

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)

Экземпляр №1

СК ДП-М 31-2019

Утверждено
приказом ректора от 12 декабря 2019 № 458/о

**Стандарт ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»
Структура, порядок планирования и подготовки к
изданию печатной продукции**

Москва 2019 г.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Требования настоящего стандарта распространяются на все внутривузовские издания и должны выполняться сотрудниками и преподавателями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» Министерства науки и высшего образования российской федерации, принимающими участие в создании учебной, методической и научной литературы.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ

Настоящий стандарт вводится в действие с момента утверждения и действует до даты его отмены.

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Университет -	ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»
ФУМО -	Федеральное учебно-методическое объединение
Управление -	учебно-методическое управление
ОНИР	Отдел научно-исследовательских работ
РИО -	редакционно-издательский отдел
РИС -	редакционно-издательский совет
отдел НП и УМОУП -	Отдел нормативно-правового и учебно-методического обеспечения учебного процесса
УМЛ -	учебная и учебно-методическая литература
НЛ -	научная литература
План издания -	план издания учебной и учебно-методической (либо научной) литературы;
Библиотека -	Библиотека ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственность за разработку и эффективное использование данного стандарта несут учебно-методическое управление, отдел научно-исследовательских работ, редакционно-издательский совет и редакционно-издательский отдел.

5. СТРУКТУРА И ВИДЫ ВНУТРИВУЗОВСКОЙ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ

Управление редакционно-издательской деятельностью в Университете осуществляет редакционно-издательский совет (см. Положение о РИС).

Согласно ГОСТ 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения» все виды продукции, издаваемой редакционно-издательским отделом высшего учебного заведения, можно представить в виде двух больших групп — *учебные* и *научные* издания.

Издание — это документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

Документом называется информация, зафиксированная на материальном носителе, имеющая реквизиты, позволяющие ее идентифицировать.

В редакционно-издательском отделе Университета, подконтрольном РИС, издается внутри-вузовская печатная продукция следующих видов:

- учебные издания;
- научные издания;
- оперативные документы.

1. **Учебные издания** - издания, содержащие систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанные на учащихся разного возраста и ступени обучения. К основным видам учебных изданий относят **учебную** и **методическую** литературу.

5.1. Виды учебной литературы

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или частично заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

К основным видам учебных пособий, дополняющих учебник и составляющих учебно-методический комплекс дисциплины, относятся:

Учебная программа – учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины.

Учебно-наглядное пособие – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебной дисциплины (курса, модуля).

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению учебного материала дисциплины.

Задачник – практикум, содержащий учебные задачи.

Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, учебное пособие, рабочую тетрадь, справочное издание.

5.2. Словари и справочники

К **справочным изданиям** относятся издания, содержащие краткие сведения научного или прикладного характера, расположенные в порядке, удобном для их быстрого отыскания, не предназначенное для сплошного чтения.

5.3. Виды методической литературы

Методическая разработка – содержит конкретные материалы преподавания учебной дисциплины (ее раздела, темы) по современным технологиям обучения, по обобщению лучшего опыта, планированию материала по дисциплине (примерная и рабочая программы, рабочий учебный план), положения по вопросам учебно-воспитательной работы (на основе нормативных актов). (Предназначена для преподавателей).

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или по методике воспитания.

Методические рекомендации и **методические указания** (данный вид изданий в ГОСТ 7.60 – 2003 не закреплён. Определения приведены по: Редакторская подготовка изданий: учеб./С.Г. Антонова и др., Моск. гос. ун-т печати. М.: Изд-во МГУП, 2002. – с.250).

Методические рекомендации к практическим занятиям – учебное издание, содержащее задания в соответствии с целями учебной дисциплины, продуктивные способы выполнения заданий и разнообразные способы поддержки обучающегося.

Методические указания – учебное издание, содержащее пояснения по определенной теме, разделу или вопросу дисциплины. В них отражается методика выполнения заданий или поясняется характер действий при выполнении отдельной работы.

Методические указания к лабораторным работам – учебное издание, содержащее задания (экспериментального характера преимущественно в контексте будущей профессиональной деятельности в соответствии с целями учебной дисциплины) и рекомендации по планированию и выполнению лабораторного эксперимента, а также материалы для самоконтроля и контроля (порядок защиты), описание специального оборудования и программных средств, основных предполагаемых результатов и формы отчета.

Методические указания к выполнению расчетно-графического задания – учебное издание, содержащее варианты заданий в соответствии с целями учебной дисциплины, а также рекомендации по планированию и выполнению заданий, порядок защиты и форму отчета.

Методические указания по курсовому проектированию – учебное издание, содержащее комплексное задание преимущественно в контексте будущей профессиональной деятельности в соответствии с целями учебной дисциплины, а также рекомендации по планированию и выполнению задания, форму отчета, порядок защиты и правила оценки проекта (работы).

Методические указания по практике (учебной, производственной, преддипломной, научно-исследовательской, научно-педагогической) – учебное издание, содержащее сведения о месте, порядке и продолжительности проведения практики, обязанностях руководителя и практиканта, плане, содержании и порядке отчетности по итогам практики.

Методические указания к выполнению выпускной квалификационной работы – учебное издание, содержащее сведения по выполнению выпускной квалификационной работы, примерных темах и порядке их утверждения, основных этапах проектирования, о структуре и содержании пояснительной записки выпускной квалификационной работы, о порядке защиты.

2. **Научные издания** содержат результаты теоретических и/или экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации исторические документы. К этому виду изданий относятся монографии, сборники научных трудов кафедр, материалы конференций,

съездов, симпозиумов и т.д., препринты, пролегомены, тезисы докладов, научных конференций, авторефераты диссертаций, научные журналы.

5.4. Виды научных изданий

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 содержит исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

Материалы конференций (съезда, симпозиума) — это неперIODический сборник, содержащий итоги конференций в виде докладов, рекомендаций, решений. В зависимости от характера конференции различают материалы научно-методической конференции, научно-практической конференции, научной конференции и т.п.

Препринт — это научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они могут быть помещены.

Пролегомены, введение — это научное или учебное издание, содержащее первичные сведения и основные принципы какой-либо науки.

Тезисы докладов научной конференции (съезда, симпозиума) представляют собой научный неперIODический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов или сообщений).

Автореферат диссертации – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

Раздаточный материал – краткое содержание работы, вынесенное на отдельные листы. Материал должен быть наглядным, содержащим таблицы, графики, диаграммы и схемы. Наглядный материал должен сочетаться с докладом, иллюстрируя его основные положения.

Журнал – печатное перIODическое издание, имеющее постоянную рубрику и содержащее статьи или рефераты по различным общественно-политическим, научным, производственным и др. вопросам, литературно-художественные произведения.

5.5. Другие виды изданий

Ежегодник - перIODическое издание, содержащее краткую справочную информацию об Университете, выходящее один раз в год.

Оперативные документы. К **оперативным документам** относятся внутривузовские служебные материалы: стандарты, приказы, положения, постановления, буклеты изданий рекламного характера, решения, распоряжения, инструкции, правила, условия смотров и конкурсов, расписания и графики занятий, зачетов и экзаменов, бухгалтерские и канцелярские бланки и прочая документация, необходимая для учебной, научной и хозяйственной деятельности Университета.

Различают виды изданий по знаковой природе информации.

Текстовое издание: Издание, большую часть объема которого занимает словесный, цифровой, иероглифический, формульный (химические или математические знаки) или смешанный текст.

Нотное издание (музыкальное издание): Издание, большую часть объема которого занимает нотная запись музыкального произведения (произведений).

Издание со шрифтом Брайля: Издание, напечатанное особым шрифтом для слепых (шрифт Брайля).

Изоиздание (изопродукция, печатная графика, графическое издание): Издание, большую часть объема которого занимает изображение. (Под изображением понимается воспроизведение живописного, графического, скульптурного произведения, специальной или художественной фотографии и других графических работ (чертежей, диаграмм, схем и пр.)).

Альбом: Книжное или комплектное листовое изоиздание, имеющее, как правило, пояснительный текст.

6. ОБЪЕМ И ТИРАЖ ИЗДАНИЯ

Объем учебной и методической литературы определяется автором с учетом необходимости наиболее полного раскрытия содержания работы, удобства ее использования в учебном процессе. Объем издания указывается в **печатных листах (условных печатных листах)**. Печатный лист – это единица измерения объема полиграфически оформленного издания

Один печатный лист принимается равным 16 листам формата А4, заполненным текстом с размером шрифта 14 пунктов и межстрочным интервалом, равным 1,5

Объем учебных изданий должен быть не менее:

- 3 п.л. - для учебного пособия;
- 1 п.л. - для методической литературы¹;
- 8 п.л. - для учебника.

