

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ  
ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

заместитель директора  
Стерлитамакского филиала  
БашГУ В.Н. Кризский



**ИНСТРУКЦИЯ  
О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ И ИЗДАНИЯ  
ВНУТРИВУЗОВСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Стерлитамак  
Редакционно-издательский отдел  
Стерлитамакского филиала БашГУ 2016

## **ВВЕДЕНИЕ**

*Редакционно-издательский отдел Стерлитамакского филиала БашГУ осуществляет свою деятельность по выпуску учебной, научной и методической литературы в соответствии с установленным порядком издания министерствами, комитетами и организациями печатной продукции, приказами и другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, межгосударственными и национальными стандартами РФ по издательскому делу.*

Функционирование редакционно-издательского отдела базируется на годовых планах подготовки рукописей и планах изданий учебной, методической и научной литературы. Планирование осуществляется кафедрами и факультетами на основе анализа обеспеченности учебно-методической литературой, с учетом планов выпуска учебной, научной и методической литературы и итогов выпуска литературы за предшествующие годы, исходя из задач наиболее полного обеспечения учебного процесса.

Планы обеспеченности, утверждаемые заведующим кафедрой, ежегодно корректируются ответственными по кафедре за работу с библиотекой. Готовые планы изданий научной, учебной и методической литературы утверждаются приказом директора СФ БашГУ и изменениям не подлежат.

***Руководит работой редакционно-издательского отдела Стерлитамакского филиала БашГУ Р.Ф. Мухаметзянов, курирует работу отдела заместитель директора Стерлитамакского филиала БашГУ по научной работе и инновациям В.Н. Кризский.***

# 1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА

## 1.1. Общие положения

Учебно-методическая литература подразделяется на две категории.

**а) Учебная литература** – должна содержать точные и проверенные положения, изложенные в доступной форме, обеспечивать творческое овладение знаниями, умениями, навыками. Учебная литература передает студенту в той или иной форме знания по данной дисциплине. В ней излагаются основные теоретические положения, объясняется сущность физических процессов, даются выводы основных зависимостей, приводятся материалы для практического использования. К учебной литературе, издаваемой в Стерлитамакском филиале БашГУ, относятся:

- тексты лекций;
- учебные пособия по дисциплинам и отдельным, наиболее трудным их разделам, содержащие данные, отсутствующие или недостаточно освещенные и систематизированные в имеющейся учебной литературе;
- учебные пособия по курсовому и дипломному проектированию, практикам (учебным, производственным и др.), в которых излагаются теоретические предпосылки, приводятся расчетные формулы, рекомендации и необходимые данные по конструкциям и технологическим процессам, справочные таблицы и чертежи;
- учебные пособия по практическим занятиям и самостоятельной работе, содержащие теоретический и необходимый справочный материал, примеры решения (выполнения), варианты задания и др.;
- учебные пособия по лабораторным работам, содержащие теоретические предпосылки, необходимые для выполнения экспериментальных исследований, дающие объяснения сущности физических процессов, происходящих в ходе работы, пояснения для правильной оценки результатов исследований;
- учебно-методические пособия и комплексы, содержащие материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) или воспитания;
- сборники тестов, задач и упражнений, текстов и заданий для студентов.

**Учебное пособие** – это учебно-теоретическое издание, официально утвержденное в качестве данного вида издания, соответствующее учебной программе, частично или полностью заменяющее или дополняющее учебник. Каждый раздел учебного пособия сопровождается контрольными вопросами и/или заданиями обучающего характера, призванными помочь в освоении знаний по дисциплине.

Обычно учебное пособие выпускается в дополнение к учебнику. Однако учебное пособие может временно являться основным учебным изданием по дисциплине, вследствие изменения ФГОС ВПО по направлению / специальности и появления в учебных планах новой дисциплины, по которой пока еще не создано учебника, допущенного или рекомендованного Министерством образования и науки Российской Федерации.

Пособие должно содержать новый, более актуальный материал по конкретной дисциплине. Этот материал должен подаваться в русле фундаментальных знаний, изложенных в учебнике.

**Курс лекций** – это учебно-теоретическое издание (сборник отдельных лекций), полностью освещающее содержание учебной дисциплины в соответствии с учебной программой.

Курс лекций – это тексты лекций одного или нескольких авторов по отдельным темам или по курсу в целом. Его также можно рассматривать как дополнение к учебнику. Как правило, это издание содержит новые оригинальные материалы.

В курсе лекций ярко проявляются авторские начала текста. В таких материалах текст персонифицирован и отражает особенности языка и стиля преподавателя данного учебного курса. Однако оригинальность авторского текста, манера изложения не должны затруднять восприятие основного содержания учебного материала. Причем лекции должны соответствовать учебной программе по данной дисциплине.

Текст лекций в курсе составляется на базе уже прочитанного материала. Автор (авторы) раскрывает конкретные проблемы, ставит спорные вопросы, аргументирует собственную позицию. Все это имеет серьезный обучающий эффект так как показывает студенту методологические аспекты учебного материала.

**Конспект лекций** – это учебно-теоретическое издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем.

Конспекты лекций выпускаются по новой дисциплине, элективному курсу или в дополнение к учебнику. В последнем случае в лекциях ставятся новые проблемы, предлагаются альтернативные решения, оригинальные направления развития отрасли науки или области человеческой деятельности.

**Практикум (сборник описаний практических работ, лабораторный практикум)** – это 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.

Практикумы направлены на овладение формами и методами познания, которые используются в соответствующей отрасли науки или деятельности. В них 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.

Структура практикума отражает последовательность изложения материала, принятую в учебной программе.

**Сборник контрольных работ (заданий)** – это учебно-практическое издание, содержащее контрольные работы (с вариантами) и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению и закреплению пройденного материала и проверке знаний.

**Сборник задач (задачник)** – это учебно-практическое издание, содержащее задачи и методические рекомендации по их выполнению в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

**Сборник иностранных текстов** – это учебно-практическое издание, содержащее иностранные тексты для изучения иностранного языка и методические рекомендации в объеме определенного курса, способствующее усвоению, закреплению пройденного материала и проверке знаний.

Важное место занимают методические указания, в которых разъясняются особенности включенного текста, раскрывается его связь с учебным материалом. Методические указания ориентируют студента при подготовке к семинарским и практическим занятиям. Каждый текст должен сопровождаться библиографическим описанием издания, из которого он взят.

**б) Методическая литература** не передает студенту новых знаний, а представляет собой инструкцию или алгоритм действий по формированию компетенций, для получения тех или иных знаний, навыков, умений с указанием рекомендуемой литературы, т.е. содержит материалы по методике преподавания или изучения учебной дисциплины (раздела, части). В такой литературе не приводятся теоретические основы, формулы, справочные и другие подобные данные.

К методической литературе относятся:

- календарные планы и методические указания по проведению семинаров, практических занятий, по самоподготовке;
- методические указания по использованию различных технических средств контроля, а также ЭВМ;
- методические указания по выполнению домашних заданий, дипломных и курсовых проектов и работ, по всем видам практикам, в которых описывается, в какой последовательности они выполняются, как оформляется текстовой и графический материал;
- методические указания по лабораторным работам, в которых даются их описание и порядок проведения, требования к оформлению отчетов, контрольные вопросы;
- рабочие программы дисциплин;
- рабочие тетради, журналы.

## 1.2. План издания учебной литературы

1. Годовой план изданий учебной литературы составляется из числа готовых пособий, написанных авторами по перспективному плану подготовки рукописей. Основанием для включения в план служит недостаточная обеспеченность учебной литературой всей дисциплины учебного плана или отдельных его разделов.

2. Работы авторов, не имеющих ученой степени, допускаются к публикации только под редакцией кандидата или доктора наук.

3. Автор **несет основную ответственность** за качество и содержание пособия, о чем имеется соответствующая запись на концевом титульном листе каждого издания.

4. Заявка кафедры на включение издания в годовой план (с приложением **внутренней кафедральной выписки**), вместе с рукописями и рецензиями (**внешняя частная от специалиста из другого вуза, рецензия от ответственного редактора**, допускается рецензия специалиста соответствующей отрасли народного хозяйства), а также с обоснованием целесообразности издания и необходимого тиража, **кафедральная выписка из другого вуза или организации** (в случае, если необходим рассыл) представляется на рассмотрение Ученого Совета филиала. При определении тиража следует учитывать контингент (с учетом филиалов) студентов и потребность библиотеки.

5. Ученый Совет, рассмотрев, проанализировав и утвердив заявки кафедр, формирует единую факультетскую заявку, подписывает ее у декана и представляет на утверждение заместителю директора филиала.

6. Ученый Совет составляет план изданий и согласовывает его с редакционно-издательским отделом филиала.

7. Годовой план издания литературы с визами заведующего РИО, заместителя директора по научной работе и инновациям, утверждается директором СФ БашГУ.

8. Об изменениях в плане Ученый Совет сообщает заведующим кафедрами, которые ставят в известность авторов.

9. Сроки представления готовых рукописей в редакционно-издательский отдел определяются совместно с заведующими кафедрами, **исходя из равномерного поступления** их на обработку, **но не позднее 20 декабря года издания.**

В планы издания внутривузовской литературы включаются работы, способствующие решению задач более полного обеспечения студентов учебной литературой в соответствии с утвержденными учебными планами, особенно по новым направлениям и специальностям.

Включению в план изданий должен предшествовать тщательный анализ по направлению подготовки обеспеченности студентов учебной литературой, особое внимание должно уделяться подбору авторов и авторских коллективов.

