.3.2. Начальник РИО указывает:

- тираж издания;
- количество макетов, созданных в процессе подготовки издания к тиражированию;
- количество страниц в оригинал-макете издания;
- количество условно-печатных листов в оригинал-макете издания.

Редактор в разделе «Редактор» на лицевой стороне заявки своей подписью подтверждает готовность оригинал-макета к печати, после чего с него печатается тираж издания.

9.1.3.3. Раздел «Отметка типографии»

Сотрудник типографии указывает:

- формат и количество расходных материалов (бумага, картон и т.д.), затраченных на изготовление оригинал-макета и самого издания;
- метод тиражирования и количество копий, сделанных на копировальной технике.

9.1.3.4. Начальник РИО, после того как издание отпечатано и переплетено, указывает:

- дату поступления заказа в РИО;
- дату сдачи готового тиража издания в библиотеку;
- стоимость одного экземпляра издания, рассчитанную по расценкам, утвержденным приказом ректора ТИУиЭ;
- своей подписью подтверждает, что тираж издания полностью готов к использованию в учебном процессе ТИУиЭ и передает отпечатанный тираж издания в библиотеку ТИУиЭ, за исключением обязательных бесплатных экземпляров издания, предназначенных для рассылки.

9.1.6. Заведующий библиотекой при приемке тиража расписывается в графе «Заказ принял».

9.1.7. Сотрудник РИО переводит электронный оригинал-макет издания в формат .pdf:

- и передает на хранение в электронный раздел библиотеки ТИУиЭ;
- и передает на хранение в Российскую книжную палату<sup>1</sup>;
- и передает на хранение в Российскую государственную библиотеку<sup>1</sup>;
- и автор (представитель авторского коллектива) может получить электронный вариант оригинал-макета, обратившись в РИО.

9.2. **Форма №2** – заявка на выполнение полиграфических услуг в РИО: распечатка на принтере, ксерокопирование, ламинирование и

---

<sup>1</sup> Федеральный закон №278-ФЗ от 3 июля 2016 года «О внесении изменений в Федеральный закон №77-ФЗ от 29 декабря 1994 года "Об обязательном экземпляре документов"»

сканирование учебных и научных материалов, а также изготовление дополнительного тиража изданий вместо утерянных или пришедших в негодность экземпляров библиотечного фонда ТИУиЭ.

☒

## З А Я В К А

Форма №2

**Р А З Р Е Ш А Ю**  
Проректор по ОиМР И.В. Будяков

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу отпечатать, отсканировать, ламинировать, допечатать тираж (нужное подчеркнуть) в издательстве ТИУиЭ

точное и полное название представленных материалов, для допечатки тиража обязательно указать *год издания и номер тиража!*

Общее кол-во страниц \_\_\_\_\_ . Количество экземпляров \_\_\_\_\_ .

**Заказчик**

**Выполнил**

кафедра, отдел

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О. заказчика

подпись

заказ поступил

заказ выполнен

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заказ принял \_\_\_\_\_

подпись заказчика

### *Лицевая сторона формы №2*

#### 9.2.1. Правила заполнения лицевой стороны

Заказчик в информационных разделах указывает:

- необходимый вид работы (отпечатать, отсканировать, заламинировать, допечатать тираж);
- точное и полное название представленных материалов;
- номера страниц, которые необходимо отсканировать, копировать или распечатать. Для изготовления дополнительного тиража издания обязательно указывается год издания и номер тиража;
- общее количество страниц для сканирования, ламинирования или печати, а также количество копий для печати и ламинирования;
- в разделе «Заказчик» – название кафедры (отдела), Ф.И.О. заказчика и дату поступления заказа в РИО и расписывается;
- ставит свою подпись во время получения выполненного заказа в разделе «Заказ принял».

9.2.2. Материалы и заполненную заявку заказчик передает на утверждение проректору по ОиМР ТИУиЭ. В случае его положитель-



ного решения заявку вместе с материалами заказчик сдает в РИО для выполнения необходимых работ.