Основу специальной системы подсчёта для определения объёма подготовленных к изданию рукописей и опубликованных работ составляет **авторский лист**.

Авторский лист - это количественная единица измерения объёма литературного произведения, созданного автором либо обработанного переводчиком, редактором или корректором.

В Российской Федерации авторский лист равен 40 000 печатных знаков (включая знаки препинания, цифры и пробелы между словами и до полей), или 700 строкам стихотворного текста, или 3000 см² воспроизведённого авторского иллюстрационного материала (графиков, рисунков, таблиц), или 40 килобайт компьютерного текста. Как правило, один авторский лист составляет примерно 22-23 машинописные страницы на русском языке при стандартном заполнении.

Тираж учебной и учебно-методической литературы определяется потребностью в данном издании в соответствии с действующими нормативами обеспеченности обучающихся данной литературой (может регламентироваться РИС).

На оперативную литературу тираж устанавливается исходя из потребности в ней.

¹ для методической литературы, написанной группой авторов, на каждого соавтора не менее 0,5 п.л.

Периодичность обновления учебной и учебно-методической литературы осуществляется исходя из обеспеченности данной литературой дисциплины, для которой данное издание подготовлено, устареваемости литературы, изношенности изданий и т.п.

Объем научной литературы определяется с учетом обеспечения научно-исследовательской деятельности Университета. Объем издания указывается в *печатных листах (условных печатных листах)*.

Объем научных изданий должен быть не менее:

- 5 п.л. – для монографий;

- 4 п.л. – для сборников.

При определении тиража научной литературы учитываются потребности библиотеки, количество экземпляров, подлежащих обязательной рассылке (может регламентироваться РИС).

К *основной (обязательной) или дополнительной литературе* относятся издания, включенные в качестве основной либо дополнительной литературы в рабочие программы дисциплин (модулей) в виде библиографического списка и подлежащая, при необходимости, обновлению по мере поступления в фонд новых изданий.

Основная учебная литература по дисциплине должна быть представлена обязательным учебником (далее – учебник) или учебным пособием, официально утвержденным в качестве учебника.

Основная печатная литература должна обязательно содержаться в фонде библиотеки и отражаться в ее Электронном каталоге.

Список дополнительной литературы должен формироваться преимущественно на основе библиотечного фонда Университета и, помимо учебно-методической литературы, содержать печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы. В список дополнительной литературы могут быть включены официальные, справочно-библиографические, периодические издания; монографии, сборники статей, журналы, учебно-методическая литература, изданная сотрудниками кафедр (авторские методические разработки, учебники, учебные пособия, авторские лекции, методические рекомендации, программы и др.)

При использовании любых материалов в качестве основной и дополнительной литературы должно быть обеспечено соблюдение действующего законодательства РФ в области авторского права и защиты интеллектуальной собственности.

7. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ

Проект плана издания учебной и учебно-методической литературы на предстоящий (следующий) календарный год, формируется в мае – июне текущего года на основании кафедральных заявок. План издания научной литературы на предстоящий (следующий) календарный год формируется в ноябре-декабре текущего года на основании кафедральных заявок.

Заявки на издание учебной, учебно-методической литературы представляются кафедрами (Форма 1) в отдел НП и УМОУП Управления не позднее срока, указанного в информационных письмах, рассылаемых Управлением на кафедры.

Заявки на издание научной литературы (Форма 1а) представляются в ОНИР не позднее срока, указанного в информационных письмах, рассылаемых ОНИР в институты (факультеты), на кафедры и в подразделения Университета.

Заявка на издание УМЛ представляется на бумажном и электронном носителях (возможна отправка на e-mail umu@rguk.ru либо LMG_mgudt@mail.ru).

Заявка на научное издание представляется на бумажном и электронном носителях (возможна отправка на e-mail onir@rguk.ru)

В кафедральные заявки на издание учебной, учебно-методической и научной литературы включаются работы, рекомендованные к изданию на заседании кафедры и одобренные Ученым советом института (факультета).

Проекты Планов издания учебной, учебно-методической и научной литературы, сформированные на основе заявок кафедр, выставляются на сайт Университета для ознакомления и дальнейшей доработки в институтах, после чего представляются на рассмотрение РИС.

В случае внесения РИС изменений, проекты Планов издания учебной, учебно-методической и научной литературы корректируются (изменения доводятся до сведения структур, которых они коснулись, и с ними согласовываются) и представляются ректору для утверждения не позднее декабря месяца текущего года.

Утвержденные Планы издания учебной, учебно-методической и научной литературы размещаются на сайте Университета и рассылаются в электронном виде на кафедры, в институты, в ректорат, председателю РИС, начальнику РИО и, соответственно, в Управление или в ОНИР. Рассылку планов издания учебной, учебно-методической и научной литературы осуществляет Управление делами. Бумажные копии Планов издания предоставляются в институты, в ректорат, председателю РИС и, соответственно, в Управление или в ОНИР.

Оригиналы планов издания хранятся, соответственно, в Управлении и в ОНИР. Срок хранения - 5 лет.

Рукописи учебной, учебно-методической и научной литературы, включенные в соответствующие планы издания, должны быть представлены в Управление либо в ОНИР в срок, указанный в планах, для проверки и корректировки сопроводительных документов. Далее рукописи передаются в РИО для печати.

В качестве сопроводительных документов рукописи в Управление представляют:

для **методической литературы** – две внутренние рецензии, справку (Форма 2), выписку из протокола заседания кафедры (Форма 3);

для **учебной литературы** – две рецензии (внешняя и внутренняя), справку, выписку из протокола заседания кафедры. Подпись внешнего рецензента заверяется печатью соответствующего учреждения.

В качестве сопроводительных документов рукописи в ОНИР представляют:

для **монографии** – две рецензии (внутренняя и внешняя); выписку из протокола заседания кафедры с рекомендацией о целесообразности её издания; экспертное заключение. Подпись внешнего рецензента заверяется печатью соответствующего учреждения.

для **сборников** – выписку из протокола заседания кафедры с рекомендацией о целесообразности его издания.

8. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ

Издание литературы через РИО, включенной в План издания на текущий период, осуществляется на основании бланка заказа на печатно-множительные работы (Форма 4), который заполняется заказчиком (зав. кафедрой или руководителем подразделения) и согласовывается с:

для учебной и учебно-методической литературы – с проректором по учебной работе;
для научной литературы – с проректором по научной работе;
для оперативных документов – с проректором, курирующим соответствующее направление.

В случае издания незапланированной учебной или научной литературы, а также при любых изменениях в работе, включенной в План издания (смена названия, авторов, объема и т.д.), на имя председателя РИС необходимо представить служебную записку с обоснованием данных изменений. Решение о внесении изменений в План издания принимается на заседании РИС (либо председателем РИС).

Сборник научных материалов конференций, съездов, симпозиумов и т.д. формируется кафедрой, ответственной за выпуск или ОНИР.

9. ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ К ИЗДАНИЮ

9.1. Оформление текста рукописи

При составлении заглавия учебного издания необходимо отличать вид издания (типовое заглавие издания) от тематического заглавия издания, т.е. тематическое заглавие не должно называться: «Практикум...», «Методические указания...», «Учебное пособие ...» и т.п., так как указанные наименования являются *видом* издания.

Ответственность за соответствие предоставляемой к публикации работы заявленному типу издания (по ГОСТ 7.60-2003) несут автор и официальные рецензенты, а также кафедра, направляющая заявку на включение в План издания и выписку из протокола заседания кафедры.

Текст учебных пособий, методических указаний, сборников научных трудов и т.д. должен быть набран на компьютере с использованием текстового редактора Word и соответствовать следующим требованиям:

- копия должна быть напечатана на лазерном принтере на одной стороне листа стандартной белой бумаги формата А4;
- размер полей (в зависимости от объема издания) составляет:

до 6 печатных листов (96 стр.)

верхнее – 30 мм; нижнее – 20 мм;
левое – 25 мм; правое – 25 мм;

свыше 6 печатных листов

все поля шириной 30 мм;

- печать должна быть выполнена основным шрифтом Times New Roman кегль 14, без уплотнения или разрежения. В таблицах и иллюстрациях допускается уменьшение размера шрифта вплоть до 12. Абзацный отступ («красная строка») – 1,25 см, межстрочный интервал – одинарный, текст выравнивается по ширине.