Формирование планов **следует проводить по готовым апробированным рукописям (курсам лекций).**

На рукописи **учебной литературы** следует иметь **кафедральную выписку от кафедры**, выпускающей работу, **положительную внешнюю рецензию от частного лица с ученой степенью и рецензию от ответственного редактора**, а также **кафедральную выписку от родственных кафедр других вузов (только, если необходимо рассыл)** (см. образцы).

**Не разрешается выпуск** учебных пособий, не соответствующих требованиям ФГОС.

**Не принимаются в работу** рукописи, не соответствующие издательским стандартам СФ БашГУ (см. параметры страницы далее).

Объем учебных и учебно-методических пособий устанавливается в зависимости от количества часов, отводимых на изучение дисциплины по типовому учебному плану с учетом специфики курса, его места и значения при подготовке студентов (см. образец далее).

### **1.3. План издания методической литературы**

1. План составляется из работ, написанных по перспективному плану подготовки рукописей.

2. Авторство на методическую литературу, как правило, не распространяется, а на обороте титула указывается автор(ы)-составитель(и) или составитель(и) работы.

3. Кафедральная выписка с заключением о целесообразности издания, выносится на Ученый Совет филиала.

4. Ученый Совет, рассмотрев, проанализировав и утвердив заявки кафедр, составляет сводную факультетскую заявку, подписывает ее у декана факультета и представляет для составления общеуниверситетского плана изданий методической литературы.

5. Годовой план издания методической литературы с визами заведующего Ученого Совета, заведующего редакционно-издательского отдела, заместителя директора по научной работе и инновациям утверждается директором. О внесенных в план изменениях сообщается председателю заведующим кафедрами, а через них – составителям методической литературы.

Сроки сдачи в редакционно-издательский отдел рукописей устанавливаются Ученым Советом совместно с РИО, *но не позднее 20 декабря года издания.*

## 1.4. Электронные издания

Учебная литература может издаваться как в печатном виде, так и в форме электронного издания.

**Электронное издание** – электронный документ (группа электронных документов), *прошедший редакционно-издательскую обработку*, предназначенный для распространения в *неизменном виде (формат PDF)*, имеющий выходные сведения.

Размещение обязательных экземпляров электронного издания в сети Интернет *обязательно* и осуществляется соответствующими структурными подразделениями СФ БашГУ (обращаться в электронный зал библиотеки филиала).

Виды электронных изданий (по характеру содержания):

1. **Текстовое электронное издание** – электронное издание, содержащее преимущественно текстовую информацию;

2. **Изобразительное электронное издание** – содержащее преимущественно целостные (графические) образы (картинки) объектов, представленных в форме, допускающей просмотр и печатное воспроизведение, но не допускающей обработки.

Виды изобразительных электронных изданий:

- статичное – стабильное во времени, двухмерное изображение (картины, музейные экспонаты, фотографии, рисунки и т. д.),
- динамичное – движущееся изображение (видео-, кино-, анимационные произведения).

3. **Электронное аудиоиздание** – электронное издание, содержащее преимущественно звуковую информацию в форме, допускающей ее прослушивание, но не предназначенной для печатного воспроизведения.

4. **Мультимедийное электронное издание** – электронное издание, в котором элементы различной природы основной информации воспроизводятся взаимосвязано при помощи соответствующей программной оболочки.

По технологии распространения электронные издания можно подразделить на следующие виды:

1. **Локальное электронное издание** – электронное издание, предназначенное для использования в режиме локального доступа и распространяемое в виде:

- идентичных экземпляров (тиража) на съемных машиночитаемых носителях,
- файлов для использования на специализированных устройствах для воспроизведения текста, звука, изображения.

2. **Электронное издание комплексного распространения (диск/сеть).**

Виды электронных изданий (по характеру взаимодействия с пользователем).

4. **Детерминированное электронное издание** – электронное издание, способ взаимодействия с которым определен производителем и не может быть изменен пользователем.

**5. Интерактивное электронное издание** – электронное издание, способ взаимодействия с которым прямо или косвенно устанавливается пользователем в соответствии с его интересами, целями, уровнем подготовки и т. п. на основе информации и с помощью алгоритмов, определенных производителем.

Работа с электронными изданиями может производиться различными способами, которые также необходимо определить заранее:

– без установки на жесткий диск компьютера – автоматическое воспроизведение издания или воспроизведение издания при выборе файла или ссылки;

– с установкой на жесткий диск компьютера – выполнение действий по установке программно-технологического средства для последующего воспроизведения электронного издания.

При оформлении заказа на изготовление электронного издания оформляется бланк технического задания.

## 2. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ

В случае, если работа, представляемая в редакционно-издательский отдел СФ БашГУ, не заявлена предварительно в плане изданий, а также, когда автор работы или ответственный редактор (в сборниках) является сторонним (не работающим в СФ БашГУ), то рукопись выносится для обсуждения на Научно-методический Совет СФ БашГУ. Для этого предварительно необходимо обратиться к секретарю заместителя директора по научной работе и инновациям Боевой Ольге Владимировне. В этом случае работа обсуждается на ближайшем заседании Научно-методического Совета и по результатам обсуждения составляется выписка, заверенная подписями секретаря, заместителя директора по научной работе и инновациям, директора СФ БашГУ и заверенная печатью.

## 3. НАУЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА

К научной литературе, издаваемой в Стерлитамакском филиале БашГУ, относятся:

– тематические сборники трудов;

– сборники материалов и тезисы докладов межвузовских конференций, симпозиумов, семинаров, проводимых в университете в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации;

– монографии;

Издание научной литературы осуществляется согласно Положениям о монографии, сборниках научных трудов.

**Монография** – это научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

**Сборник научных трудов** – это сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

**Материалы конференции** (съезда, симпозиума) – непериодический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения).

Годовой план издания научной литературы составляется из числа написанных по плану подготовки рукописей сборников научных трудов, монографий и т.п. и



имеющих необходимые отзывы и заключения. Заявки факультетов на включение в годовой план изданий научной литературы составляются по определенной форме и представляются далее на рассмотрение.

Годовой план издания научной литературы рассматривается Ученым Советом филиала, визируется заместителем директора по научной работе и инновациям и утверждается директором филиала.

Одновременно Ученый Совет устанавливает график представления готовых рукописей в редакционно-издательский отдел СФ БашГУ, *исходя из равномерного поступления их на обработку, но не позднее 20 декабря года издания*. Секретарь Ученого Совета контролирует выполнение плана издания сборников научных трудов, монографий и т.п.

## 4. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, СОПУТСТВУЮЩЕЙ ВЫПУСКУ УЧЕБНОЙ, НАУЧНОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

На готовые рукописи, представляемые в редакционно-издательский отдел, оформляется соответствующая документация. Образцы оформления сопутствующей документации представлены в приложении.

### 4.1. Учебные издания

На *учебно-теоретические издания* (учебник; учебное пособие; текст лекций, конспект лекций); *учебно-практические издания* (практикум; практическое пособие, практическое руководство; рабочая тетрадь; самоучитель; учебное наглядное пособие; задачник (сборник задач); разговорник, словарь; сборник иностранных текстов; сборник контрольных работ, сборник контрольных заданий) **учебно-методические издания** (учебно-методическое пособие, учебно-методические материалы, учебно-методический комплекс; методические указания, методические рекомендации, методические разработки); **учебно-программные издания** (учебная программа; программа практики; программа государственного экзамена; лабораторные работы, лабораторные задания) прилагаются:

**1) Внутреннюю кафедральную выписку.**

Выписка готовится учреждением, где подготовлена работа.

В выписке решения заседания кафедры должна быть подпись заведующего кафедрой, удостоверенная печатью организации.

**2) Внешнюю частную рецензию.**

Готовится от лица с учёной степенью из другого вуза.

Во внешней частной рецензии обязательно указываются учёная степень и должность рецензента, а его подпись **удостоверяется печатью** организации.

**3) Рецензию от ответственного (научного) редактора** на имя заместителя директора по научной работе и инновациям.

Печать учреждения на рецензии ответственного (научного) редактора **обязательна**.

**4) Внешнюю кафедральную выписку** (только в случае рассылки!)

Печать учреждения на внешней кафедральной выписке **обязательна**.

**5) Служебную записку на оплату** (см. образец далее).

## 4.2. Научные издания

При опубликовании научного издания (*монографии*) в редакционно-издательский отдел необходимо предоставить:

1) *Экспертное заключение о возможности опубликования.*

Обращаться к секретарю экспертной комиссии *Баевой Ольге Владимировне* (гл. корпус филиала, каб. № 236, тел. 43–25–80).

Печать учреждения на экспертном заключении **обязательна**.

2) *Внутреннюю кафедральную выписку.*

Выписка готовится учреждением, где подготовлена работа.

В выписке из решения заседания кафедры должна быть подпись заведующего кафедрой, **удостоверенная печатью** организации.

3) *Внешнюю кафедральную выписку* (из другого вуза или научной организации).

Печать учреждения на внешней кафедальной выписке **обязательна**.

4) *Внешнюю частную рецензию*

Готовится от лица с учёной степенью из другого вуза.

Во внешней частной рецензии обязательно указываются учёная степень и должность рецензента, а его подпись **удостоверяется печатью** организации.

5) *Рецензию от ответственного (научного) редактора* на имя заместителя директора по научной работе и инновациям.

Печать учреждения на рецензии ответственного (научного) редактора **обязательна**.

6) *Служебную записку на оплату* (см. образец далее).

При опубликовании *сборника научных трудов, материалов конференции (съезда, симпозиума), тезисов докладов* необходимо приложить:

1) *Экспертное заключение о возможности опубликования.*

Обращаться к секретарю экспертной комиссии *Баевой Ольге Владимировне* (гл. корпус филиала, каб. № 236, тел. 43–25–80).