### 9.2.3. Правила заполнения оборота заявки

Начальник РИО проставляет номер заказа согласно журналу учета заказов на изготовление печатной продукции в ТИУиЭ.

Заказ № \_\_\_\_\_

Потребность бумаги		Расход материалов	
Тип бумаги (А3, А4)	Кол-во листов	Метод изготовления (принтер, ризограф, копир, ламинат)	Кол-во копий

### Оборотная сторона формы №2

Сотрудник РИО, выполнивший заказ, указывает:

- формат и количество расходных материалов (бумага, картон и т.д.), затраченных на изготовление заказа;
- метод тиражирования и количество копий, сделанных на копировальной технике;
- на лицевой стороне в разделе «Выполнил» указывает свои Ф.И.О. и период времени, затраченный на изготовление заказа.

9.3. **Форма №3** – служебная записка на присвоение изданию международного стандартного номера (ISBN).

#### 9.3.1. Правила заполнения

В служебной записке на имя ректора ТИУиЭ заказчик указывает, за чей счет будет присвоен ISBN, а также:

- вид издания (учебное пособие, монография и т.д.);
- фамилию, имя, отчество автора(ов) полностью;
- точное и полное название издания;

– Ф.И.О. заказчика, подпись и дату обращения.

9.3.2. В случае положительного решения ректора заполненную служебную записку с визой ректора и документ, подтверждающий оплату ISBN (копия кассового чека, полученного в бухгалтерии ТИУиЭ), заказчик передает в РИО вместе с комплектом сопроводительных документов к изданию.

Форма №3

Ректору ТИУиЭ  
д.э.н., проф Авакову С.Ю.

РАЗРЕШАЮ

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу присвоить за счет средств автора, за счет института (нужное подчеркнуть)  
международный стандартный номер (ISBN) печатному изданию

\_\_\_\_\_ вид издания (учебное пособие, монография и т.п.)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество автор(ов) (нужно подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ точное и полное название издания

ISBN присвоен:

Заказчик

ISBN 978-5-9201- \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

подпись

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

9.3.3. Начальник РИО присваивает изданию номер ISBN:

- указывает его в разделе «ISBN присвоен» служебной записки;
- заносит его в реестр учета ISBN, присвоенных в издательстве ТИУиЭ, указывая при этом, какому изданию и когда он был присвоен;
- передает данные о его присвоении в бухгалтерию для списания номера с баланса института посредством акта о списании;
- передает данные о его присвоении в Российскую книжную палату.

9.4. **Форма №4** – выписка из протокола заседания кафедры о рассмотрении рукописи, подготовленной к изданию в ТИУиЭ.

9.4.1. Автор (представитель авторского коллектива) заполняет выписку из протокола заседания кафедры и указывает:

- в разделе «Присутствовали» – Ф.И.О. преподавателей кафедры, присутствовавших на заседании, с указанием ученых степеней и званий;

- в разделе «Слушали» – Ф.И.О. автора (представителя авторского коллектива), чья рукопись подготовлена к изданию.

Форма №4

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

заседания кафедры \_\_\_\_\_ ТНУиЭ

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия И.О., ученая степень, звание)

**СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия И.О., ученая степень, звание)

о рукописи, подготовленной к изданию в ТНУиЭ: \_\_\_\_\_

<b>Вид учебного издания</b> (учебное пособие, учебно-методическое пособие, комплект лекций и т.п.)			
<b>Название</b>			
<b>Автор / авторский коллектив / составители</b> (фамилия, имя, отчество, учен. степень, учен. звание, должность)			
<b>Объем</b>	_____ стр.	_____ печ.л.	
<b>Направление подготовки (специальность)</b> (шифр, название)			
<b>Уровень подготовки</b>	_____ бакалавр	_____ магистр	
<b>Дисциплина (модуль)</b> (шифр, название)			
<b>Раздел дисциплины (если есть)</b> (название)			
<b>Соответствие ООП (название)</b>			

