**УТВЕРЖДЕНО**
**Приказом ректора**
**Горного университета**
**от 23.09.2021 № 1774 адм**

# ПОЛОЖЕНИЕ
# о планировании, подготовке и издании внутривузовской учебно-методической литературы

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение регламентирует порядок планирования, подготовки и издания учебно-методической литературы для обучающихся всех форм обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский горный университет» (далее – Университет) с целью повышения качества методического обеспечения учебного процесса.

1.2. Издаваемая учебно-методическая литература имеет статус внутривузовского издания.

1.3. Внутривузовскую литературу для обеспечения учебного процесса в Горном университете издает Редакционно-издательский центр (РИЦ).

1.4 Деятельность РИЦ по выпуску внутривузовской учебно-методической литературы осуществляется в соответствии с годовыми планами подготовки изданий.

## 2. АНАЛИЗ ПОТРЕБНОСТИ И ПЛАНИРОВАНИЕ ПОДГОТОВКИ ВНУТРИВУЗОВСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ К ИЗДАНИЮ

2.1. Планирование подготовки внутривузовской литературы к изданию осуществляется дифференцированно для разных категорий образовательных программ и для изданий различного назначения – *учебных и методических*. Учитываются следующие категории образовательных программ: открываемые и реализуемые.

2.2. Основой планирования подготовки к изданию внутривузовской литературы является анализ текущей и перспективной потребности в таких изданиях. Для вновь открываемых и реализуемых образовательных программ анализу обеспеченности подлежат все включенные в образовательную программу структурные единицы: блоки, модули, дисциплины.

2.3. Для методических изданий предметом анализа являются перечни, а также количество изданий по каждой учебной дисциплине (модулю) в сопоставлении с установленными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации нормативами учебно-методического обеспечения образовательных программ.

2.4. Планирование подготовки методического обеспечения дисциплин осуществляется отделом методического обеспечения учебного процесса (далее

– МОУП) управления учебно-методического обеспечения образовательного процесса на основе анализа состояния фактической обеспеченности методическими указаниями дисциплин реализующими кафедрами, а также исходя из необходимости обновления содержания действующей методической литературы.

2.5. Анализ и контроль обеспеченности учебных дисциплин (модулей образовательной программы) осуществляют кафедры, ответственные за реализацию основных профессиональных образовательных программ (выпускающие кафедры) и отдел методического обеспечения учебного процесса.

2.6. Планируемые к изданию методические указания отражаются в индивидуальных планах преподавателя и принимают статус его должностного обязательства и являются составной частью плана работы кафедры на учебный год.

## 3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ПЛАНА РИЦ ИЗДАНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

3.1. В годовой план РИЦ издания учебно-методической литературы включаются работы, составленные на основе анализа обеспеченности реализуемых кафедрой и планируемых к реализации перспективных или структурных единиц образовательных программ.

3.2. Работы авторов, не имеющих ученой степени, допускаются к публикации только под научной редакцией заведующего кафедрой.

3.3. За качество рукописи методического издания отвечает автор.

3.4. В целях своевременного составления и утверждения плана изданий внутривузовской литературы на предстоящий учебный год отдел МОУП не позднее **10 июня** текущего учебного года представляет кафедрам для согласования заявки с необходимым к изданию перечнем методических указаний.

3.5. Кафедры рассмотрев, проанализировав необходимый перечень формируют заявку по форме представленной в Приложении 1 для согласования с отделом МОУП для включения в план издания **до 01 июля**.

3.6. Отдел МОУП на основе согласованных заявок с кафедрами формирует проект плана изданий учебно-методической литературы университета и представляет его на рассмотрение учебно-методическому совету университета и на согласование проректору по образовательной деятельности **до 10 сентября**.

3.7. План издания внутривузовской учебно-методической литературы в части отдельных его позиций в течение года может корректироваться по согласованию с отделом МОУП.

3.8. Сроки представления в отдел МОУП рукописей, включенных в план издания учебно-методической литературы университета, устанавливают отдел МОУП совместно с кафедрами с учетом реальной возможности выполнения преподавателем-автором, потребности в методическом обеспечении дисциплины и для обеспечения равномерного поступления рукописей в РИЦ на обработ-

ку, но не позднее **31 мая** текущего учебного года с тем расчетом, чтобы учебно-методическая литературы была издана к началу нового учебного года.

## 4. ПОДГОТОВКА И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ РУКОПИСЕЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

4.1. Учебно-методическая литература издается в соответствии с утвержденными планами РИЦ.

4.2. Учебно-методическая литература принимается к изданию по представлению кафедр и при наличии рекомендации учебно-методической комиссии (УМК) факультета. Вся выпускаемая университетом методическая литература проходит обязательное предварительное рецензирование.