Печать учреждения на экспертном заключении **обязательна**.

2) *Справку о составе редакционной коллегии.*

Членами редакционной коллегии могут быть ведущие специалисты филиала, а также вузов, представляющих регионы страны и другие государства.

Члены редакционной коллегии **не должны являться** рецензентами сборника.

Печать учреждения на справке о составе редколлегии (с подписью ответственного (научного) редактора) **обязательна**.

3) *Внутреннюю кафедральную выписку* от кафедры, ответственной за подготовку сборника в печать.

Печать учреждения на внутренней кафедальной выписке **обязательна**.

4) *Рецензию от ответственного (научного) редактора сборника* на имя заместителя директора по научной работе и инновациям.

Печать учреждения на рецензии ответственного (научного) редактора **обязательна**.

5) *Внешнюю частную рецензию*

Готовится от лица с учёной степенью из другого вуза.

Во внешней частной рецензии обязательно указываются учёная степень и должность рецензента, а его подпись **удостоверяется печатью** организации.

6) *Внешнюю кафедральную выписку* (если есть рассыл!)

Печать учреждения на внешней кафедральной выписке **обязательна**.

7) *Служебную записку на оплату* (см. образец далее).

### 4.3. Методические издания

При опубликовании методических изданий прилагают:

1) *Внутреннюю кафедральную выписку*.

Выписка готовится учреждением, где подготовлена работа.

В выписке из решения заседания кафедры должна быть подпись заведующего кафедрой, **удостоверенная печатью** организации.

2) *Внешнюю частную рецензию*

Готовится от лица с учёной степенью из другого вуза.

Во внешней частной рецензии обязательно указываются учёная степень и должность рецензента, а его подпись **удостоверяется печатью** организации.

3) *Рецензию от ответственного (научного) редактора сборника*.

Печать учреждения на рецензии ответственного (научного) редактора **обязательна**.

4) *Служебную записку на оплату* (см. образец далее).

### 4.4. Справочные издания

При опубликовании справочных изданий, содержащих краткие сведения научного или прикладного характера, расположенных в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенных для сплошного чтения (энциклопедический справочник, орфографический словарь, телефонный справочник) прилагают:

1) *Внутреннюю кафедральную выписку*.

Выписка готовится учреждением, где подготовлена работа.

В выписке из решения заседания кафедры должна быть подпись заведующего кафедрой, **удостоверенная печатью** организации.

2) *Рецензию от ответственного/научного редактора*.

Печать учреждения на рецензии ответственного (научного) редактора **обязательна**.

3) *Служебную записку на оплату* (см. образец далее).

## 5. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ В СВЯЗИ С ИЗДАНИЕМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ, НАУЧНОЙ И СПРАВОЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

**Авторы (или составители) обязаны:**

– написать рукопись в указанные в плане подготовки сроки на высоком научно-методическом уровне, отвечающем требованиям ФГОС и утвержденной основной образовательной программы;

– перед включением рукописи в план издания сверить окончательное название рукописи с ее содержанием и названием дисциплины в учебном плане;

– учесть замечания, сделанные рецензентами;

– проверить соответствие рукописи, утвержденной в плане издания, и ее содержания – категории издания (учебное, учебно-методическое, научное и т.д.);

- обеспечить сдачу рукописи в сроки, установленные Ученым Советом и НМС (Научно-методическим Советом);
- своевременно проводить вычитку окончательного текста издания, подготовленного к печати;
- расписаться на обложке рукописи (*"Автором (ответственным редактором) вычитано, замечаний нет"*, подпись, дата), также просмотреть работу и поставить подписи на каждой странице *с обратной стороны*.

Ответственный (научный) редактор *обязан*:

- осуществлять руководство работой автора(ов);
- проверять соответствие содержания рукописи учебной программе дисциплины, профилю подготовки бакалавров, специалистов или магистров, требованиям научно-технического прогресса;
- проверять фактический материал, используемый в работе, полноту и правильность использования литературы;
- проверять точность и единообразие употребляемых терминов;
- проверять правильность формульного материала;
- подписывать титульный лист рукописи.

Заведующий кафедрой *обязан*:

- определять дисциплины, недостаточно обеспеченные литературой (в том числе закрепленные за профильными кафедрами);
- иметь перспективный план обеспечения студентов учебно-методической литературой и годовой план подготовки рукописей к изданию;
- создать необходимые условия для работы авторов над рукописями (обязательно отразить в индивидуальном плане-отчете преподавателя);
- осуществлять контроль за подготовкой рукописи и графического материала к необходимому сроку;
- проверять соответствие рукописи утвержденной рабочей программе дисциплины;
- организовать деловое (не формальное!) обсуждение рукописи на заседании кафедры и выдать заключение о целесообразности включения рукописи в план издания с указанием необходимого тиража и объема (с учетом имеющегося библиотечного фонда);
- четко определить и решить вопрос о том, что включать в годовой план издания учебной, а что – в годовой план издания методической литературы;
- ежегодно представлять в УМК факультета заявки на включение в план подготовки рукописей в установленные сроки.

***Ответственность за правильное распределение рукописей по годовым планам возлагается на заведующих кафедрами.***

Ученый (Научно-методический) Совет *обязан*:

- регулярно рассматривать на своих заседаниях вопросы издательской деятельности кафедр (в том числе общефакультетских кафедр);
- в установленный срок рассматривать заявки кафедр на включение в план издания учебной и методической литературы и давать свое заключение о целесообразности изданий как по назначению и содержанию рукописи, так и по объему и тиражу;
- составлять планы подготовки, планы издания и своевременно представлять их в Ученый Совет (в НМС);

– вести контроль хода выполнения плана подготовки и плана издания. Заведующие кафедрами **обязаны**:

– представлять к рассмотрению на совете факультета планы изданий и осуществлять контроль их выполнения;

– определять дисциплины, недостаточно обеспеченные литературой, и рекомендовать кафедрам готовить по ним учебные пособия (в том числе закрепленные за сервисными кафедрами);

– осуществлять периодический контроль плана подготовки рукописей;

– подписывать годовые планы изданий своих кафедр;

– принимать необходимые меры, обеспечивающие высокое качество и своевременность подготовки представляемых к изданию рукописей.

Ученый Совет **обязан**:

– представлять к рассмотрению на Совете перспективные планы изданий и осуществлять контроль их выполнения;

– определять дисциплины (в том числе закрепленные за кафедрами), недостаточно обеспеченные литературой, и рекомендовать кафедрам готовить по ним методическое обеспечение.

Ученый Совет СФ БашГУ:

– несет ответственность за качество изданий;

– разрабатывает и осуществляет общеуниверситетские мероприятия, обеспечивающие выполнение перспективных и годовых планов изданий учебно-методической литературы;

– составляет и контролирует выполнение годовых планов изданий учебной и методической литературы;

– контролирует выполнение настоящей инструкции всеми должностными лицами и подразделениями;

– устанавливает сроки сдачи рукописей для издания.

Заведующий редакционно-издательским отделом СФ БашГУ **обязан**:

– устанавливать совместно с Ученым Советом сроки представления кафедрами готовых рукописей;

– сверять соответствие поступивших рукописей работам, включенным в план издания (по названию, виду издания, объему, тиражу);

– разрабатывать мероприятия, обеспечивающие своевременное прохождение рукописей и их издание;

– осуществлять организацию работы Издательского центра;

– добиваться высокого качества выпускаемых изданий.

Ученый Совет:

– осуществляет систематический контроль работы на кафедрах и факультетах;

– рассматривает годовой план издания;

– принимает решения по возникающим разногласиям между авторами и рецензентами.

Ученый Совет:

– рассматривает и согласовывает планы изданий;

- разрабатывает мероприятия, обеспечивающие высокое качество издаваемой литературы;
- контролирует ход издания и выполнение утвержденных планов.

## 6. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ ВНУТРИВУЗОВСКОЙ УЧЕБНОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Настоящая инструкция имеет цель способствовать строгому и взыскательному отбору учебной и методической литературы для внутривузовского издания.

1. Рецензирование рукописей учебной и методической литературы, издаваемой в СФ БашГУ, является обязательным.

2. Первичный отзыв дает кафедра, на которой подготовлена рукопись. Рецензентами являются преподаватели, не участвовавшие в составлении пособия. Отзыв должен быть утвержден на заседании кафедры.

3. Рукопись учебного (учебно-методического/методического) издания оценивается:

- одним или более специалистом по данному направлению, специальности из СФ БашГУ;
- преподавателем родственной кафедры другого вуза (либо специалистом данной отрасли знаний, работающим в народном хозяйстве);
- рецензией от ответственного редактора (*с обязательным его согласием быть таковым!*).

4. Рукописи, получившие разноречивые рецензии (одна положительная, а другая отрицательная), направляются на дополнительное рецензирование.

5. Если автор по указанию рецензентов подверг рукопись значительной переработке, она должна быть направлена на повторное рецензирование тому же рецензенту.

6. Рецензирование рукописей является **обязательным видом** учебной нагрузки преподавателей вузов и учитывается в их индивидуальных планах-отчетах. Контроль за своевременным и качественным рецензированием возлагается на заведующих кафедрами вуза, в который направлена рукопись для рецензирования.

7. Рецензия должна давать всестороннюю квалифицированную объективную и аргументированную оценку рукописи и содержать анализ и оценку:

- научного уровня пособия;
- соответствия требованиям ФГОС;
- правильности научной и методологической трактовки вопросов, освещаемых в пособии;
- актуальности освещаемых проблем;
- полноты и глубины освещения вопросов в пределах заданного объема рукописи;
- четкости и последовательности изложения;
- методических достоинств и недостатков;
- качества и достаточности иллюстративного материала.