**ПОСТАНОВИЛИ:** 1.

\_\_\_\_\_ обоснование – необходимость и целесообразность издания данной работы

2. Данное издание подготовлено в соответствии со служебным заданием в индивидуальном плане преподавателя на 20\_\_/20\_\_ уч. год и соответствует рабочей программе дисциплины. С методической точки зрения рукопись отвечает требованиям ФГОС, требованиям преподавания данной дисциплины и виду издания по целевому назначению.
3. Рекомендовать данную работу к изданию в печатной форме в издательстве ТНУиЭ.

**Зав. кафедрой** \_\_\_\_\_

название кафедры

подпись

Ф.И.О.

В таблице указывает данные, относящиеся к рассматриваемой рукописи:

- вид учебного издания (учебное пособие и т.п.);
- название учебного издания;
- Ф.И.О. автора (авторского коллектива) (фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность);
- объем рукописи в страницах и печатных листах;
- направление подготовки (специальность) (шифр, название);
- уровень подготовки (бакалавр или магистр);
- дисциплина (модуль) (шифр, название);
- раздел дисциплины (название) (если есть);
- соответствие ООП (название).

В разделе «Постановили» указывает обоснование – необходимость и целесообразность издания данной работы в ТИУиЭ.

Заведующий кафедрой рекомендует данную работу к изданию в ТИУиЭ и своей подписью подтверждает, что рукопись, рассмотренная на заседании кафедры:

- подготовлена в соответствии со служебным заданием в индивидуальном плане преподавателя на текущий учебный год;
- соответствует рабочей программе дисциплины;
- отвечает требованиям ФГОС;
- отвечает требованиям преподавания данной дисциплины;
- отвечает виду издания по целевому назначению.

9.4.2. Заполненную выписку автор сдает вместе с электронным вариантом рукописи и комплектом сопроводительных документов в редакционно-издательский отдел (РИО).

**9.5. Форма №5** – служебная записка о дополнительном включении издания в годовой план научных и учебных изданий ТИУиЭ.

9.5.1. Автор (представитель авторского коллектива) заполняет форму №5, где указывает:

- вид учебного издания (учебное пособие и т.п.);
- название учебного издания;
- Ф.И.О. автора (авторского коллектива) (фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность);
- объем рукописи в печатных листах;
- направление подготовки (специальность) (шифр, название);
- уровень подготовки (бакалавр или магистр);
- дисциплина (модуль) (шифр, название);
- размер дисциплины (если есть) (название);
- краткое описание работы;

- обоснование – необходимость и целесообразность издания данной работы в ТИУиЭ.

**Р А З Р Е Ш А Ю**

Проректор по \_\_\_\_\_ работе  
учебной, научной

\_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма №5

Проректору \_\_\_\_\_  
 по \_\_\_\_\_ работе  
учебной, научной

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу включить в годовой план издания научной и учебной литературы на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ уч. год.

<i>Вид учебного издания</i>		
<i>Название</i>		
<i>Автор</i> <small>(авторский коллектив, составитель)</small> Ф.И.О., учен. степень, учен. звание, должность		
<i>Объем (в печ. л.)</i>		
<i>Направление подготовки</i> <small>(специальность)</small> <small>(шифр, название)</small>		
<i>Уровень подготовки</i>	бакалавр	магистр
<i>Дисциплина</i> <small>(шифр, название)</small>		
<i>Срок сдачи работы в РИО</i>		
<i>Краткое описание работы</i>		
<i>Обоснование, необходимость и целесообразность издания данной работы</i>		

Преподаватель \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ дата

Автор (представитель авторского коллектива) своей подписью подтверждает, что рукопись:

- соответствует рабочей программе дисциплины;
  - отвечает требованиям ФГОС;
  - отвечает требованиям преподавания данной дисциплины;
- отвечает виду издания по целевому назначению.