4.3. Рукопись методической литературы должна содержать:

1) титульный лист и оборот титульного листа (Приложение 2);
2) текст рукописи;
3) библиографический список;
4) содержание с перечислением всех заголовков и подзаголовков, расположенных в таком порядке, чтобы из содержания был виден логический план издания.

4.4. Ответственность за подготовку учебно-методической литературы и соблюдение предусмотренных планом издания сроков ее предоставления возлагается непосредственно на автора и заведующего кафедрой.

## 5. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ИЗДАНИЙ

5.1. Издаваемая РИЦ внутривузовская литература соответствует действующему «ГОСТ 7.60-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения», а именно:

*издание* – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения;

*печатное издание* – издание, полученное печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленное;

*электронное издание* – издание, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

5.2. Издаваемая РИЦ внутривузовская литература по структуре издания делится на книги и брошюры, в том числе:

*книга* – непериодическое текстовое книжное издание объемом свыше 48 страниц;

*брошюра* – книжное текстовое издание объемом до 48 страниц.

5.3. Издаваемая РИЦ внутривузовская литература по целевому назначению и характеру информации издания делятся на виды: учебно-методическая литература; научная литература; электронные издания.

5.4. **Методическая литература,** издаваемая РИЦ, представляет собой инструкцию или алгоритм действий по формированию компетенций, для получения тех или иных знаний, формирования навыков, умений, а также содержит указание рекомендуемой литературы, т.е. содержит материалы по методике преподавания или изучения учебной дисциплины (раздела, части). Методическая литература содержательно опирается на теоретические основы учебной дисциплины, изложенные в учебной литературе.

К методической литературе относят:

- методические указания для преподавателей по проведению семинаров, практических занятий, лабораторных и научно-исследовательских работ;
- инструкции к применению инструментальных и иных технических средств обучения, а также программ для ПК;
- методические указания к самостоятельной работе студентов по выполнению работ, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, в том числе обязательным признается наличие методических указаний по дипломному и курсовому проектированию (в предусмотренных формах), по практикам и др., с включением требований к структуре отчета и к его оформлению, а также оценочных средств;
- методические указания к лабораторным работам, в которых содержатся описания лабораторных установок (тренажеров), описание и порядок проведения исследований, требования к оформлению отчетов, контрольные вопросы.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

Учебно-методические издания должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать Федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС) высшего образования и профессиональным стандартам (квалификационным требованиям);
- соответствовать основной профессиональной образовательной программе по соответствующему направлению подготовки / специальности, а также рабочей программе дисциплины;
- содержать разделы по контролю и самоконтролю усвоения знаний студентами;
- содержать необходимый справочный материал, расчетные задания, задачи и методы решения;
- быть ориентированы на использование технических (компьютерных) средств обучения;
- обеспечивать логическую последовательность изложения материала.

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

Готовые рукописи, представляемые для издания в РИЦ, должны быть сопровождены следующими документами:

- выписка из протокола заседания кафедры – содержит решение кафедры о целесообразности опубликования методической литературы, отвечающей требованиям к учебно-методической литературе (п.6 положения) (Приложение 3);
- выписка из протокола заседания методической комиссии факультета – содержит решение о возможности опубликования представленной методической литературы (Приложение 4);
- выписка из решения УМС факультета с заключением о качестве представляемой рукописи;
- экспертное заключение о возможности опубликования.
- одна внешняя рецензия (индивидуальная или коллективная) на рукопись, составленная на основе анализа содержания и структуры методического аппарата рецензируемого издания в целом. Рецензия составляется с учетом рекомендуемой формы (Приложение 5).

На оборотной стороне титульного листа и обложки рукописи ставятся:

- подписи автора(ов) и научного редактора;
- виза заведующего кафедрой: «Рукопись подготовлена и рекомендуется к печати», подпись, дата;
- ответственного по кафедре УМК.

## 8. ПОРЯДОК ИЗДАНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

8.1. **Автору (авторам) необходимо:**

- подготовить рукопись в указанные в плане издания сроки на высоком научно-методическом уровне согласно действующей основной профессиональной образовательной программе и обновленной рабочей программе дисциплины;
- перед включением рукописи в заявку на издание сверить название рукописи с ее содержанием и названием дисциплины в учебном плане и рабочей программы учебной дисциплины;
- учесть замечания, сделанные рецензентами;
- обеспечить сдачу рукописи в сроки, установленные УМК факультета и отделом МОУП;
- своевременно проводить вычитку окончательного текста, подготовленного к печати;
- подписать обложку и титульный лист рукописи (на обороте титульного листа).