В заключительной части рецензии должна содержаться обоснованная рекомендация о целесообразности издания рукописи в качестве учебного пособия или

методического указания для соответствующих направлений, специальностей СФ БашГУ.

8. Допускается разделение рецензии на общую часть и приложение, в котором может быть дан перечень постраничных замечаний.

## **7. ПОДГОТОВКА И СДАЧА В РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ОТДЕЛ СФ БашГУ РУКОПИСЕЙ ИЗДАНИЙ**

### **7.1. Параметры принятия работ**

**Учебная, учебно-методическая и научная литература издаются в соответствии с утвержденными планами.**

Принимается к изданию по представлению кафедр или при наличии рекомендации Научно-методического Совета СФ БашГУ. Вся выпускаемая литература проходит обязательное предварительное внутреннее и внешнее рецензирование.

Рукопись учебной и научной литературы должна содержать:

- 1) обложку с точным и кратким заглавием, соответствующим плановому;
- 2) начальный титульный лист;
- 3) оборот титульного листа;
- 4) собственно текст рукописи, начинающийся с третьей страницы;
- 5) список литературы/библиографический список;
- 6) возможные приложения;
- 7) оглавление (для сборников – содержание) с перечислением всех заголовков и подзаголовков, расположенных в таком порядке, чтобы из оглавления (содержания) был виден логический план издания;
- 8) концевой титульный лист, содержащий полное название работы, а также полные имя-отчество-фамилию автора(ов), ответственного (научного) редактора, с указанием их званий и должностей;
- 9) экспертное заключение (на научную литературу, в случае необходимости – на учебную);
- 10) выписку из решения кафедры;
- 11) внешнюю рецензию от частного лица.
- 12) внешнюю кафедральную выписку (если необходим рассыл!);
- 13) выписку с заседания Научно-методического Совета филиала (если работа не в плане!).

**Титульный лист** содержит комплекс элементов, расположенных на странице в следующем порядке. В верхней части страницы указываются название органа управления, от имени которого выпускается издание в свет, и наименование издающей организации.

Ниже ставятся инициалы и фамилии автора(ов), ниже – заглавие, отражающее тематику издания. Затем следует подзаголовок, характеризующий вид издания: (Учебное пособие; Монография, Сборник научных трудов) и т.д.

Заглавие печатается прописными (заглавными) буквами, подзаголовки – строчными (маленькими). В нижней части титульного листа располагают выходные сведения: город и год выхода издания.

**Оборот титульного листа** содержит следующие элементы: индексы УДК и ББК, а также авторский знак (если это автор, то авторский знак дается на первую

букву его фамилии, если автор-составитель или ответственный – то на первую букву названия работы). Получить можно в каб. 147 (справочно-библиографический отдел); фамилия и инициалы автора(ов); название издания; аннотацию (не более 10 строк); сведения об ответственном/научном редакторе (не выносятся на обложку); название выпускающей кафедры; звания, фамилии и инициалы рецензентов, их принадлежность к вузу/организации; название кафедры другого вуза (в случае рассылки); знак охраны авторского права (копирайт ©). Основной текст должен быть представлен согласно представленным на сайте СФ БашГУ параметрам, шрифт Arial, либо Times New Roman 10 пт).

**Аннотация** (не более 10 строк!) может быть набрана размером шрифта, отличающимся от размера шрифта основного текста (например, Times New Roman 9 пт). Должна отражать содержание работы и сведения, для кого данная работа рекомендована.

**Авторский знак** располагают на левом поле перед второй строкой библиографической записи.

Знак копирайт (охраны авторского права) помещают в нижнем правом углу оборота титульного листа (ГОСТ Р 7.0.1–2003. Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления). Этот знак состоит из трех элементов: латинской буквы С, взятой в окружность; имени носителя авторского права (название имеющей право издания организации); года выхода издания в свет.

Требования к структуре учебного пособия представлено в приложении. В сведениях о редакторах (редакционной коллегии) сборников научных трудов приводят их инициалы и фамилии, а также, по усмотрению редакции, их ученые степени, почетные звания.

В конце издания должны быть представлены список литературы, либо библиографический список и оглавление (для сборников – содержание).

**Библиографический список** должен соответствовать требованиям ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

Оформление публикуемых в сборнике научных статей должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 7.0.7–2009. Статьи в журналах и сборниках. Издательское оформление.

Элементы издательского оформления материалов:

1) индекс УДК и ББК; помещают перед сведениями об авторах и располагают отдельной строкой слева;

2) сведения об авторах (инициалы и фамилии в именительном падеже); по усмотрению редакции – ученое звание, степень, должность или профессия, место работы;

3) заглавие публикуемого материала, которое выделяют полиграфическими средствами (обычно прописными (заглавными) буквами полужирным шрифтом);

4) аннотация, составленная по ГОСТ 7.9–95. Реферат и аннотация. Общие требования (как правило, не более 500 печатных знаков);

5) текст публикуемого материала, который должен быть изложен лаконично и ясно. Оформление всех элементов текста в статье должно быть единообразным (рисунки, таблицы, формулы и т. п.) по всему сборнику;



б) пристатейный библиографический список. В его заглавии используют слово «Список» (например, «Список литературы» или «Библиографический список»). Библиографическое описание составляют по ГОСТ 7.1–2003. Библиографические записи должны быть пронумерованы арабскими цифрами, ссылки на них – в квадратных скобках. Например, [5], либо внизу страницы;

7) дата поступления рукописи в редакционно-издательский отдел помещается после текста публикуемого материала. Пример оформления: *Сдано в набор 12.06.2016 г.*

8) содержание сборника располагают до или после текста издания. В содержание включают: название раздела (если он имеется), названия глав и параграфов.

## 7.2. Оформление служебной записки

При предъявлении в РИО любого вида издания **обязательно** прикладывается подготовленная автором/ответственным **служебная записка о выделении денежных средств** (см. образец далее) на подготовку работы в печать с указанием *общего тиража*;

– *обязательных контрольных экземпляров*, подлежащих рассылке (если таковой необходим);

– *контрольно-выставочных экземпляров*, передаваемых в научную часть;

– *авторских экземпляров*, передаваемых автору, ответственному (научному) редактору сборника и членам редакционной коллегии.

Обращаться к ведущему экономисту планово-финансового отдела *Кирилловой Айгуль Халимовне* (гл. корпус СФ БашГУ, каб. 118, тел. (83473) 20–22–45).

(см. образцы документов).

На каждую статью, помещенную в сборник желательно предоставлять фамилию-имя-отчество автора; его звание, либо должность; название статьи; принадлежность автора к вузу или другой организации; приветствуется список ключевых слов; индекс УДК или ББК (**только если сборник идет в РИНЦ**). В списке литературы/библиографическом списке указываются: фамилия и инициалы автора(ов); название статьи; название сборника научных трудов; место издания; издательство (или организация, имеющая право издания); год издания; страницы сборника, на которых напечатана статья. При описании допускаются сокращения (согласно ГОСТ Р 7.0.12–2011. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила).

## 8. ОБЪЕМ РАБОТ, ТИРАЖ И ПРИМЕРНАЯ СТОИМОСТЬ ИЗДАНИЙ

### 8.1. Монографии

Гарантированное обеспечение издания:

формат А 5;

объем 86 стр.;

тираж 29 экз.;

возможна дизайнерская обложка

предоставление ISBN

приблизительная стоимость 4490 руб. 75 коп.

## **8.2. Сборники научных трудов, материалы, тезисы докладов/сообщений научных конференций**

Гарантированное обеспечение издания:

формат А5;

объем 86 стр.;

тираж 27 экз.;

цветная обложка

приблизительная стоимость 2613 руб. 80 коп.

## **8.3. Учебные пособия с грифами МО и Н РФ, УМО, НМС, МО РБ**

Гарантированная обеспеченность издания:

формат А5;

объем 86 стр.;

тираж 40 экз.;

цветная обложка;

предоставление ISBN;

приблизительная стоимость 4690 руб. 05 коп.

## **8.4. Учебные, учебно-методические пособия, другие виды учебных изданий**

Гарантированное обеспечение издания:

формат А 5;

тираж 40 экз.;

объем 86 стр.;

цветная обложка

приблизительная стоимость 2965 руб. 68 коп.