- заголовки должны отделяться от остального текста интервалами сверху и снизу и располагаться по центру страницы;

- формулы должны быть набраны в редакторе формул Microsoft Equation. Размер буквенных и цифровых обозначений в формуле и в тексте выбирается с учетом дальнейшего уменьшения и должен быть одинаковым в пределах всей рукописи. Формулы располагаются по центру страницы. Нумерация формул ставится в круглых скобках у правого поля страницы. В конце фор-

мул и в тексте перед ними знаки препинания расставляются в соответствии с правилами пунктуации;

- последней страницей рукописи служит лист с выходными данными РИО (лист считается, но номер на нем не проставляется);
- число страниц рукописи (листаж) должен быть кратен 4-м.
- страницы рукописи считают, начиная с титульного листа; первая страница – титульный лист, вторая – его оборот, третья – текст и так до последней страницы, без пропусков и литерных добавлений. Номера проставляют, начиная с 3-й страницы, в нижней ее части строго по центру.
- при подготовке рукописи необходимо учитывать, что в процессе копирования размер текста и рисунков уменьшается на 30%;
- нумерация формул и рисунков, подготовка таблиц, запись знаков и чисел, выполнение ссылок и сокращений и т.п. выполняется аналогично требованиям для научной литературы (приведены ниже).

Управление передает в РИО оригинал рукописи учебной или учебно-методической литературы (на бумажном носителе и его электронную версию) с комплектом сопроводительных документов. На оригинале рукописи редактор делает редакторскую правку, которая согласовывается с автором. После подписи автора(ов) «*С редакторской правкой согласен*», автор вносит изменения и передает отредактированную рукопись и ее электронную версию (с внесенной редакторской правкой) в РИО. В РИО осуществляют издание данного материала и его тиражирование в заданном количестве экземпляров.

Возможно размножение рукописи с оригинал-макета, изготовленного автором.

9.2. Оформление титульного листа и оборота титульного листа.

9.2.1. Учебная литература

На *титульный лист* (образец заполнения - Форма 5) выносятся:

- полное наименование вышестоящей организации и название издающего вуза;
- фамилия и инициалы автора (если авторов больше трех, то инициалы и фамилии приводят не на титульном листе, а на его обороте);
- тематическое заглавие издания;
- подзаголовочные данные (вид и гриф учебной литературы);
- номер и наименование направления(ий) (специальности), профиля подготовки, для которых предназначено издание. В случае большого количества направлений, для которых данное издание предназначено, указывается перечень кодов направлений (специальностей) без их наименований;
- отдельной строкой указывают ученое звание и ученую степень, инициалы и фамилию ответственного редактора;
- в нижней части титульного листа указывают место и год издания.

На *обороте титульного листа* (образец заполнения - Форма 6) указываются:

- УДК (присваивается библиотекой);
- фамилия и инициалы автора(ов) с указанием названия и вида работы, места и года издания, количества страниц;
- код **ISBN** (регистрационный номер в международной книжной базе данных);

- должность, фамилия и инициалы, место работы рецензентов;
- текст аннотации 8-10 строк, напечатанный через 1 интервал;
- в аннотации указывают следующие данные: **Учебное пособие по дисциплине (название дисциплины) предназначено для обучающихся по направлению(ям) подготовки (специальности) (код и наименование направления либо специальности) очной (очно-заочной, заочной) формы обучения;**
- УДК (дублируется);
- название кафедры, на которой работа подготовлена к изданию;
- при размножении с оригинал-макета, изготовленного автором, указывается **«Печатается в авторской редакции»**. В этом случае в сопроводительных документах на обороте дубликата титульного листа, делается надпись от руки **«Прошу напечатать в авторской редакции»**, которая заверяется подписью автора(ов) с расшифровкой ФИО и датой;
- в нижнем правом углу размещаются знаки «копирайта».

9.2.2. Методическая литература

На **титульный лист** (образец заполнения - Форма 7) выносятся:

- полное наименование вышестоящей организации и название издающего вуза;
- тематическое заглавие издания;
- подзаголовочные данные (вид методической литературы);
- номер и наименование направления(ий) (специальности), профиля подготовки, для которых предназначено издание. В случае большого количества направлений, для которых данное издание предназначено, указывается перечень кодов направлений (специальностей) без их наименований;
- фамилия и инициалы составителей (после фамилии допускается указание ученого звания, ученой степени и т.п.). В случае если составителей больше трех, то инициалы и фамилии приводят не на титульном листе, а на его обороте;
- отдельной строкой указывают ученое звание и ученую степень, инициалы и фамилию ответственного редактора;
- в нижней части титульного листа указывают место и год издания.

На **оборот титульного листа** методической литературы (образец заполнения - Форма 8) выносятся:

- УДК (присваивается библиотекой);
- название и вид работы, фамилия и инициалы составителя(ей), место и год издания, количество страниц;
- должность, фамилия и инициалы, место работы рецензентов;
- текст аннотации 8-10 строк, напечатанный через 1 интервал;
- далее указывают, для обучающихся какой формы обучения (очная, очно-заочная и др.) данная литература предназначена и при изучении каких дисциплин(ы) будет использоваться;
- УДК (дублируется);
- название кафедры, на которой работа подготовлена к изданию;
- при размножении с оригинал-макета, изготовленного автором, указывается **«Печатается в авторской редакции»**. В этом случае, на обратной стороне дубликата титульного листа, делается надпись от руки **«Прошу напечатать в авторской редакции»**, которая заверяется подписью автора(ов) с расшифровкой ФИО и датой.

9.3. Оглавление (содержание)

Оглавление должно включать в себя перечень всех составных частей рукописи (с указанием ФИО автора конкретных глав, разделов и т.д., если авторов (составителей) два и более), в том числе список литературы и приложения.

Оглавление может быть помещено в начале или в конце пособия. Для работ объемом не более 10 страниц оглавление допускается не составлять.

9.4. Список литературы

Последней составной частью комплекта рукописи является список литературы. В списке литературы желательно наличие литературных источников, изданных за последние 5 - 10 лет, информационного обеспечения (лицензионного) и литературы из ЭБС.

Рекомендуется следующий порядок сведений о литературе:

фамилия и инициалы автора;

полное название издания;

место издания (*Москва – М.: Санкт-Петербург – С.-Пб.*);

год издания (*без слова «год»*);

количество страниц в издании.

Если в тексте даются ссылки на литературные источники (*в квадратных скобках*), то в списке литературы эти источники приводятся в порядке ссылок в тексте. Если ссылок нет, то в алфавитном порядке.

Ссылки на книгу:

Ахметов Н. С. Актуальные вопросы курса неорганической химии. — М.: Просвещение, 1991. 224с. (*ссылки на страницы в книгах даются в тех случаях, когда рекомендуется конкретный материал*).

Ссылки на монографии, учебники, учебные пособия:

1. Алефиренко Н.Ф. Спорные проблемы семантики: монография. Волгоград: Перемена, 1999. 274 с.

2. Андреева Г.М. Социальная психология: учебник для высших учебных заведений. 5-е изд., испр. и доп. М.: Аспект Пресс, 2006. 363 с. (*Вид документа (учебник, учебное пособие, атлас, монография, сборник трудов и т.п.) помещается после названия, отделяясь двоеточием. Пробела перед двоеточием нет*).

Ссылки на переводные издания:

1. Белл Р.Т. Социоллингвистика. Цели, методы, проблемы / пер. с англ. М.: Международные отношения, 1980. 318 с. (*Если документ является переводным, то это указывают после вида документа (или непосредственно после названия, если вид не отражен), отделяя косой чертой. Перед косой чертой и после (в каком бы месте описания она ни стояла, что бы ни разделяла) – пробелы.*)

2. Ажеж К. Человек говорящий: вклад лингвистики в гуманитарные науки / пер. с фр. Изд. 2-е, стереотипное. М.: Едиториал УРСС, 2006. 304 с. (*Информации об издании (какое оно по счету, стереотипное, исправленное, дополненное ли и т.п.), если она есть, дается после сведений о*

переводе, отделяясь от них точкой и тире. Если издание непереводное, то информация об издании идет сразу после вида документа или названия, если вид не прописан)).

Ссылки на статью в журнале:

1. Маркелова Т.В. Семантика и прагматика средств выражения оценки в русском языке // Филологические науки. 1995. № 3. С. 67–79.