8.2. **Научному редактору необходимо**:

- осуществлять руководство работой автора (коллектива авторов) над включенным в план изданием;
- проверять соответствие содержания рукописи утвержденной и обновленной рабочей программе дисциплины, направлению подготовки / специальности

обучающихся, учитывая развитие науки и техники, социальной и экономический деятельности общества;

- проверять соответствие научных изданий научным направлениям, развиваемым в Горном университете, планам НИР и планам подготовки научно-педагогических кадров;
- проверять фактический материал, используемый в работе, полноту и правильность использования литературы;
- проверять точность и единообразие употребляемых терминов;
- проверять правильность формульного материала;
- подписывать обложку и титульный лист рукописи (с обратной стороны).

Научным редактором для методических изданий является заведующий кафедрой или профессор кафедры, специализирующийся в данной научной области.

8.3. **Заведующему кафедрой необходимо:**

- определять перечень дисциплин, недостаточно обеспеченных основной и дополнительной учебной литературой;
- разработать перспективный план обеспечения образовательного процесса учебно-методической литературой и годовой план подготовки рукописей к изданию;
- создавать необходимые условия для работы авторов учебных и составителей методических изданий над рукописями (учитывать в индивидуальном плане-отчете преподавателя);
- осуществлять контроль за подготовкой рукописей и графических материалов к установленному сроку;
- контролировать соответствие рукописи утвержденной и обновленной рабочей программе учебной дисциплины;
- организовывать конструктивное обсуждение рукописей учебных изданий на кафедре для выдачи заключения (в форме выписки из протокола заседаний кафедры) о целесообразности включения рукописи в план подготовки изданий;
- определять перечень рекомендуемой к включению в годовые планы РИЦ издания методической литературы;
- ежегодно представлять в УМК факультета заявку на включение в план издания методических изданий кафедры.
- в срок **до 10 июня** текущего года представлять отчет по кафедре о выполнении плана издания методической литературы в отдел МОУП.

8.4. **Учебно-методической комиссии факультета необходимо:**

- регулярно рассматривать на своих заседаниях вопросы издательской деятельности кафедр;
- в установленный срок рассматривать заявки кафедр на включение в планы РИЦ издания методической литературы, подготавливать и выдавать заключение о целесообразности конкретных изданий как по назначению и содержанию рукописи, так и по объему и тиражу;

- составлять планы подготовки, планы издания и своевременно представлять их в отдел МОУП;
- не допускать смешивания учебной и методической литературы при формировании планов издания учебной литературы и планов издания методической литературы;
- вести контроль исполнения планов подготовки и плана издания методической литературы.

8.5. **Декану факультета необходимо:**

- представлять к рассмотрению на совете факультета планы издания и осуществлять контроль их выполнения;
- определять дисциплины, недостаточно обеспеченные литературой, и рекомендовать кафедрам готовить по ним учебники и учебные пособия;
- осуществлять регулярный контроль процесса подготовки рукописей к изданию;
- рассматривать и утверждать заявки на включение в годовые планы подготовки изданий факультета;
- принимать необходимые меры, обеспечивающие высокое качество и своевременность подготовки представляемых к изданию рукописей.

8.6. **Отдел МОУП управления учебно-методического обеспечения образовательного процесса**:

- разрабатывает и осуществляет общеуниверситетские мероприятия, обеспечивающие выполнение перспективных и годовых планов изданий учебно-методической литературы;
- сверяет соответствие характеристик поступивших рукописей параметрам изданий, включенных в план издания (по названию, виду издания, объему, тиражу);
- контролирует выполнение настоящего Положения всеми должностными лицами и подразделениями;
- устанавливает совместно с УМК факультетов сроки сдачи рукописей в РИЦ для издания.

8.7. **Начальник редакционно-издательского центра**:

- устанавливает совместно с отделом МОУП сроки представления кафедрами готовых рукописей;
- разрабатывает мероприятия для обеспечения своевременного прохождения рукописями редакционной подготовки и их издание;
- организует работу РИЦ для обеспечения высокого качества учебных изданий.

8.8. **Учебно-методический совет университета:**

- осуществляет систематический контроль работы учебно-методических комиссий факультетов;
- рассматривает годовые планы издания;
- принимает решения по возникающим разногласиям между авторами и рецензентами.

## 9. ПОРЯДОК РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ ВНУТРИВУЗОВСКОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

9.1. Рецензирование рукописей методической литературы, издаваемой в университете, является обязательным. Процедура рецензирования имеет целью способствовать рациональному и эффективному отбору методической литературы для внутривузовского издания.