## **8.5. Электронные учебные издания**

Гарантированное обеспечение издания:

в размере регистрационного взноса

## **9. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КОМПЬЮТЕРНОЙ ВЕРСТКЕ РУКОПИСЕЙ**

### **Крепление книги**

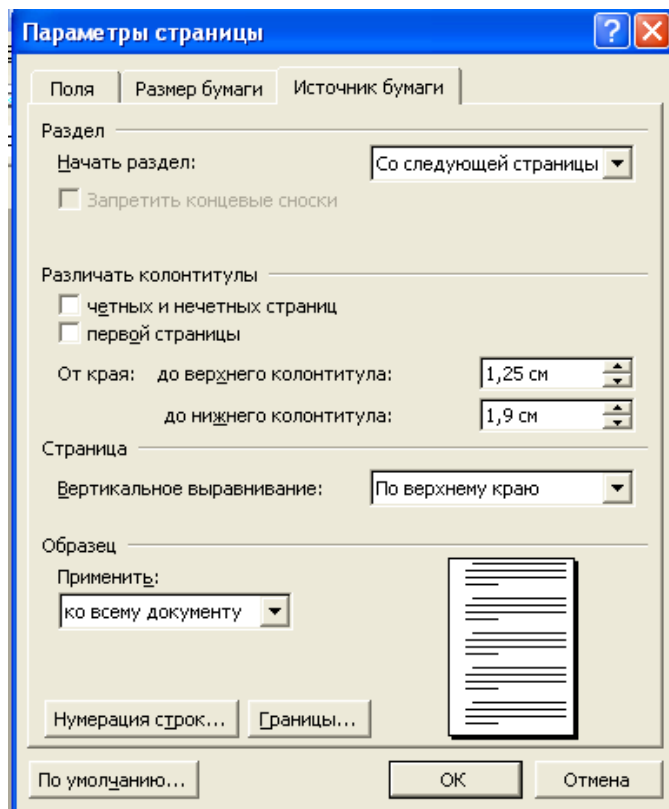
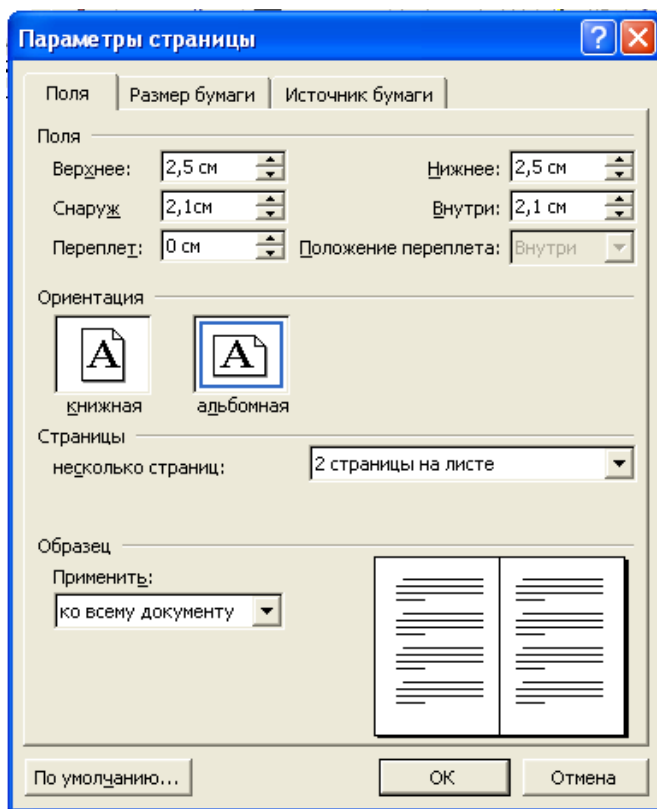
*количество страниц должно быть кратно четырем без остатка*

**Шрифт: Times или Arial, 10 (11), сноски 8(9) !!!Перенос слов автоматический!!!**

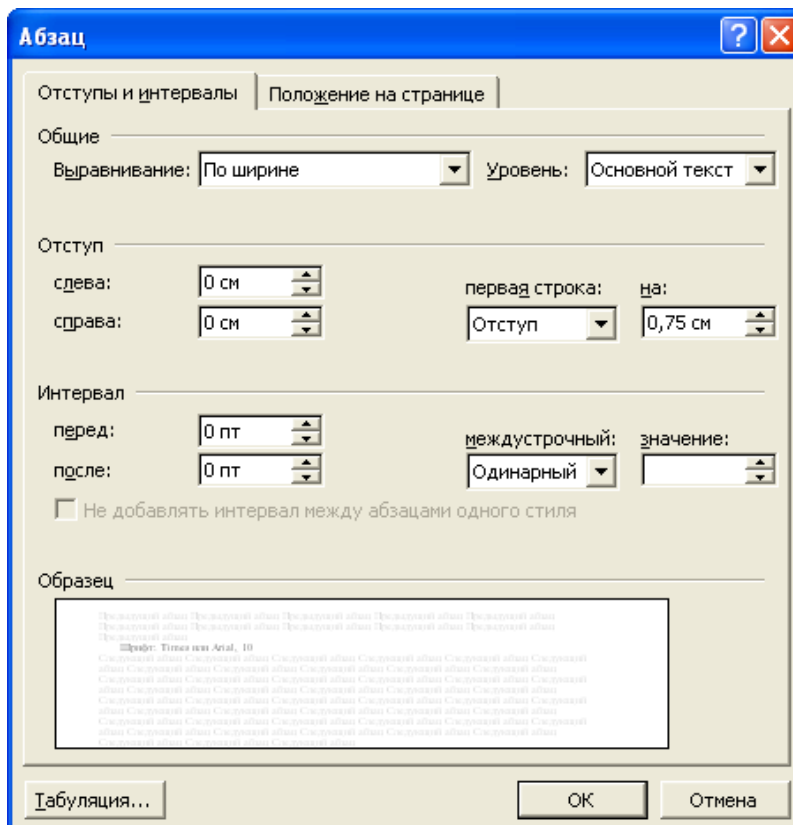
**Номера страниц: внизу от центра 8**

**Ширина таблиц, формул, графиков, рисунков не должна выходить за рамки ширины текста**

**Параметры страниц:**



### Параметры абзаца:



Основной текст пособия набирается русифицированным шрифтом **Times New Roman** размером 10 пт с одинарным межстрочным интервалом. Красную строку абзаца набирать с отступом 0,75 см.

При подготовке документа *не следует* использовать разрывы строк, более одного пробела подряд, явную расстановку переносов с помощью дефисов и т.п.

*В работах недопустимы висячие строки*, т.е. неполные строки в начале страницы. Начальная строка абзаца внизу страницы нежелательна.

*Текст на странице после распечатки должен быть без косины.*

## 10. РАЗДЕЛЫ И НУМЕРАЦИЯ

### 10.1. Деление на разделы и главы

Текст пособия разбивается на части, разделы, главы (подразделы), пункты и подпункты. Части, разделы и главы допускается нумеровать словами. Названия частей, разделов и глав набираются прописными (заглавными) буквами, пунктов и подпунктов – строчными. Заголовки могут состоять из двух и более предложений, разделяемых точкой. *Нежелательны слишком длинные* названия разделов и глав. Перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в предыдущей строке. В конце заголовка точка не ставится. Заголовки одного уровня на протяжении всей рукописи набираются одинаково. *Не допускается* разделение длинных заголовков на разные страницы, отделение заголовка от основного текста. После заголовка в конце страницы должно размещаться не менее трех строк текста. Перед первым абзацем текста соответствующего уровня должна быть отбивка, например в 6 – 3 пт.

Нумерация страниц пособия должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист. На титульном листе и обороте титула (соответственно, страницы 1 и 2) номера страниц не ставятся, но они входят в общее число страниц издания. Следует использовать нумерацию страниц с размещением номера в нижнем колонтитуле (внизу страницы, по центру), параметры которого указаны выше.

### 10.2. Формулы

Формулы в тексте пособия набираются с помощью встроенных программ.

**Word** – Редактора формул, либо с помощью программ, рекомендованных на факультетах физико-математической направленности.

Обозначения физических и математических скалярных величин буквами латинского алфавита набираются курсивным шрифтом, а буквами греческого и русского алфавитов – прямым шрифтом. В том случае, если индекс состоит из сокращений двух и более слов, после каждого сокращения кроме последнего ставится точка и пробел. Цифры и обозначения химических элементов набирают прямым шрифтом, векторные и матричные величины – жирным прямым.

Единицы измерения, согласно системе Си (например, км, с, мин, ч, кВт, Ом и т.д.), набираются прямым шрифтом. Обозначения математических и тригонометрических функций (например, sin, cos, tg, log, const, max, min и др.) в формулах и в тексте набираются также прямым шрифтом. Знаки препинания в тексте формулы ставятся в соответствии с правилами пунктуации.

Обозначения, встречающиеся в формулах, на рисунках и в основном тексте должны быть идентичны по начертанию и размеру.

Если формула не умещается на одной строке, перенос делается либо после знака арифметической операции (лучше сложения – вычитания, либо на знаке равенства, так как умножение требует явного обозначения в виде знака  $\times$ , а деление

записывается как двоеточие). При переносе формулы на другую строку знак операции или равенства повторяется на новой строке.

Формулы, на которые делаются ссылки в тексте, нумеруются арабскими цифрами, как правило, в пределах раздела (реже главы). При этом номер формулы состоит из порядкового номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, записанных через точку. Допускается сквозная нумерация формул в пределах всего пособия (при небольшом числе формул). Номер формулы заключается в круглые скобки и располагается у правой границы текстового поля на нижней строке многострочной формулы. Если формула представляет собой систему уравнений, то номер помещается против середины группы формул.

Расшифровка условных обозначений, ранее не встречавшихся в тексте, приводится непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они встречаются в самой формуле. Для этого после формулы ставится запятая или точка, а первая строка пояснения начинается соответственно со слова «где» или «Здесь» без отступа от левого края. Расшифровка каждого символа располагается в подбор (непрерывным текстом) с точкой и запятой между ними, последнее пояснение заканчивается точкой, например:

$$I = U \cdot R, \quad (1)$$

где  $I$  – сила тока, А;  $U$  – напряжение, В;  $R$  – сопротивление, Ом.

## 10.4. Иллюстрации

Иллюстрации (схемы, диаграммы, чертежи и т.п.) готовятся для пособия либо средствами **Word**, либо с помощью другого приложения, совместимого с **Word**. Рисунки, диаграммы, схемы *должны быть четкими, контрастными, без полутонов*, представляться *в черно-белом варианте без фона* (если не планируется цветная печать). Все иллюстрации именуется рисунками и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела (реже главы) или всей работы. Номер состоит из порядкового номера раздела и порядкового номера рисунка в разделе (главе), разделенных точкой. Допускается сквозная нумерация рисунков в пределах всего пособия (при небольшом числе рисунков).