9.5.2. Заполненную заявку автор передает на рассмотрение:

- для научных изданий – проректору по научной работе;
- для учебных изданий – проректору по учебной работе.

9.5.2. В случае положительного решения заполненную и подписанную проректором служебную записку автор сдает вместе с электронным вариантом рукописи и комплектом сопроводительных документов в редакционно-издательский отдел (РИО).

**9.6. Форма №6** – годовой план издания научной и учебной литературы кафедры.

9.6.1. Заведующий кафедрой заполняет форму годового плана издания научной и учебной литературы кафедры, где указывает:

- учебный год и название кафедры;
- Ф.И.О. автора(ов) запланированного издания;
- название запланированного издания;
- вид запланированного издания (учебное пособие, практикум и т.д.);
- приблизительный объем запланированного издания в условно-печатных листах;
- месяц и год сдачи работы в РИО;
- планируемый формат издания – электронный или печатный;
- причину опубликования издания (например, переиздание в связи с изменением законодательства, отсутствие изданий по данной дисциплине в библиотеке ТИУиЭ и т.д.).

9.6.2. Заполненный годовой план издания научной и учебной литературы кафедры заверяет заведующий кафедрой и:

- передает его на рассмотрение декану факультета;
- передает его на рассмотрение проректору по научной работе ТИУиЭ;
- передает его на рассмотрение проректору по учебной работе ТИУиЭ.

9.6.3. Одобренный деканом и проректорами ТИУиЭ годовой план издания научной и учебной литературы кафедры передается в РИО, где формируется годовой план издания научной и учебной литературы в ТИУиЭ.

ПЛАН ИЗДАНИЯ НАУЧНОЙ И УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ НА 20\_\_\_ – 20\_\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

☒ КАФЕДРА \_\_\_\_\_

ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по научной работе  
*(Оля научных изданий)*

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
*(Оля учебных изданий)*

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой

“\_\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

“\_\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

“\_\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО  
Декан факультета

“\_\_\_” \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№	Автор	Название работы	Вид работы	Приблизительный объем работы (век. л.)	Срок сдачи работы в РИО	Формат издания	Обоснование публикации
1.							
2.							
...							

**Примечание:** В план издания научной и учебной литературы *не включается* раздаточный материал.

**Призна заполнения**

1. В столбце *Автор* указывается Ф.И.О. автора(ов) запланированного издания.
2. В столбце *Название работы* указывается название запланированного издания.
3. В столбце *Вид работы* указывается вид запланированного издания (Учебное пособие, практикум и т.д.).
4. В столбце *Приблизительный объем работы* указывается приблизительный объем запланированного издания в условно-печатных листах.
5. В столбце *Срок сдачи работы в РИО* указывается год и месяц сдачи работы в РИО.
6. В столбце *Формат издания* указывается планируемый формат издания – электронный или печатный.
7. В столбце *Обоснование публикации* указывается причина опубликования издания, например: переиздание в связи с изменением законодательства, отсутствие изданий по данной дисциплине в библиотеке ЦУ.И.Э и т.д.

**Пример заполнения**

№	Автор	Название работы	Вид работы	Приблизительный объем работы (век. л.)	Срок сдачи работы в РИО	Формат издания	Обоснование публикации
1.	Сидоров В.В., Петров А.А.	Гражданское право	Конспект лекций	7 п.л.	декабрь 2017	печатный	Переиздание в связи с изменением законодательства

9.7. **Форма №7** – служебная записка о предоставлении платных издательских услуг издательством ТИУиЭ.

9.7.1. Правила заполнения лицевой стороны

Заказчик заполняет следующие пункты в информационных разделах, в которых указывает:

- вид работы (подготовить к печати, отпечатать или переплести);
- вид издания (монография, сборник научных трудов, учебное пособие и т.п.);
- точное и полное название рукописи (представленных материалов).

В разделе «*Оплата*» заказчик своей подписью гарантирует оплату затрат на издательские услуги, рассчитанных начальником РИО согласно действующему приказу ректора «О тарифах на платные услуги редакционно-издательского отдела ТИУиЭ».