9.2. Рукопись издания рассматривается рецензентом, которым может быть:

· крупный специалист данной отрасли знания;

· ведущий специалист родственной кафедры другого вуза;

· соответствующая кафедра одного из ведущих по данному направлению вузов.

***В качестве рецензентов не могут быть привлечены кафедры или специалисты организаций, в которых работает автор (авторы).***

9.3. Рецензент должен дать в рецензии всестороннюю квалифицированную объективную и аргументированную оценку рукописи, включая её анализ и оценку, обязательно отметить:

- соответствие содержания требованиям действующего ФГОС;
- соответствие содержанию рабочей программы дисциплины;
- оценить актуальность содержания рукописи: соответствует ли уровень изложенного материала современным подходам и достижениям науки и техники;
- научный уровень и правильность научной и методологической трактовки вопросов, освещаемых в издании;
- полноту и глубину освещения вопросов в пределах заданного объема рукописи;
- четкость и последовательность изложения;
- методические достоинства и недостатки рукописи;
- качество и достаточность иллюстративного материала.

В заключительной части рецензии должна содержаться обоснованная рекомендация о целесообразности издания рукописи в качестве методического издания для указанного направления подготовки, специальности в университете (Приложение 5).

## 10. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КОМПЬЮТЕРНОЙ ВЕРСТКЕ РУКОПИСЕЙ

### 10.1. **Форматы и шрифты**

Текст должен быть набран в редакторе **Microsoft Word**.

Параметры страниц рукописи следует задавать прежде начала набора текста – это поможет избежать трудностей последующего форматирования.

**Учебные методические указания:** Используемый размер бумаги – А4, формат набора 11,5 × 17 см (параметры полосы, см: верхнее поле – 2,5; нижнее – 10,7; левое – 2,0; правое – 7,5; верхний колонтитул – 0; нижний – 10,2).

**Учебные методические указания с демонстрационным материалом (чертежи, схемы, таблицы и тд.):** Используемый размер бумаги – А4, формат набора 16 × 21 см (параметры полосы, см: верхнее поле – 2,0; нижнее – 2,0; левое – 2,0; правое – 2,0; верхний колонтитул – 0; нижний – 2,0).

**Стиль основного текста:** шрифт набора – Times New Roman, размер шрифта – 11 кегль, обычный, межстрочный интервал – одинарный; абзацный отступ – 1,25 см; запрет висячих строк; автоматический перенос слов **(категорически запрещается делать переносы вручную);** выравнивание – по ширине **(только автоматически! в данном случае недопустимо использование пробелов, табуляции и т.д.).** При наборе текста необходимо помнить, что клавиша Enter (перевод строки) используется только в конце абзаца! Для нумерации при перечислении **не пользоваться списком!** Инициалы от фамилии, наименования от единиц отбиваются **жестким пробелом: Ctrl+Shift+«пробел».**

**Стиль заголовков** – шрифт Times New Roman 11 кегль, полужирный, прописной, по центру без абзацного отступа, без переносов. При наличии трех и более заголовков они задаются по такому же принципу, но меньшим кеглем (10 или 9). В конце заголовков **точка не ставится**.

**Стиль нижнего колонтитула:** шрифт Times New Roman, 10 кегль, обычный, по центру.

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

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

## 10.2. **Нумерация частей рукописи**

Текст издания делится на части, разделы, главы (подразделы), пункты и подпункты. Названия частей, разделов и глав набираются прописными буквами, пунктов и подпунктов – строчными. Заголовки могут состоять из двух и более названий, разделяемых точкой. Перенос слов в заголовках не допускается. В конце заголовка точка не ставится. Заголовки одного уровня на протяжении всей рукописи набираются одинаково. Не допускается разделение длинных заголовков на разные страницы и отделение заголовка от основного текста. После заголовка в конце страницы следует размещать не менее трех строк текста. Перед первым абзацем текста соответствующего уровня должна быть отбивка в 3-6 пунктов.

Нумерация страниц издания должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист. На титульном листе и обороте титула номер страницы не ставится, но включается в общее число страниц издания. Целесообразно использовать нумерацию страниц с размещением номера в нижнем колонтитуле (внизу страницы) по центру.

## 10.3. **Формулы**

**Формулы должны быть набраны в редакторе формул.**

Стиль набора формул: шрифт – Times New Roman, 11 кегль, крупный индекс – 7 кегль, мелкий индекс – 6 кегль, крупный символ – 14 кегль, мелкий символ – 11 кегль; **формулы располагаются по центру; сверху и снизу задают отбивки по 6 пунктов**. Формулы располагаются по центру без абзацного отступа. Нумерация формул проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Буквы латинского алфавита набираются курсивным шрифтом, обычным; буквы 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. Цифры, обозначения химических элементов и критерии подобия набираются прямым шрифтом, векторные и матричные величины – жирным прямым.