Подпись к рисунку состоит из следующих элементов:

- условного обозначения (*рис.*);
- номера (*рис. 2*);
- названия;
- экспликации – пояснения деталей (частей) иллюстрации;
- точка в конце *не ставится*

Номер рисунка от его названия отделяется точкой. Подрисуночная подпись не должна выходить за рамки самого рисунка.

На все иллюстрации в тексте пособия должны быть ссылки (первая ссылка делается в виде (рис. 5.3), а все последующие – в виде (см. рис. 5.3)).

Рисунки разрешается поворачивать относительно основного положения в тексте *на 90° против часовой стрелки*. Поворот осуществляется вместе с подрисуночной надписью. Допускается включать в пособие иллюстрации формата А4, но они должны располагаться на разворотах или вкладках.

Если иллюстрация единственная в работе, то она не нумеруется, а ссылка на нее в тексте дается по типу «см. рисунок». В подрисуночной подписи слово «рисунок» опускается.

### 10.3. Таблицы

Таблицы целесообразно оформлять средствами **Word** или другого приложения, совместимого с ним. Каждая таблица должна быть пронумерована. Нумерационный заголовок состоит из слова «Таблица» и порядкового номера таблицы. Нумерация таблиц производится по такой же схеме, что и рисунков (в пределах раздела, главы, либо всего пособия). Нумерационный заголовок помещается над правым верхним углом ее **на уровне правого края поля таблицы**. Тематический заголовок таблицы, если он есть, помещается ниже номера посередине поля таблицы. Таблицы желательно выполнять размером шрифта, отличающимся от размера шрифта основного текста (например, Times New Roman 9 пт). Если таблица не помещается на оставшемся месте страницы, то она размещается на следующей странице. Первая ссылка в тексте на таблицу имеет вид (табл. 2.1), последующие ссылки делаются в виде (см. табл. 2.1).

Таблицу допускается поворачивать относительно основного текста **на 90° против часовой стрелки**. Поворот осуществляется вместе с нумерационным и тематическим заголовками, примечаниями и сносками, касающимися содержания таблицы.

В шапке таблицы текст выравнивается по центру, в боковике – по левому краю. Остальные ячейки таблицы выравниваются в зависимости от их заполнения (числа, короткие слова, сокращения, тире – по центру, текст – по ширине).

Заключительные точки в конце текстов таблицы **не ставятся**, кроме разделительных внутри связанного текста.

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, необходимо размещать непосредственно под таблицей.

В одноярусной шапке таблицы все заголовки пишутся с **прописной (заглавной)** буквы. В двух- и многоярусных шапках заголовки верхнего яруса пишутся с **прописной (заглавной)** буквы. Заголовки второго, третьего и т.д. ярусов – также с **прописной (заглавной)** буквы, **если они грамматически не подчинены** стоящему над ними заголовку верхнего яруса. **Если они грамматически подчинены** стоящему над ними заголовку, то со **строчной (маленькой)**. Например:

Таблица 2.1

Образец	Основные размеры, мм		Масса образца, кг	
	Диаметр	Длина	до обработки	после обработки
Стандартный	14,0	250,0	2,50	2,37
Обработанный	14,0	255,0	2,55	2,53

## 10.4. Сноски

Сноски в тексте выполняются средствами текстового редактора, размещаются на той же странице, где поставлен указатель сноски. В качестве указателя целесообразно нумеровать их в естественном порядке. Возможно размещение всех сносок в конце документа (пособия), тогда в качестве указателя сноски используется ее порядковый номер. Текст сноски набирается размером шрифта, несколько меньшим, чем размер основного текста пособия (Times New Roman 8 пт).

## 10.5. Список литературы/Библиография

*Оформление.* Список литературы дается с заголовком «Библиографический список» (без кавычек) и в пособии может быть рекомендательным, регистрирующим (все издания по нужному вопросу) и, что чаще всего встречается, используемой в работе литературы. Оформление библиографического списка производится *либо в виде сносок* (для используемой литературы), *либо в виде списка в конце работы*. Библиографический список составляется *либо в алфавитном порядке, либо в порядке использования источников* (первой ссылки на них) (согласно ГОСТ 7.0.5–2008). Оформление библиографического списка (ГОСТ 7.0.5–2008) производится по следующим основным правилам.

1. Фамилия и инициалы авторов. Название книги.

2. Название источника приводится без кавычек. Сокращений не допускается. Если есть подзаголовок (расшифровка издания), он пишется с маленькой буквы после основного и отделяется двоеточием. После названия ставятся точка и тире.

3. Место издания (город, перед которым ставятся точка и тире) пишется *с большой буквы полностью*, после названия города ставится двоеточие. Допускаются только сокращения М., Л., СПб., Ростов н/Д. Название издательства пишется с большой буквы. Если в название издательства входит слово «Издательство», его пишут сокращённо без кавычек, а само название может быть в кавычках (как в оригинале). После издательства ставится запятая.

4. Год издания. Слово «год» не пишется. После указания года выпуска в виде четырехзначного числа ставятся точка и тире.

5. Следующий элемент – после тире указывается объём источника (книги) в виде числа с буквой «с.» (страниц).

6. При ссылке на статьи и журналы указываются: фамилия и инициалы автора. Название статьи // Название журнала. – Год выпуска. – Номер журнала. – Номера страниц, занимаемых статьей (например, С. 40–45).

Примеры оформления библиографических записей приведены далее.

*Библиографические ссылки.* На все литературные источники, приведенные в библиографическом списке, в тексте издания должны быть сделаны ссылки. Ссылки делаются либо в виде сносок (см. ранее), либо указывается порядковый номер его в библиографическом списке, заключенный в квадратные скобки. Если в одной ссылке необходимо указать несколько источников, то их номера указываются в одних скобках в порядке возрастания через запятую или тире (например, [2, 6, 11] или [3–5]). Если в ссылке необходимо указать дополнительные сведения, то она оформляется следующим образом: [3, с. 16] или [2, с. 76; 5, с. 145–147] или [8, прил. 2].

## 10.6. Оглавление/содержание (для сборников)

Оглавление (в сборниках – содержание) – перечень разделов, глав, подразделов и/или параграфов работы, содержание – перечень названий статей и авторов (например, в сборнике научных трудов). Использование стилевого оформления заголовков позволяет формировать оглавление средствами **Word** автоматически. Форматы шрифтов заголовков разделов, глав, подразделов и/или параграфов в оглавлении определяются форматами, заданными в стилях соответствующих уровней заголовков текста, поэтому после формирования оглавления необходимо его редактирование. Если на одной и той же странице последовательно расположено несколько заголовков разного уровня, между которыми нет текста, то номер страницы в оглавлении ставится у последнего заголовка.

## 10.7. Некоторые особенности набора текстового материала

Особенности набора текстового материала пособия при подготовке к изданию типографским способом связаны с правильным набором знаков препинания, дефисов, тире, пробелов и т.п.

**Переносы.** Используйте автоматическую расстановку переносов в словах. *Не допускается* разделение переносами сокращений и аббревиатур, набираемых прописными (заглавными) буквами (БашГУ), прописными с отдельными строчными (КЗоТ) и с цифрами (ФА1000).

При переносах *не должны быть оторваны* фамилии от инициалов и инициалы друг от друга.

*Не допускается* размещение в разных строках чисел и их единиц измерения (250 кг), знаков номера и параграфа и относящихся к ним чисел (№ 25), а также обозначений пунктов перечисления и начала текста (5. Набор...).

**Кавычки.** При наборе кавычек не следует использовать знаки минут ( ' ) и секунд ( " ). Следует использовать кавычки типа «...» ("ёлочка"), либо "... " ("лапки"). В работе *повсеместно должен использоваться один и тот же тип кавычек* (первый предпочтительнее). В случае необходимости ставить кавычки внутри кавычек, используются оба вида.

**Знаки препинания.** Точка никогда не ставится в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста. Если подзаголовок является частью основного текста, в конце его ставится соответствующий знак препинания. Точки не используются в заголовках таблиц, в конце подписей под рисунками, схемами и диаграммами.

**В сокращениях** названий единиц систем мер (га, мм, см, кг, км, кВт, с, мин, ч, млн, млрд), в условных сокращениях обозначений (в/м, б/у, х/б) точка не ставится. Если слова сокращаются не по общепринятым правилам или общепринятого сокращения не существует, точка после сокращения должна стоять (например, кв., эл. прибор, кв. м, мм вод. ст.).

**Запятая** ставится при отделении десятичной дроби от целого в дробном числе. Дробные числа должны записываться как 3,25; 100,5; но никак не 3.25; 100.5.

**Пробел** никогда не ставится перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т.д.), а только после них. Но тире в тексте всегда должно быть заключено в пробелы с обеих сторон.

Вместо трех подряд идущих точек используется символ многоточия.



При использовании в тексте кавычек и скобок знак препинания в конце ставится только один раз. Если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то **знаки препинания ставятся вне скобок** (кавычек). Если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точка ставится сразу за ней.

### **Дефис и тире.**

*Дефис*, имеющийся на клавиатуре, используется только в сложных словах типа все-таки, мало-помалу, Олимпиада-80, Голенищев-Кутузов и не отбивается пробелами. Этот же знак используется Word как знак переноса.

*Тире* используется при указании границ диапазона, например, 15–20, XIX–XX вв. В этом случае тире, как и дефис, пробелами не отбивается. Тире используется также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях.