Ссылки на сборник научных статей:

2. Макаров М.Л. Жанры в электронной коммуникации: quo vadis? // Жанры речи: сб. науч. статей. Саратов: Изд-во ГосУНЦ «Колледж», 2005. Вып. 4: Жанр и концепт. С. 336–351.

Ссылки на материалы конференций:

1. Сиротинина О.Б. Структурно-функциональные изменения в современном русском литературном языке: проблема соотношения языка и его реального функционирования // Русская словесность в контексте современных интеграционных процессов: материалы междунар. науч. конф. Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2007. Т. 1. С. 14–19. (Если в ссылке указывается не общее количество страниц документа, а только те, на которых он находится в более крупном документе, то между страницами ставится тире (не дефис), а пробелы отсутствуют.)

Ссылки на автореферат диссертации:

1. Асмус Н.Г. Лингвистические особенности виртуального коммуникативного пространства: автореф. дис. ... канд. филол. наук. Челябинск: Челябинский гос. ун-т, 2005. 23 с. (Описание автореферата диссертации ничем не отличается от описания других источников, как это было по ГОСТу Р 7.1-2003. Перед многоточием и после него – пробел.)

2. Школовая М.С. Лингвистические и семиотические аспекты конструирования идентичности в электронной коммуникации : дис. ... канд. филол. наук. Тверь, 2005. 174 с. (В описании диссертации отсутствует издательство, поскольку это рукопись. Также оно может опускаться и при описании авторефератов).

Ссылки на программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

«Мир истории» (Российский электронный журнал) – <http://www.historia.ru/>

9.5. Подготовка графического материала

- графический материал (рисунки, графики, схемы, диаграммы и т.д.) представляется в формате *.psx, *.bmp, *.jpg и размещается непосредственно по тексту после ссылок на него;

- иллюстрации должны быть выполнены в черно-белой гамме и в следующей размерности (высота x ширина): не менее 60 x 60 мм и не более 120 x 170 мм. Разрешение 150-200 dpi.

- иллюстрации располагаются по центру страницы и не должны выступать за поля страницы. Тоновые или полутоновые рисунки не допускаются из-за невозможности их хорошего воспроизводства. Название и номер иллюстрации ставятся под иллюстрацией по центру (шрифт 12, п/жирн.). Если в тексте только один рисунок, то он обозначается «Рис.1»;

- чертежи выполняются упрощенно с целью повышения наглядности. Не приводятся: спецификация, примечания и прочие надписи. При необходимости их вносят в подрисуночную подпись. На чертеже оставляют лишь позиции, необходимые для его объяснения в тексте. В остальном оформление чертежа (нумерация позиций, штриховка, условные обозначения и т.д.) выполняется в соответствии с требованиями ЕСКД;

- графики и диаграммы имеют предельно краткие надписи (лучше буквенные обозначения) для каждой из осей. Отдельные кривые нумеруются курсивными арабскими цифрами;

- авторский иллюстративный материал представляет собой графические или фотографические изображения, предназначенные для полиграфического воспроизведения.

Для издания иллюстрированного материала в цвете, за подписью заведующего кафедрой подается служебная записка на имя председателя РИС с обоснованием необходимости цветного воспроизведения определенных номеров страниц. На бланке заказа на издание литературы, в случае положительного решения, в графе «Пояснения к заказу» делается соответствующая запись «Прошу напечатать в цвете следующие страницы».

9.6. Рецензирование

Вся внутривузовская печатная продукция направляется на отзыв рецензентам:

методическая литература – двум внутренним рецензентам;

учебная литература – внутреннему и внешнему рецензентам.

Рецензент обязан дать общую оценку рукописи, научной и практической значимости, а также критически разобрать рукопись, указав положительные и отрицательные ее стороны, установить недостатки, отметить возможность их исправления.

Выводы должны быть обоснованы, содержательны, снабжены конкретными предложениями по исправлению рукописи или заключением о нецелесообразности дальнейшей работы над ней.

Независимо от типа и характера рукописи в рецензии должны быть даны исчерпывающие ответы на следующие вопросы:

1. Насколько актуальна тема рукописи;
2. Соответствует ли название рукописи его содержанию, а содержание – целевому назначению;
3. Соответствуют ли приведенные данные действующим стандартам, нормам, техническим условиям; отражают ли новейшие достижения науки и техники, опыт новаторов производства. Как использована новейшая литература и нет ли ссылок на устаревшие издания;
4. Достаточно ли исчерпана тема, не нужны ли дополнения, и, напротив, нет ли лишнего материала, излишних подробностей и повторений;
5. Оригинальна рукопись или нет, не дублирует ли она ранее вышедших изданий полностью или частично;
6. Есть ли в рукописи дискуссионные вопросы (насколько они уместны);
7. Верны ли иллюстрации, схемы, карты, чертежи, таблицы, формулы, расчеты и методы расчетов, не перегружена ли рукопись ими; нет ли противоречий в тексте и таблицах, а также насколько соответствует текст чертежам и таблицам;
8. Правильна ли архитектоника (порядок расположения материала), соответствует ли объем разделов, глав и т.д. их значимости;
9. Точны ли формулировки и цитаты, даты событий, ссылки на источники, единообразна ли терминология;
10. Насколько ясен и доступен текст издания для читателей, на которых оно рассчитано.

При рецензировании учебников и учебных пособий, кроме перечисленного выше, необходимо установить:

– соответствие учебника или учебного пособия рабочей программе дисциплины по объему (часам), последовательности изложения материала; какие имеются отступления от программы, чем они вызваны и могут ли быть допущены;

– насколько удовлетворительно разработан учебник или учебное пособие с методической стороны (отвечает ли он требованиям преподавания данной дисциплины, пригоден ли для самостоятельной работы обучающихся);

– способствуют ли усвоению материала приведенные задачи, примеры, контрольные вопросы, указатели терминов, предметные указатели и пр. (нужны ли они в данном учебнике);

– правильно ли с методической стороны иллюстрирован учебник (соответствует ли тип иллюстраций характеру дисциплины и содержанию материала, насколько иллюстрации помогают усвоению курса).

Особенно подробно должны быть перечислены неточные и неправильные формулировки. Указать в тексте места, подлежащие исключению, сокращению или переработке.

В рецензии необходимо четко сформулировать свое отношение к данной рукописи: может ли она быть принята к печати в представленном виде.

Заключительные формулировки:

а) После коренной переработки по замечаниям, указанным в рецензии, рукопись требует повторного рецензирования - ***отрицательная рецензия***;

б) Рукопись может быть принята к печати после доработки в соответствии с замечаниями, указанными в данной рецензии без дополнительного рецензирования - ***положительная рецензия***.

Рецензию необходимо представить в двух экземплярах, указав дату представления рецензии (подпись заверяется печатью организации).

В случае возникновения спорных вопросов РИС может отправить рукопись на дополнительное рецензирование (внутреннее или внешнее).

9.7. Сдача рукописи в РИО

Оригинал готовой рукописи учебной или учебно-методической литературы в бумажном варианте и его электронная версия вместе с сопроводительными документами предоставляются автором в отдел НПиУМОУП Управления в сроки, установленные Планом издания учебной и учебно-методической литературы и далее, после проверки соответствия сопроводительных документов требованиям данного стандарта, передаются начальнику РИО (см. 7. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ).

В случае возникновения со стороны отдела НПиУМОУП замечаний, автор(ы) должны доработать рукопись и представить ее не позднее чем через 15 дней.

Рукописи, не представленные в установленные сроки, из плана издания текущего года исключаются.

10. ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ К ИЗДАНИЮ

10.1. Оформление текста рукописи

Текст монографий и научных сборников должен быть набран в редакторе Microsoft Word (*.doc, *.docx) на листах формата А4 (210 x 297 мм). Поля – 2,5 см с каждой стороны. Шрифт (гарнитура) – Times New Roman, размер (кегель) – 14, без уплотнения или разрежения. В таблицах и иллюстрациях допускается уменьшение размера шрифта вплоть до 12. Абзацный отступ («красная строка») – 1,25 см, межстрочный интервал – одинарный, текст выравнивается по ширине и имеет переносы.

Заголовки разделов рукописи, а также все ее структурные элементы (ВВЕДЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ВЫВОДЫ, ЛИТЕРАТУРА и т.д.) печатаются прописными (заглавными) буквами без переносов, точек на конце и располагаются по центру страницы без абзацного отступа. Заголовки подразделов печатаются строчными буквами по центру страницы без абзацного отступа. В заголовках не рекомендуется употребление аббревиатуры.