□

Форма №7

**РАЗРЕШАЮ**  
Ректор ТИУиЭ Аваков С.Ю.

**Ректору ТИУиЭ**  
**д.э.н. проф. Авакову С.Ю.**

“ ” 20 г.

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу платно **подготовить к печати, отпечатать, переплести** (нужное подчеркнуть) в редакционно-издательском отделе ТИУиЭ

\_\_\_\_\_ вид издания (монография, сборник научных трудов и т.п.)

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество автора(ов) полностью

\_\_\_\_\_ точное и полное название рукописи (представленных материалов)

Оплату затрат на издательские услуги, рассчитанных согласно приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ "О тарифах на платные услуги редакционно-издательского отдела", в сумме \_\_\_\_\_ руб. (в том числе НДС) гарантирую.

**Заказчик**

**СОГЛАСОВАНО**  
**Начальник РИО**

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись

“ ” 20 г.

*Лицевая сторона формы №7*

9.7.2. Заполненную форму №7 заказчик передает на рассмотрение ректору ТИУиЭ.

В случае его положительного решения заполненную и подписанную ректором служебную записку автор сдает вместе с электронным вариантом рукописи и комплектом сопроводительных документов в редакционно-издательский отдел (РИО) для выполнения необходимых работ.



Заказ № \_\_\_\_\_

**Отметка издательства**

	Даты	Ф.И.О.	Подпись
Поступление в РИО			
Макетирование			
Редактирование			
Сверка с автором		<i>С правой согласен</i>	
Корректирование			

Кол-во экз. (тираж) \_\_\_\_\_ Кол-во макетов \_\_\_\_\_ Кол-во страниц \_\_\_\_\_ Кол-во печ. л. \_\_\_\_\_

**Отметка типографии**

Потребность бумаги		Расход материалов	
Тип бумаги	Кол-во листов	Метод изготовления	Кол-во копий
A3, A4		принтер, <u>ризограф</u> , копир	
A3, A4		принтер, <u>ризограф</u> , копир	
A3, A4		принтер, <u>ризограф</u> , копир	

Заказ поступил \_\_\_\_\_ Заказ выполнен \_\_\_\_\_ Заказ сдал \_\_\_\_\_

Стоимость 1 экз. \_\_\_\_\_ Заказ принял \_\_\_\_\_

*Оборотная сторона формы №7*

9.8. **Форма №8** – служебная записка о выдаче со склада РИО бумаги для печатных работ на офисной технике для кафедр и отделов.

9.8.1. Заведующий кафедрой или начальник отдела в информационных разделах служебной записки указывает:

- количество бумаги (в пачках) формата А4, необходимое кафедре или отделу для печатных работ на офисной технике;
- название отдела (кафедры), заказывающего(ей) бумагу;
- заверяет служебную записку своей подписью.

*Форма №8*

Заведующему хоз. отделом ТИУиЭ  
**М.Ю. Авакову**

**ВЫДАТЬ**

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Прошу выдать \_\_\_\_\_ пач. бумаги формата А4 для печатных работ на офисной технике.

*Получил*

\_\_\_\_\_ отдел, кафедра \_\_\_\_\_ подпись зав.каф., нач. отд. \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

9.8.2. Заполненную форму №8 заказчик передает на рассмотрение заведующему хозяйственным отделом ТИУиЭ. В случае его положительного решения заказчик с подписанной завхозом ТИУиЭ служебной запиской приходит в РИО для получения необходимого количества бумаги.

9.8.2. Получив бумагу, заказчик в разделе «Получил» указывает свою фамилию, дату получения бумаги и заверяет получение своей подписью.