**Интервал значений.** Для обозначения интервала значений ставят: а) многоточие; б) тире; в) предлог *от* перед первым числом и *до* – перед вторым. Например: на расстоянии 15...25 мм; температура –5...+10 °С; длиной 5–10 м.

Числовые значения с допуском или с предельными отклонениями при сочетании с обозначением единицы физической величины требуется заключить в скобки, либо обозначение единицы поставить и после числового значения, и после допуска или предельного отклонения: (10±0,1) мм; 10 мм ± 0,1 мм.

При интервале и перечне числовых значений одной физической величины обозначение единицы физической величины ставят только **после завершающей цифры**:

От 50 до 100 м; 50–100 м; доски длиной 5, 10, 15 м.

Для обозначения дат и интервалов страниц используется только тире: в 1981–1985 гг.; с. 134–142 и т.д.

**Правила наращения надежного окончания.** Надежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, *должно быть*:

1) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук. Например: 5-й, 5-я, 5-е, 5-м, 5-х;

2) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный. Например: 5-го, 5-му, 5-ми.

Исключение: 10%-ный; 15%-ного; 32%-ному и т.д.

**Пробелы.** Фамилия от инициалов отбивается неразрывным пробелом (**Ctrl + Shift + «пробел»**), а между инициалами лучше всего пробелов не ставить. Такое же правило набора используется в сокращениях типа «и т.д.», «и т.п.», «т.е.».

Цифры в записи длинных чисел (более четырех цифр) типа 10 000 000 разделяются в тексте неразрывными пробелами. Пробел не ставится после открывающей и перед закрывающей кавычкой или скобкой. С неразрывными пробелами набираются ссылки на рисунки и таблицы (рис. 1, табл. 2).

Размерности и проценты отделяются от цифры неразрывным пробелом (100 кПа; 77 К; 50 %; 23 100 руб.; 20 °С, но 20°) и после знаков \$, например, \$ 5.

**Сокращения слов и словосочетаний.** Правила сокращений слов и словосочетаний устанавливаются ГОСТ Р 7.0.12–2011.

Во всех видах изданий, кроме литературно-художественных, допускается употребление следующих общепринятых графических сокращений.

- Самостоятельно употребляемые сокращения: *и др.*, *и пр.*, *и т.п.*, *и т.д.*, *т.е.*
- Слова, сокращаемые только при именах, фамилиях, названиях: *г-жа*, *г-н*, *им.* (имени), *т.* (товарищ).
- Слова, сокращаемые только при географических названиях: *г.*, *д.*, *обл.*, *с.*
- Сокращения при внутритекстовых ссылках и сопоставлениях: *гл.*, *п.*, *подп.*, *разд.*, *рис.*, *с.* (страница), *см.*, *ср.*, *табл.*, *ч.*
- Слова, сокращаемые только при датах в цифровой форме: *в.*, *вв.*, *г.*, *гг.*, *до н.э.*, *н.э.*, *ок.*
- Слова, сокращаемые при числах в цифровой форме: *руб.*, *коп.* (*р.* и *к.* – в узкоспециализированных изданиях), *млн*, *млрд*, *тыс.*, *экз.*

**Эпиграф.** Эпиграф заверстывается после заголовка главы (раздела и т.п.) перед текстом **без кавычек**. После текста эпиграфа необходимый знак препинания ставится. После ссылки на источник точка не нужна. Например,

*Природа – единственная книга, во всех  
своих страницах заключающая  
глубокое содержание.*

*В. Гете*

## 11. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ /БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Калинин С.Ю. Выходные сведения и справочно-библиографический аппарат издания. – 5-е изд., перераб. и расшир. – М.: Университетская книга: Школа издательского и медиа бизнеса, 2010. – 256 с.
2. Мильчин А.Э. Издательский словарь-справочник. – М.: ОЛМА-Пресс, 2003. – 560 с.
3. Мильчин А.Э. Подготовка и редактирование аппарата книги: Как сделать книгу удобной для читателя. – М.: Шк. изд. и медиа бизнеса: Унив. кн., 2011. – 256 с. – (Азбука творчества и мастерства).
4. Мильчин, А.Э., Чельцова Л.К. Справочник издателя и автора: редакционно-издательское оформление издания. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ОЛМА-Пресс, 2003. – 800 с.
5. Основные стандарты по издательскому делу/ сост.: А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Изд. дом «Университетская книга», 2010. – 368 с.
6. Рябина Н.З. Технология редакционно-издательского процесса: учебное пособие. – М.: Логос, 2008. – 256 с. – (Новая университетская библиотека).

## 12. ОГЛАВЛЕНИЕ / СОДЕРЖАНИЕ (для сборников)

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	
<b>1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА</b> .....	
1.1. Общие положения .....	
1.2. План издания учебной литературы .....	
1.3. План издания методической литературы.....	
1.4. Электронные издания.....	
<b>2. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ СОВЕТ</b> .....	
<b>3. НАУЧНАЯ ЛИТЕРАТУРА</b> .....	
<b>4. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ, СОПУТСТВУЮЩЕЙ ВЫ-</b> <b>ПУСКУ УЧЕБНОЙ, НАУЧНОЙ</b> <b>И МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b> .....	
4.1. Учебные издания .....	
4.2. Научные издания.....	
4.3. Методические издания .....	
<b>5. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ И ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ</b> <b>В СВЯЗИ С ИЗДАНИЕМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И НАУЧНОЙ ЛИ-</b> <b>ТЕРАТУРЫ</b> .....	
<b>6. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ ВНУТРИВУЗОВСКОЙ УЧЕБ-</b> <b>НОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b> .....	
<b>7. ПОДГОТОВКА И СДАЧА В РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ</b> <b>ОТДЕЛ СФ БашГУ РУКОПИСЕЙ ИЗДАНИЙ</b> .....	
7.1. Параметры принятия работ .....	
7.2. Оформление служебной записки.....	
<b>8. ОБЪЕМ РАБОТ, ТИРАЖ И ПРИМЕРНАЯ СТОИМОСТЬ ИЗДА-</b> <b>НИЙ</b> .....	
8.1. Монографии.....	
8.2. Сборники научных трудов, материалы, тезисы докладов/сообщений научных конференций.....	
8.3. Учебные пособия с грифами МО и Н РФ, УМО, НМС, МО РБ .....	
8.4. Учебные, учебно-методические пособия, другие виды учебных изданий ..	
8.5. Электронные учебные издания.....	
<b>9. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КОМПЬЮТЕРНОЙ ВЕРСТКЕ</b> <b>РУКОПИСЕЙ</b> .....	
<b>10. РАЗДЕЛЫ И НУМЕРАЦИЯ</b> .....	
10.1. Деление на разделы и главы.....	
10.2. Формулы .....	
10.4. Иллюстрации .....	
10.3. Таблицы .....	
10.4. Сноски .....	
10.5. Список литературы/Библиография .....	
10.6. Оглавление/содержание.....	
10.7. Некоторые особенности набора текстового материала .....	
<b>11. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ /БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК</b> .....	
<b>12. ОГЛАВЛЕНИЕ / СОДЕРЖАНИЕ</b> .....	
<b>13. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	
<b>14. ПАМЯТКИ</b> .....	

### 13. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

#### Образец служебной записки

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

Директору СФ БашГУ

от \_\_\_\_\_ 2016 г.

А.А. Ковальскому

о выделении денежных средств

Прошу Вашего разрешения издать за счет средств СФ БашГУ сборник научных трудов (монографию, учебное пособие с грифом \_\_\_\_\_, учебное пособие и т.д.)

«\_\_\_\_\_»,  
(название работы)

подготовленное \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника СФ БашГУ)

В плане издательства СФ БашГУ на 2016 г. раздел \_\_\_\_\_ позиция \_\_\_\_\_  
стр \_\_\_\_\_.

Работа предназначена для студентов \_\_\_\_\_.

Объем работы \_\_\_\_\_ стр.

Планируемый тираж \_\_\_\_\_ экземпляров,

из них:

в библиотеку \_\_\_\_\_ экземпляров,

в рассыл \_\_\_\_\_ экземпляров,

в научную часть \_\_\_\_\_ экземпляров,

автору \_\_\_\_\_ экземпляров

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\*\*\*\*\*Служебную записку подписываем в следующем порядке:

1. Зав. кафедрой.

2. Кириллова А.Х. (каб. 118).

3. Кризский В.Н.

После того, как служебная записка оформлена, оригинал ее оставляем у экономиста РИО (каб. 149).

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА КАФЕДРЫ (название кафедры)  
от \_\_\_\_\_ 2016 г.**

***Присутствовали (кол-во не ограничено):***

д.\*\*\*н., профессор И.И. Иванов;  
к.\*\*\*н., доцент П.П. Петров;  
к.\*\*\*н., доцент С.С. Сидоров;  
ст. преподаватель Г.Г. Григорьев

***Слушали:***

д.\*\*\*н., профессора И.И. Иванова, который представил на обсуждение работу (тип работы, например: монография, сборник, учебное пособие и т.д.) "Название работы".

***Выступили:***

к.\*\*\*н., доцент П.П. Петров, отметивший большую актуальность представленной на обсуждение работы, ее многоплановость и неординарность относительно рассмотрения избранной темы;  
к.\*\*\*н., доцент С.С. Сидоров, подчеркнул большую значимость работы для активизации процесса воспитания подрастающего поколения, ее неограниченную пользу в плане восполнения пробелов в информации на затронутую тему, новизну и смелость суждений автора.