ФИО авторов (инициалы впереди) располагаются под заголовком и отделяются от заголовка и текста статьи пустой строкой;

если заголовок раздела попадает на конец страницы, за ним должно быть помещено не менее 2-х строк текста. В противном случае заголовок переносится на следующую страницу;

страницы рукописи нумеруются, начиная с 1-го (титального) листа, номер страницы ставится, начиная с 3-ей страницы снизу или сверху страницы (по центру страницы);

желательно, чтобы количество страниц рукописи было кратным 4.

Статьи **сборника** научных трудов следует печатать в подбор в «подверстку», т.е. продолжать печатать новую статью сразу после окончания предыдущей (через одну или две пустые строки).

При изготовлении оригинал-макета автор должен учитывать уменьшение формата текста и иллюстраций в процессе тиражирования \approx на 30%.

Формулы

Формулы должны быть набраны **обязательно** в редакторе формул Microsoft Equation. Размер буквенных и цифровых обозначений в формуле и в тексте выбирается с учетом дальнейшего уменьшения и должен быть одинаковым в пределах всей рукописи. Формулы располагаются по центру страницы. Нумерация формул ставится в круглых скобках у правого поля страницы.

В конце формул и в тексте перед ними знаки препинания расставляются в соответствии с правилами пунктуации.

После формулы или (при изложении математических выводов) после окончательных формул помещают перечень всех примененных в формуле символов с расшифровкой их значения и указанием размерностей. Перечень располагают последовательно, причем символ отделяют от его расшифровки знаком тире. Размерность буквенного обозначения отделяют от текста запятой, после расшифровки каждого символа ставят точку с запятой. После слова **где**, которое нужно помещать в начале строки, двоеточие не ставится. Например:

$$P = \max \left(\frac{1}{\tau} \int_0^{\tau} m T_{np} U_n dt \right), \quad (1)$$

где m – число рабочих мест на прядильной машине; T_{np} – линейная плотность продукта прядения, текс; U_n – линейная скорость наматывания волокнистого материала на паковку, м/с; τ – время наработки, сек; t – текущее время, в течение которого должна обеспечиваться максимальная производительность машины при выполнении заданных ограничений, сек.

Обозначения всех физических величин и единиц измерения следует давать в международной системе СИ.

Графический материал

Графический материал (рисунки, графики, схемы, диаграммы и т.д.) представляется в формате *.rscx, *.bmp, *.jpg и размещается непосредственно по тексту после ссылок на него.

Иллюстрации должны быть выполнены в **черно-белой гамме** и в следующей размерности (высота x ширина): не менее 60 x 60 мм и не более 120 x 170 мм. Разрешение 150-200 dpi.

Иллюстрации располагаются по центру страницы и не должны выступать за поля страницы. Тоновые или полутоновые рисунки не допускаются из-за невозможности их хорошего воспроизводства.

Название и номер иллюстрации ставятся под иллюстрацией по центру (шрифт 12, п/жирн.). Если в тексте только один рисунок, то он обозначается «Рис.1».

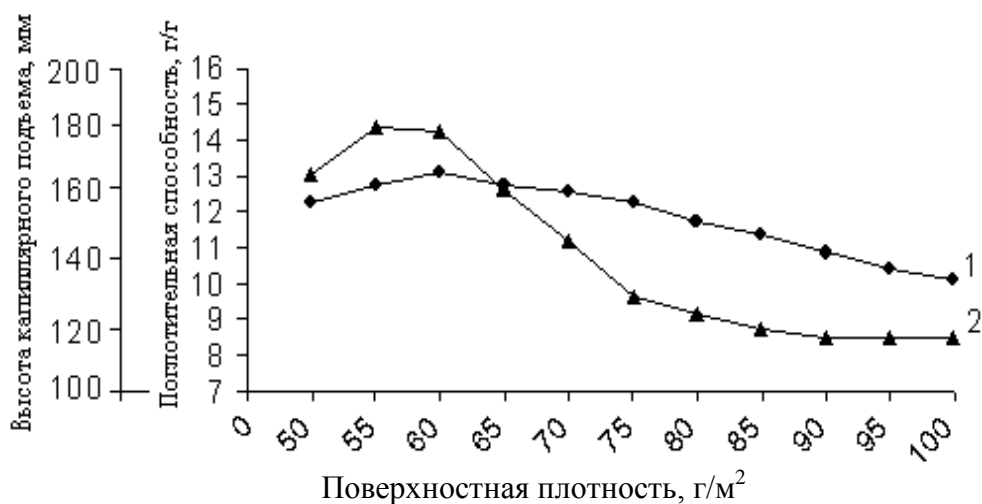


Рис. 1.1. Зависимость поглотительной способности (1) и высоты капиллярного подъема (2) от поверхностной плотности материала

Таблицы

Для создания любой таблицы необходимо пользоваться кнопкой Таблица→ вставить таблицу на панели инструментов. Не допускается создание таблицы рисованием. Таблица не должна выступать за поля страницы.

Заголовки таблиц следует помещать над таблицами по центру. Номера таблиц – по правому краю. Например:

Таблица 1.1

Варианты электропривода на основе АД серии 4А

Тип двигателя	Номинальная мощность, кВт	Скорость вала в конце разгона, мин ⁻¹	Потери на 1 цикл, %	Габариты, масса h/133/h31/m, мм, кг	Передаточное число редуктора
4А200М8У3	18,5	7500	100	200/815/535/260	2,6
4А180М6У3	18,5	10000	100	180/735/470/190	4
4А160М4У3	18,5	15000	100	180/705/430/135	6

Если в тексте только одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Названия граф таблицы приводятся без сокращений с указанием обозначений единиц измерения физических величин.

Допускается в таблицах применять шрифт меньшего размера, чем в тексте, но не менее 12.

Нумерация формул, рисунков, таблиц

Формулы, рисунки, таблицы рукописи **монографии** нумеруются в пределах раздела (главы) рукописи. Номер формулы, рисунка, таблицы и т.п. содержит номер раздела (главы) и собственный номер, например: рис. 2.1, рис. 2.2, рис. 2.3 и т.д. **В научном сборнике** формулы, рисунки, таблицы нумеруются в пределах каждой отдельной статьи.

Нумеруются только те формулы, на которые есть ссылки в тексте.

Знаки и числа

Математические знаки следует применять только в формулах. В тексте их надо писать словами. Например:

Неправильно – Температура = 280°C.

Правильно – Температура равна 280°C.

Символы и условные буквенные обозначения не употребляются без словесной расшифровки. Например:

Неправильно – t повышается на 50°C.

Правильно – температура t повышается на 50°C.

Знаки °, №, §, % и т.д. применяются только при цифровых или буквенных величинах, в тексте же они пишутся словами. Например:

Неправильно – № таблицы ставят справа вверху.

Правильно – номер таблицы ставят справа вверху.

Ссылки

При ссылках в тексте на номер иллюстрации, таблицы, страницы их следует писать сокращенно, например: рис.12, табл.4, стр.125.

Если слова **рисунок, таблица, страница** в тексте не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать полностью.

Ссылки на формулы заключают в круглые скобки.

Ссылки на литературу заключают в прямые скобки.

Сокращения

В рукописи все слова, как правило, должны быть написаны полностью, за исключением союза т.е. (то есть), а также словосочетаний: и т.д. (и так далее), и т.п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие), которые обычно употребляют после перечислений.

Сокращение слов и словосочетаний при библиографическом описании литературных источников производится согласно ГОСТ 7.11-2004 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании».

10.2. Оформление титульного листа

На второй странице рукописи (оборот титульного листа) авторы дают библиографическое описание монографии (сборника), аннотацию (не более 10 строк), ФИО рецензентов; УДК. В ОНИР на готовый макет рукописи ставится **ISBN** (регистрационный номер в международной книжной базе данных) и **авторский знак**. На последней странице монографии (сборника) в РИО будут указаны выходные данные.

10.3. Оглавление (Содержание)

Оглавление (Содержание) монографии или сборника должно включать в себя перечень всех составных частей рукописи с указанием номеров страниц, на которых они находятся. Не допуска-

ются расхождения между названием заголовка в тексте и в оглавлении. Оглавление (Содержание) монографии помещается в начале рукописи, содержание сборника – в конце.

10.4. Список литературы

Представление списка использованной литературы является обязательным. В монографии список использованной литературы приводится в конце рукописи.

В **научном сборнике** список литературы приводится в конце каждой отдельной статьи. Если в тексте даются ссылки на литературные источники, то в списке литературы они приводятся в порядке ссылок в тексте. Если ссылок нет, то в алфавитном порядке.