9.9. **Форма №9** – служебная записка об увеличении тиража издания

9.9.1. Автор (представитель авторского коллектива) заполняет форму №9, где указывает:

- требуемый тираж издания (экз.);
- вид учебного издания (учебное пособие, практикум и т.п.);
- название учебного издания;
- Ф.И.О. автора (авторского коллектива) (фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность);
- объем рукописи в печатных листах;
- направление подготовки (специальность) (шифр, название);
- уровень подготовки (СПО, бакалавр или магистр);
- дисциплину (модуль) (шифр, название);
- раздел дисциплины (если есть) (название);
- краткое описание работы;
- обоснование необходимости увеличения тиража издания.

9.9.2. Заполненную заявку автор (представитель авторского коллектива) передает на рассмотрение проректору по организационно-методической работе ТИУиЭ.

9.9.3. В случае положительного решения заполненную и подписанную проректором по ОиМР служебную записку автор сдает вместе с электронным вариантом рукописи и комплектом сопроводительных документов в редакционно-издательский отдел (РИО).

Проректору  
по организационно-методической работе  
Будякову И.В.

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

### СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу отпечатать увеличенным тиражом в количестве \_\_\_\_\_ экз.

<b>Вид учебного издания</b> (учебное пособие, практикум и т.п.)		
<b>Название</b>		
<b>Автор (авторский коллектив, составители)</b> Ф.И.О., учен. степень, учен. звание, должность		
<b>Объем (в печ. л.)</b>		
<b>Направление подготовки</b> (специальность) (шифр, название)		
<b>Уровень подготовки</b>	<input type="checkbox"/> бакалавр	<input type="checkbox"/> магистр
<b>Дисциплина</b> (шифр, название)		
<b>Обоснование необходимости увеличения тиража издания</b>		

**Преподаватель**

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

дата

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Мильчин А.Э., Л.К. Чельцова Справочник издателя и автора: редакционно-издательское оформление издания / А.Э. Мильчин, Л.К. Чельцова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : ОЛМА-Пресс, 2003. – 800 с. – ISBN 5-224-04565-7. – Текст : непосредственный.
2. Калинин С.Ю. Выходные сведения и справочно-библиографический аппарат издания: пособие для издателя / С.Ю. Калинин. – 6-е изд., перераб. – Москва : Российская книжная палата, 2016. – 232 с. – ISBN 978-5-90755-25-4.
3. Устав ТИУиЭ.
4. ГОСТ 7.0–99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения.
5. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
6. ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
7. ГОСТ 7.12–93 Сокращение слов на русском языке.
8. ГОСТ 7.60–2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.
9. ГОСТ 7.80–2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.
10. ГОСТ 7.82–2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления.
11. ГОСТ 7.84–2002 Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления.
12. ГОСТ 7.86–2003 Издания. Общие требования к издательской аннотации.
13. ГОСТ 7.89–2005 Оригиналы текстовые авторские и издательские.
14. ГОСТ Р 7.0.1.–2003 Издания. Знак охраны авторского права.
15. ГОСТ Р 7.0.3.–2006 Издания. Основные элементы.
16. ГОСТ Р 7.0.4.–2006 Издания. Выходные сведения.
17. ГОСТ Р 7.0.5.–2008 Библиографическая ссылка.
18. ГОСТ Р 7.0.7.–2009 Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.
19. ГОСТ Р 7.0.11.–2009 Диссертация и автореферат диссертации.
20. ГОСТ Р 7.0.16.–2014 Книжные издания. Издательско-полиграфическое оформление текстового блока.
21. ГОСТ Р 7.0.17.–2014 Система обязательного экземпляра документов.
22. ГОСТ Р 7.0.53.–2007 Издания. Международный стандартный книжный номер.

23. ГОСТ Р 7.0.83.–2013 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
24. <http://www.bookchamber.ru/>
25. <http://www.rba.ru/>
26. <http://elibrary.ru/>
27. <http://fgosvo.ru/news/6/1322>
28. [http://fgosvo.ru/uploadfiles/UMO/Pr\\_AK-2692\\_05.pdf](http://fgosvo.ru/uploadfiles/UMO/Pr_AK-2692_05.pdf)