***Постановили:***

1. Считать рассматриваемую работу "Название работы" соответствующей всем необходимым требованиям относительно работ такого уровня.
2. Рекомендовать книгу И.И. Иванова "Название работы" к опубликованию в качестве (тип работы, например: монографии, сборника, учебного пособия и т.д.).

Зав. кафедрой д.\*\*\*н., проф.

Секретарь

И.И. Иванов  
МП  
В.В. Смирнова

**РЕЦЕНЗИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО (НАУЧНОГО) РЕДАКТОРА  
НА РАБОТУ (тип работы, например: монография, сборник,  
учебное пособие и т.д.)  
«Название работы»**

В связи с интересом общества к процессу развития своего Отечества, работа будет весьма полезна в плане возможности узнать о том, как происходило развитие отдаленных российских регионов. Содержащиеся в книге сведения представлены в самом широком спектре и весьма актуальны для освещения жизни данного региона.

Работа повествует об истории развития успехах, пришедшихся на весьма неоднозначный и напряженный для всей страны период. Объективные причины диктовали необходимость создания в стране мощной индустриальной базы со всей сопутствующей инфраструктурой. Подобное было недостижимо без надежного запаса природных ресурсов. Поскольку все необходимое у России имелось, вопрос стоял за способами его обнаружения. Интеллектуальные ресурсы, материальная база и накопленный предыдущими поколениями исследователей опыт позволяли двигаться дальше, развивая отрасль. Видя в создании собственной промышленности залог безопасности и экономической стабильности, государство, не скупясь на затраты, спешило создать мощную, отлаженную и разветвленную структуру, обучить персонал созданных на местах подразделений.

Данный регион является огромной кладовой природных ресурсов, что полностью подтвердилось впоследствии. Это способствовало тому, что в кратчайшие сроки он стал одним из мощнейших центров промышленности. Для всестороннего освещения темы автор опирается на архивные документы, что говорит о достоверности приводимых сведений. В работе также содержатся методическая составляющая. Все данные аргументированы, работа основана на хорошей системе доказательств. Форма изложения и язык книги соответствуют научному стилю.

Подводя итог, следует сказать, что книга характеризуется несомненной научной новизной. Автору удалось вполне успешно раскрыть суть проблемы. Она в полной мере соответствует требованиям, предъявляемым к научным работам такого уровня. Учитывая все вышеперечисленное, **даю свое согласие быть ответственным редактором** данной работы и рекомендую ее к печати и в свет открытым тиражом.

Доктор (кандидат) \*\*\* наук,  
профессор (доцент)

\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Рецензента

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**НА РАБОТУ (тип работы, например: монография, сборник,**  
**учебное пособие и т.д.)**  
**«Название работы»**

Поскольку в последнее время всё выше интерес общества к жизни своего региона и страны в целом, очевидным является полезный эффект данной работы. Отвечая запросам общества, отечественная наука проявляет неподдельный интерес к изучению означенной проблемы. Тем полезнее будет выход в свет рецензируемого издания.

Общеизвестно, что простое наличие определенного вида факторов еще не является ключевым показателем их актуальности. Автор же в своей работе рассматривает затронутую тему с неожиданной, весьма оригинальной стороны, приводит большое количество хорошо аргументированных доводов в пользу своей теории и в целом следует в общем ключе доминирующих на данный момент научных тенденций.

Объективность оценок, приводимых в работе, позволяют сделать вывод о глубоко переосмыслении существа вопроса, незашоренности мышления автора, их научной обоснованности. Методологический аппарат как нельзя лучше раскрывает проблему со всей непредвзятостью оценок, на основе столкновения альтернативных суждений, в результате чего достигается наиболее полный и объективный результат.

Работу весьма оживляют исторические экскурсы и неизвестные ранее подробности в отношении ранее всем известных фактов. Будучи специалистом, безусловно, высокого класса, автор подробно повествует о недоступных ранее для широкого круга читателей фактах, позволяющих составить свое представление о предмете исследования. Базисность выдвигаемой им теории многократно подтверждается экспериментально и на основании общедоступных сведений.

Смелая концептуальная направленность позволяет сделать вывод о глубокой проработке проблемы.

На основании всего вышесказанного рекомендую работу к печати.

Доктор (кандидат\*\*\* наук, доцент) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. рецензента

МП

**Образец справки о составе редколлегии**

**(можно включить в кафедральную выписку!)**

**(только на сборники!)**

**Справка**

о составе редакционной коллегии  
для издания сборника материалов  
Всероссийской научно-практической конференции  
"Название сборника"

Ответственный редактор – доктор (кандидат, доцент) А.О. Смирнов (Название вуза, либо учреждения);

Заместитель ответственного редактора (если есть) – доктор (кандидат, доцент) Е.Е. Зайцев (Название вуза, либо учреждения)

**Члены редколлегии (нечетное число):**

д.\*\*\*н., профессор И.И. Иванов (вуз, либо организация);

к.\*\*\*н., доцент П.П. Петров (вуз, либо организация);

к.\*\*\*н., доцент С.С. Сидоров (вуз, либо организация);

ст. преподаватель Г.Г. Григорьев (вуз, либо организация);

ст. преподаватель З.З. Зимин (вуз, либо организация).

Ответственный редактор

МП  
доктор (кандидат, доцент)  
А.О. Смирнов (Название вуза,  
либо учреждения)



## 14. ПАМЯТКИ

### НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ МОНОГРАФИИ

1) *Экспертное заключение о возможности опубликования.*

Обращаться к секретарю экспертной комиссии *Баевой Ольге Владимировне* (гл. корпус филиала, каб. № 236, тел. 43–25–80).

Печать учреждения на экспертном заключении обязательна.

2) *Внутренняя кафедральная выписка.*

Выписка готовится учреждением, где подготовлена работа.

В выписке из решения заседания кафедры должна быть подпись заведующего кафедрой, удостоверенная печатью организации.

3) *Внешняя кафедральная выписка (из другого вуза или научной организации).*

Печать учреждения на внешней кафедральной выписке обязательна.

4) *Внешняя частная рецензия.*

Готовится от лица с учёной степенью из другого вуза.

Во внешней частной рецензии обязательно указываются учёная степень и должность рецензента, а его подпись **удостоверяется печатью** организации.

5) *Рецензия от ответственного (научного) редактора* на имя заместителя директора по научной работе и инновациям.

Печать учреждения на рецензии ответственного (научного) редактора **обязательна**.

6) *Служебная записка на оплату.*

### НЕОБХОДИМЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ СБОРНИКОВ

1) *Экспертное заключение о возможности опубликования.*

Обращаться к секретарю экспертной комиссии *Баевой Ольге Владимировне* (гл. корпус филиала, каб. № 236, тел. 43–25–80).

Печать учреждения на экспертном заключении **обязательна**.

2) *Справка о составе редакционной коллегии.*

Членами редакционной коллегии могут быть ведущие специалисты из филиала, а также вузов, представляющих регионы страны и другие государства.

Члены редакционной коллегии **не должны являться** рецензентами сборника.

Печать учреждения на справке о составе редколлегии (с подписью ответственного редактора) **обязательна**.

3) *Внутренняя кафедральная выписка* от кафедры, ответственной за подготовку сборника в печать.

Печать учреждения на внутренней кафедральной выписке **обязательна**.

4) *Внешняя частная рецензия.*

Готовится от лица с учёной степенью из другого вуза.

Во внешней частной рецензии обязательно указываются учёная степень и должность рецензента, а его подпись **удостоверяется печатью** организации.

5) *Рецензия от ответственного (научного) редактора сборника* на имя заместителя директора по научной работе и инновациям.

Печать учреждения на рецензии ответственного (научного) редактора **обязательна**.

6) *Внешняя кафедральная выписка (если есть рассыл!)*

Печать учреждения на внешней кафедральной выписке **обязательна**.

7) *Служебная записка на оплату.*

На **учебно-теоретические издания** (учебник; учебное пособие; текст лекций, конспект лекций); **учебно-практические издания** (практикум; практическое пособие, практическое руководство; рабочая тетрадь; самоучитель; учебное наглядное пособие; задачник (сборник задач); разговорник, словарь; сборник иностранных текстов; сборник контрольных работ, сборник контрольных заданий) **учебно-методические издания** (учебно-методическое пособие, учебно-методические материалы, учебно-методический комплекс; методические указания, методические рекомендации, методические разработки); **учебно-программные издания** (учебная программа; программа практики; программа государственного экзамена; лабораторные работы, лабораторные задания) прилагаются:

1) *Внутренняя кафедральная выписка.*

Выписка готовится учреждением, где подготовлена работа.

В выписке из решения заседания кафедры должна быть подпись заведующего кафедрой, удостоверенная печатью организации.

2) *Внешняя частная рецензия.*

Готовится от лица с учёной степенью из другого вуза.

Во внешней частной рецензии обязательно указываются учёная степень и должность рецензента, а его подпись **удостоверяется печатью** организации.

3) *Рецензия от ответственного (научного) редактора* на имя заместителя директора по научной работе и инновациям. Печать учреждения на рецензии ответственного (научного) редактора **обязательна**.

4) *Внешняя кафедральная выписка (если есть рассыл!)* Печать учреждения на внешней кафедральной выписке **обязательна**.

5) *Служебная записка на оплату*

На *справочные издания* прилагаются:

1) Внутренняя кафедральная выписка.

Выписка готовится учреждением, где подготовлена работа.

В выписке из решения заседания кафедры должна быть подпись заведующего кафедрой, удостоверенная печатью организации.

2) Рецензия от ответственного (научного) редактора на имя заместителя директора по научной работе и инновациям. Печать учреждения на рецензии ответственного (научного) редактора обязательна.

3) Служебная записка на оплату