Библиографическое описание литературы составляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Примеры библиографического описания:

1. Статья в сборнике

Палагина И.В., Николаев С.Д. Определение вязкоупругих параметров арамидных пряжи и нитей // Сборник научных трудов аспирантов. Вып. 19. М.: МГУДТ, 2013. С.268-273.

2. Монография

Шустов Ю.С. Основы научных исследований свойств текстильных материалов: монография. М.: МГТУ им. А.Н. Косыгина, 2012. 120 с.

3. Статья в журнале

Базунов Д.А., Родионов В.А. Технология получения шнуроплетеных изделий с пониженной усадкой // Изв. вузов. Технология текстильной промышленности. 2013. №2. С.57-60.

4. Диссертация и автореферат диссертации

Скуланова Н.С. Проектирование технологии и сформированной из нетрадиционных видов сырья аппаратной пряжи: Дис. ... докт. техн. наук. – М.: МГТУ им.А.Н.Косыгина, 2009.

4. Тезисы докладов

Паничева С.Е., Карпухин А.А. Технология создания эластичной целлюлозосодержащей композиции // Тез. докл. междунауч.-техн. конф. «Дизайн, технологии и инновации в текстильной и легкой промышленности», 12-13 ноября 2013. – М.: МГУДТ, 2013.

10.5. Приложения

В Приложениях к основному тексту обычно помещают различные справочные материалы (каталоги, спецификации, справочные таблицы, расчеты, программы и т.д.), дополняющие и иллюстрирующие основной текст.

Приложения нумеруют арабскими цифрами. Номер приложения пишут после слова П Р И Л О Ж Е Н И Е, напечатанного в разрядку в правом верхнем углу над заголовком приложения.

10.6. Порядок работы с готовой рукописью

Рукопись монографии или сборника, подготовленная к печати в соответствии с ежегодным планом издания научной литературы, представляется в ОНИР в электронном варианте и в распечатке вместе с сопроводительными документами.

Сотрудники ОНИР готовят окончательный вариант макета рукописи монографии (просматривают материал, устраняют технические недочеты и стилистические погрешности, присваивают

ISBN и авторский знак и передают ее в РИО для издания). В случае необходимости рукопись возвращается автору на исправление.

Сборник формируется централизованно ответственными от кафедры, по приведенным требованиям, которые относятся к отдельно взятой статье. Сформированный сборник в электронном виде, оформленный в соответствии с настоящими рекомендациями, с сопроводительными документами представляются в ОНИР (эл.почта: mgtexu_onti@mail.ru). *Объем статьи – не более 6 страниц. Количество графического материала в статье – не более 4. В перечне литературных источников не должно быть более 10 пунктов.*

Монографии и сборники представляются в ОНИР не позднее 30 октября текущего года.

11. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ТИРАЖА

11.1. Учебно-методическая литература

11.1.1. При изготовлении учебно-методической литературы (за исключением рабочих тетрадей), утвержденной планом издания учебно-методической литературы Университета, устанавливается основной тираж в объеме 30 экземпляров, который передается в библиотеку в количестве 26 экземпляров и в Российскую книжную палату в количестве 4 экземпляров (согласно Федеральному закону от 29.12.1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»).

В дополнение к основному тиражу изготавливаются авторские экземпляры ² (по одному экземпляру на автора), которые передаются на основании требования-накладной материально-ответственному лицу для дальнейшей передачи автору(ам) по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Весь тираж рабочих тетрадей (определяемый нуждами кафедры, но не более 30 экземпляров) на основании требования-накладной передается на кафедру материально-ответственному лицу для реализации среди обучающихся.

11.1.2. Учебно-методическая литература выдается материально-ответственному лицу библиотеки на основании требования-накладной.

11.1.3. В Российскую книжную палату тираж учебно-методической литературы направляется редакционно-издательским отделом.

11.1.4. Тираж учебно-методической литературы может быть увеличен только с письменного разрешения ректора или проректора по учебно-методической работе.

Выпущенная сверх плана литература реализуется затребовавшим ее лицом.

11.1.5. Для организации учебного процесса преподаватели кафедр имеют право в начале учебного года брать на свой читательский абонемент в библиотеке печатные издания учебно-методической литературы в необходимом для занятий количестве.

Преподаватели обязаны сдать учебно-методическую литературу в библиотеку не позднее окончания учебного семестра.

В случае утери экземпляра учебно-методической литературы ущерб возмещается в установленном порядке согласно Правилам пользования библиотекой.

² Авторский экземпляр - экземпляр книжного издания, бесплатно предоставляемый издательством автору (его правопреемнику) в соответствии с авторским договором.

11.1.6. Ветхая, пришедшая в негодность, устаревшая по содержанию и утратившая актуальность учебно-методическая литература списывается библиотекой на основании акта.

Списанная учебно-методическая литература сдается в макулатуру.

11.1.7. Электронные версии учебно-методической литературы хранятся в библиотеке. Преподавателям и студентам предоставлен удаленный доступ к электронным изданиям.

11.2. Научная литература

11.2.1. План внутривузовского издания научной литературы утверждается проректором по научной работе.

11.2.2. При изготовлении **сборника научных трудов кафедры** устанавливается тираж 30 экземпляров, который передается материально-ответственному лицу библиотеки на основании требования-накладной в количестве 26 экземпляров и в Российскую книжную палату в количестве 4 экземпляров (согласно Федеральному закону от 29.12.1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»).

11.2.3. При изготовлении **сборника научных трудов для проведения научного мероприятия (конференции, симпозиума, семинара, круглого стола и т.д.) или его итогам** тираж устанавливается на основании приказа или распоряжения. Установленный тираж передается в библиотеку материально-ответственному лицу библиотеки на основании требования-накладной в количестве 5 экземпляров, в Российскую книжную палату в количестве 4 экземпляров (согласно Федеральному закону от 29.12.1994 г. №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»), на кафедру, подразделение материально-ответственному лицу на основании требования-накладной оставшееся от установленного тиража количество экземпляров для дальнейшей выдачи участникам мероприятия.

11.2.4. При изготовлении **монографий** устанавливается тираж 26 экземпляров, который передается материально-ответственному лицу библиотеки на основании требования-накладной в количестве 5 экземпляров, в Российскую книжную палату в количестве 16 экземпляров (в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»), в ОНИР на основании требования-накладной в количестве 5 экземпляров для дальнейшей передачи авторам на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

11.2.5. В Российскую книжную палату тираж научной литературы направляется РИО.

11.2.6. При изготовлении **автореферата диссертации** тираж устанавливается на основании служебной записки на имя проректора по научной работе от руководителя (заведующего кафедрой) соискателя (аспиранта, докторанта) с визой о возможности издания от начальника отдела аспирантуры и докторантуры, но не более 80 экземпляров.

Тираж автореферата диссертации выдается начальнику отдела аспирантуры и докторантуры на основании требования-накладной для дальнейшей передачи автору на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

11.2.7. Тираж научной литературы может быть увеличен только с письменного разрешения ректора или проректора по научной работе.

11.2.8. Для организации учебного процесса преподаватели кафедр имеют право в начале учебного года брать на свой читательский абонемент в библиотеке печатные издания научной литературы в количестве 21 экземпляра.

По окончании учебного семестра преподаватели обязаны сдать научную литературу в библиотеку.

В случае утери экземпляра научной литературы необходимо возместить ущерб в установленном порядке согласно Правилам пользования библиотеки.

11.2.9. Ветхая, пришедшая в негодность, устаревшая по содержанию и утратившая актуальность научная литература списывается библиотекой актом списания.

Списанная научная литература сдается в макулатуру.

11.2.10. Электронная версия научной литературы хранится в библиотеке. Преподавателям и студентам предоставлен удаленный доступ к электронным изданиям.

12. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ТИРАЖА ЖУРНАЛОВ «ВЕСТНИК СЛАВЯНСКИХ КУЛЬТУР» И «ДИЗАЙН И ТЕХНОЛОГИИ»

12.1. Порядок распределения тиража журнала «Вестник славянских культур»

12.1.1. При изготовлении журнала «Вестник славянских культур» устанавливается следующий тираж:

- в библиотеку – 5 экз.;
- в Российскую книжную палату – 16 экз. (в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.1994 № 77-ФЗ);
- в ректорат – 4 экз.;
- авторские экземпляры – 15-20 экз.
- в ОАО Агентство «Роспечать» по числу подписчиков.

12.1.2. Тираж журнала «Вестник славянских культур» выдается материально-ответственному лицу библиотеки на основании требования-накладной (5 экз.); проректору по научной работе на основании требования-накладной для дальнейшей передачи в ректорат (4 экз.); ответственному за выдачу авторского экземпляра лицу для дальнейшей передачи авторам статей (15-20 экз.) на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. В случае направления экземпляра журнала по почте предоставляются документы, подтверждающие рассылку журнала автору.

12.1.3. В Российскую книжную палату и в ОАО Агентство «Роспечать» тираж журнала «Вестник славянских культур» направляется РИО.

12.1.4. Тираж журнала «Вестник славянских культур» может быть увеличен, только с письменного разрешения ректора или проректора научной работе.

12.2. Порядок распределения тиража журнала «Дизайн и технологии»

12.2.1. При изготовлении журнала «Дизайн и технологии» устанавливается следующий тираж:

- в библиотеку – 5 экз.;
- в Российскую книжную палату – 16 экз. (в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»);
- в ректорат – 4 экз.;
- в Роспечать по числу подписчиков.

12.2.2. Тираж журнала «Дизайн и технологии» выдается материально-ответственному лицу библиотеки на основании требования-накладной (5 экз.); проректору по научной работе на основании требования-накладной для дальнейшей передачи в ректорат (4 экз.).

12.2.3. В Российскую книжную палату и в ОАО Агентство «Роспечать» тираж журнала «Дизайн и технологии» направляется РИО.

12.2.4. Тираж журнала «Дизайн и технологии» может быть увеличен только с письменного разрешения ректора или проректора научной работе.

13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ИНЫХ ВИДОВ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ

13.1. Ежегодник

При изготовлении **Ежегодника** тираж устанавливается на основании служебной записки на имя ректора или проректора. Установленный тираж передается Ученому секретарю Ученого совета Университета для дальнейшей передачи членам Ученого совета на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

13.2. Иные виды печатной продукции

При изготовлении **иных видов печатной продукции** тираж устанавливается на основании служебной записки на имя ректора или проректора по соответствующему направлению. Установленный тираж передается на кафедру, подразделение материально-ответственному лицу на основании требования-накладной для дальнейшего использования в научной, образовательной или иной деятельности университета.

14. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТИРАЖА ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ ³

14.1. Локальное электронное издание

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.
- 5 экземпляров локальных электронных изданий предоставляются в ФГУП Научно-технический центр «Информрегистр», выполняющего функции федерального депозитария электронных изданий (в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»);
- 1 экземпляр локального электронного издания предоставляется в Президентскую библиотеку имени Б.Н. Ельцина (в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»);
- 1 экземпляр локального электронного издания передается материально-ответственному лицу библиотеки на основании требования-накладной;

В ФГУП Научно-технический центр «Информрегистр» тираж локальных электронных изданий направляет редакционно-издательский отдел, а в Президентскую библиотеку имени Б.Н. Ельцина – Управление делами.

Тираж локальных электронных изданий может быть увеличен с письменного разрешения ректора или проректора по соответствующему направлению.

14.2. Электронное издание сетевого распространения

Электронное издание сетевого распространения – электронное издание, удаленный доступ к которому осуществляется с другого компьютера, или иного специализированного устройства через информационно-телекоммуникационные сети.

Пользователи Университета имеют удаленный доступ к электронным изданиям сетевого распространения через электронно-библиотечную систему.

³ «Положение об электронных учебных изданиях», утвержденное приказом ректора от 25.03.2019г № 104/о.

15. ИЗГОТОВЛЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ

Изготовление учебно-методической и научной литературы для реализации осуществляется следующим образом:

1) оформляется письмо на имя ректора или проректора по соответствующему направлению с указанием реквизитов от сторонней организации (физического лица) или служебная записка на имя ректора или проректора по соответствующему направлению от внутренних подразделений Университета, в которых указывается наименование и тираж учебно-методической или научной литературы;

2) на основании письма или служебной записки с положительной резолюцией ректора или проректора по соответствующему направлению издается приказ о цене на учебно-методическую или научную литературу, оформляется договор об изготовлении данной литературы (для сторонних организаций, физического лица), заказ и выставляется счет;

3) после представления подтверждающих документов об оплате и поступления денежных средств на расчетный счет Университета выдается учебно-методическая или научная литература.

16. КОНТРОЛЬ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Контроль издательской деятельности осуществляется РИС.

На заседаниях РИС заслушиваются отчеты:

- начальника РИО о ходе выполнения плана издания и качестве подготовки авторских оригиналов рукописей;

- начальника отдела НП и УМОУП Управления о качестве подготовки сопроводительных документах рукописей учебной и учебно-методической литературы и выполнении установленных сроков их представления;

- начальника ОНИР о качестве подготовки рукописей научной литературы и выполнении сроков их представления.

При необходимости на заседания РИС приглашаются заведующие кафедрами, руководители подразделений, институтов, авторы и ответственные за выпуск.

Начальник РИО ежемесячно представляет в Управление сведения об изданной учебно-методической литературе.

17. РАЗВИТИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ РИО

Начальник РИО, на основе тщательного анализа состояния материально-технической базы и потребностей, дает предложения в ректорат по дальнейшему развитию РИО, работает над поиском путей (спонсоров) для развития материально-технической базы издательства.

Начальник РИО проводит работу, направленную на экономию расходных материалов, анализирует наличие расходных материалов и бумаги для обеспечения планов издания УМЛ и научной литературы и, по мере необходимости, даёт в ректорат обоснованную заявку на их приобретение.

ЗАЯВКА

на внутривузовское издание учебной и учебно-методической литературы на 20 г.
Институт, кафедра _____

Позиция	Автор(ы)	Название	Вид (Учебник, УП, КЛ, МУ, УМП, ЭУИ и др.)*	Дисциплина(ы)	Код(ы) направлени я (й) (профиль)	Объем (п.л., Мб)	Тираж (экз)	Форма обучения (очная, очно- заочная, заочная)	Срок представле- ния рукописи
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

1. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1.1									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА

2.1									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

3.1									
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Зав. кафедрой _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Согласованно:

Директор института _____
(подпись) (ФИО) (дата)

- заявка с подписями предоставляется в учебно-методическое управление, а ее электронная версия пересылается на почту (moup@rguk.ru).

* УП – учебное пособие, КЛ – конспект лекций, МУ – методические указания, УМП – учебно-методическое пособие, ЭУИ – электронное учебное издание

НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ

№ п/п	Ф.И.О. автора, ученая степень, звание, телефон, e-mail	Название издания	Шифр специальности и/или направления	Объем издания в п.л.	Тираж экз.	Гриф	Срок сдачи в отдел НИР	Материально-ответств.лицо от кафедры для получения СБОРНИКА из РИО
Монографии								
Кафедра								
1.					-	-		
2.					-	-		
Научные сборники								
Кафедра								
1.	Ответственные:	Сборник научных трудов ...			-	-		

Заведующий кафедрой _____ (Фамилия И.О.)

Институт _____

Кафедра _____

СПРАВКА

1. Автор(ы) _____

(должность, звание, ФИО)

2. Издание _____

(название, вид – учебник, УП, МУ и др.)

3. Название дисциплин(ы) по учебному плану _____

(при изучении которых(ой) данное пособие будет использоваться)

4. Код(ы) и название(я) направления(ий) (специальности) подготовки _____

5. Вид занятий, обеспечиваемых пособием _____

(лекции, лабораторные и практические занятия, курсовое проектирование, самостоятельная работа, ВКР и др.)

6. Дата и номер протокола заседания кафедры, на котором утверждены пособие и титульный редактор _____

7. Должность, инициалы и фамилии внутренних рецензентов: _____

8. Место работы, должность, инициалы, фамилии внешних рецензентов.

Подпись внешнего рецензента заверяется печатью по месту его работы.

Заведующий кафедрой

_____ (подпись)

_____ (ФИО.)

Секретарь кафедры

_____ (подпись)

_____ (ФИО.)

Выписка из протокола № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
заседания кафедры _____

СЛУШАЛИ: об издании рукописи

(вид издания, название рукописи)

автора (ов) _____

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Рукопись подготовлена для обучающихся _____ курса направления подготовки (специальности) _____

по дисциплине(ам) _____

(оценить соответствие рабочей программе (РП) дисциплины, полноту охвата вопросов, предусматриваемых программой дисциплины)

2. Наличие учебной литературы по данной дисциплине в библиотеке университета и в ЭБС _____

(дисциплина обеспечена литературой на ____%, литература отсутствует и др.)

3. Новизна издания _____

(использовался ли данный материал в ранее изданных работах автора)

4. Рекомендовать рукопись к изданию через РИО объемом ____ с. (печ. л.), тиражом _____ экз.

5. Назначить:

– ответственным за выпуск _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание)

– рецензентом(ами) _____

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, место работы)

6. Работа рекомендована к изданию и оформлена в соответствии с требованиями Стандарта ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина». При проверке на объем заимствования материала установлено, что данная работа обладает ____% оригинальности. В работе использованы материалы других изданий, на которые даны соответствующие ссылки в списке литературы (в качестве подтверждения прикладывается **отчет- справка о проверке на антиплагиат**).

Решение кафедры: с методической точки зрения рукопись отвечает требованиям преподавания данной дисциплины, виду по целевому назначению, характеру информации, Стандарту ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина».

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(ФИО)

Секретарь кафедры _____

(подпись)

(ФИО)

• *Примечание: на все виды изданий, кроме методической литературы, необходимо представить внешнюю рецензию от специалиста в данной области науки и техники (работника учебного заведения, научно-исследовательского проектного института или производства).*

Заказ № _____ от _____ 20__

ОСНОВАНИЕ _____

(план внутривузовского издания, приказ ректора, служебная записка и т.п.)

Заказчик:	
Наименование заказа:	
Формат на выходе:	
Объем, стр.:	
Тираж итого, экз.:	
	из них в библиотеку:
	в коллектор научных библиотек:
	В Российскую книжную палату:
	на реализацию:
	другим получателям:
Пояснения к заказу:	

Заказчик: _____
(должность) (подпись) (ФИО) дата

Расходные материалы	Инвентарный номер	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Сумма
Итого за расходные материалы:					

Калькуляцию материалов составил _____ экономист РИО
 Стоимость заказа без учета фонда заработной платы: _____
 Себестоимость 1 экземпляра (без учета з/платы и амортизации оборудования): _____
 Себестоимость 1 экземпляра с учетом НДС _____
 Расчет составил _____
 ОТПУСК МАТЕРИАЛОВ РАЗРЕШИЛ _____ проректор _____
 Установить стоимость 1 экз. для реализации _____ «УТВЕРЖДАЮ» _____
 _____ проректор _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»
(ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)

Иванов А.С., Сидоров И.П.

АНАЛИЗ ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ
Конспект лекций

Учебное пособие

*Допущено к изданию редакционно-издательским
советом университета в качестве учебного пособия для подготовки бака-
лавров по направлению 38.03.02 Менеджмент*

Москва
ФГБОУ ВО РГУ им. А.Н. Косыгина, 20__

УДК 004.925.5 + 677.027.52

И 20

И 20 Иванов А.С., Сидоров И.П.

Анализ финансовой отчетности. Конспект лекций: Учебное пособие – М.:

ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина», 201__.- 38с.

ISBN 978-5-87055-____-__

Рецензенты:

Петров Е.М. - проф. кафедры бухгалтерского учета АНОО ВО Центр-союза Российской Федерации «Российского университета кооперации», д-р экон. наук;

Кузнецов М.Н. - проф. кафедры производственного менеджмента ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина», д-р экон. наук

В учебном пособии «Анализ финансовой отчетности. Конспект лекций» показана роль финансовой отчетности в формировании информации, необходимой для принятия стратегических и тактических управленческих решений. Рассмотрена методика анализа финансовой отчетности, позволяющая решать актуальные прикладные задачи оценки финансового состояния и эффективности деятельности хозяйствующего субъекта.

Учебное пособие предназначено для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент очной и очно-заочной форм обучения и будет использовано при изучении дисциплины «Учет и анализ (финансовый анализ)».

УДК 004.925.5 + 677.027.52

Подготовлено к печати на кафедре
финансов и бизнес-аналитики

Печатается в авторской редакции

ISBN 978-5-87055-____-__

© ФГБОУ ВО РГУ им. А.Н. Косы-
гина, 20__

© Иванов И.И., Сидоров И.П., 20__

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»
(ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)**

*Для направлений подготовки
38.04.01 Экономика,
38.04.02 Менеджмент*

**УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ АНАЛИЗ В КОММЕРЧЕСКИХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ**

Учебно-методическое пособие

Составитель: Иванов А.П.

Москва
ФГБОУ ВО РГУ им. А.Н. Косыгина, 20__

УДК 657.1 (075.8)
У 32

У32 Управленческий анализ в коммерческих организациях: учебно-методическое пособие. /Сост. Иванов А.П. – М.: ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина», 20___. – 77с.

Рецензенты:

Петров Е.М. – зав. кафедрой финансов и бизнес-аналитики ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина», проф., д-р экон. наук;

Кузнецов М.Н. - проф. кафедры производственного менеджмента ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина», д-р экон. наук

Учебно-методическое пособие предназначено для обучающихся по направлениям подготовки 38.04.01 Экономика, 38.04.02 Менеджмент очной и очно-заочной форм обучения и будет использовано при изучении дисциплин «Управленческий анализ в коммерческих организациях», «Разработка и принятие управленческих решений».

Пособие необходимо для углубления теоретических знаний и формирования у магистрантов практических навыков проведения управленческого анализа и принятия грамотных, экономически оправданных управленческих решений. В пособие включены типовые расчеты задач по основным разделам дисциплин, а также приведены задачи для самостоятельной работы магистрантов и проработки отдельных вопросов управленческого анализа.

УДК 657.1 (075.8)

Подготовлено к печати на кафедре финансов и бизнес-аналитики.

Печатается в авторской редакции.

© ФГБОУ ВО РГУ им. А.Н. Косыгина, 20__

© Иванов А.П., 20__

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	2
2. СРОК ДЕЙСТВИЯ	2
3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ	2
4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	2
5. СТРУКТУРА И ВИДЫ ВНУТРИВУЗОВСКОЙ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ	2
5.1. Виды учебной литературы	3
5.2. Словари и справочники	3
5.3. Виды методической литературы	4
5.4. Виды научных изданий	5
6. ОБЪЕМ И ТИРАЖ ИЗДАНИЯ	6
7. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ	7
8. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ	8
9. ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ УЧЕБНОЙ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ К ИЗДАНИЮ	9
9.1. Оформление текста рукописи	9
9.2. Оформление титульного листа и оборота титульного листа.	10
9.2.1. Учебная литература.....	10
9.2.2. Методическая литература	11
9.3. Оглавление (содержание)	12
9.4. Список литературы	12
9.5. Подготовка графического материала	13
9.6. Рецензирование	14
9.7. Сдача рукописи в РИО	15
10. ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ К ИЗДАНИЮ	16
10.1. Оформление текста рукописи	16
10.2. Оформление титульного листа	18
10.3. Оглавление (Содержание)	18
10.4. Список литературы	19
10.5. Приложения	19
10.6. Порядок работы с готовой рукописью	19
11. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ТИРАЖА	20
11.1. Учебно-методическая литература	20
11.2. Научная литература	21
12. ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ТИРАЖА ЖУРНАЛОВ «ВЕСТНИК СЛАВЯНСКИХ КУЛЬТУР» И «ДИЗАЙН И ТЕХНОЛОГИИ»	22
13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ИНЫХ ВИДОВ ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ	23
13.1. Ежегодник	23
14. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТИРАЖА ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ	23
14.1. Локальное электронное издание	23
14.2. Электронное издание сетевого распространения	23
15. ИЗГОТОВЛЕНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И НАУЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ	24
16. КОНТРОЛЬ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	24
17. РАЗВИТИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ РИО	24
Форма 1	25
Форма 1а	26
Форма 2	27
Форма 3	28
Форма 5	30
Форма 6	31
Форма 7	32
Форма 8	33

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработано:

Ведущий специалист
по учебно-методической работе

Л.М. Городенцева

Начальник отдела
научно-исследовательских работ

Н.В. Гуторова

Согласовано:

Проректор по учебно-
методической работе

С.Г. Дембицкий

Проректор по научной работе

О.В. Кашеев

Начальник учебно-
методического управления

Е.Б. Никитаева

Начальник редакционно-издательского
отдела

Н.В. Степнов

Директор библиотеки

Н.П. Недбаевская

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РАССЫЛКИ

СК ДП-М 31-2019

Стандарт ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

Структура, порядок планирования и подготовки к
изданию печатной продукции

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Электронная копия	ОККОП	Гусарова А.С.		