Единицы измерения (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 делают либо после знака арифметической операции (лучше сложения – вычитания, так как умножение требует явного обозначения в виде знака ×, а деление записывать как двоеточие), либо на знаке равенства. При переносе формулы на другую строку знак операции или равенства повторить на новой строке.

Формулы, на которые делаются ссылки в тексте, нумеруются арабскими цифрами, как правило, в пределах раздела (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 помещать против середины группы формул.

Расшифровку условных обозначений, ранее не встречавшихся в тексте, приводить непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они встречаются в самой формуле. После формулы поставить запятую, а первую строку пояснения (легенды) начинать со слова «где» без отступа от левого края. Расшифровку каждого символа располагать “в подбор” (непрерывным текстом), например:

$$I = U/R, \tag{1}$$

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

Основным знаком умножения является точка на средней линии. Она ставится:

а) перед числовым сомножителем: $78 \cdot 0{,}19$;

б) для выделения какого-либо множителя: $3ab \cdot 4cd$;

в) для записи скалярного произведения векторов: $\vec{a} \cdot \vec{b}$;

г) между аргументом тригонометрической функции и буквенным обозначением: $a\cos x \cdot b\sin y$;

д) между знаком радикала и сомножителем: $\sqrt{x} \cdot a \sin y$.

Точку как знак умножения не ставить:

а) перед буквенными символами: $3xy$;

б) перед скобками и после них: $(a + b)(c - d)$;

в) перед дробными выражениями и после них: $5\frac{\cos\alpha}{b}\frac{2}{a}$;

г) перед знаками интеграла, радикала, логарифма: $2\alpha\int_0^l \sin x$;

д) перед аргументом тригонометрической функции: $\arcsin\omega$.

Косой крест в качестве знака умножения ставить:

а) при указании размеров: 2 × 5 м;

б) при записи векторного произведения векторов: $\vec{a} \times \vec{b}$;

в) при переносе формулы на знаке умножения.

## 10.4. **Иллюстрации**

Иллюстрации (схемы, диаграммы, чертежи и т.п.) представляются либо средствами **Word,** либо с помощью другого приложения, совместимого с **Word.** Рисунки, диаграммы, схемы необходимо представлять в черно-белом варианте без фона. При необходимости каждый элемент, выделенный цветом, необходимо заштриховать различными «узорами». Тоновые рисунки не принимаются.

Размер иллюстраций должен соответствовать формату набора. Иллюстрации обтекаются текстом и заверстываются в непосредственной близости от ссылки от ссылки на них непосредственным образом: на четной полосе – слева, на нечетной – справа. Все иллюстрации именуются 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 (Приложение 6).

Подрисуночные подписи набираются основным шрифтом Times New Roman, кегль 9, обычный, отступив от рисунка 0,5 см, или, если рисунки не заверстаны в текст, отдельно с учетом размера рисунка.

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. Иллюстрации размещаются в тексте не ранее той страницы, на которой содержится первая ссылка на нее. Не следует заверстывать иллюстрации в начале или конце раздела, т.е. сразу после заголовка или непосредственно перед ним.

Если иллюстрация единственная в работе, то её не нумеруют, а ссылку в тексте дают «см. рисунок». В подрисуночной подписи слово «рисунок» опустить.

Рисунки возможно поворачивать относительно основного положения в тексте на 90° против часовой стрелки. Поворот осуществляется вместе с подрисуночной надписью. Допускается включать в пособие иллюстрации формата А3, но их следует располагать на разворотах или вклейках.

### 10.5. **Таблицы**

Таблицы рекомендуется 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 помещать над правым верхним углом на уровне правого края поля таблицы (Приложение 7). Тематический заголовок таблицы помещать ниже номера посередине поля таблицы. Таблицы желательно выполнять размером шрифта, отличающимся от размера шрифта основного текста (например, Times New Roman 9 кегль). Нумерационный заголовок пишется курсивом, название таблицы – полужирным шрифтом. Таблицу, как и рисунок, следует размещать в тексте после первой ссылки на нее в пределах раздела, т.е. до следующего заголовка, но не непосредственно перед ним. Если таблица не помещается на оставшемся месте страницы, то допускается разместить её на следующей странице.

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

Если таблица размещается на нескольких страницах, то на последующих страницах вместо нумерационного заголовка таблицы набирать «Продолжение табл.2.1», а на последней странице – «Окончание табл.2.1». Все продолжения и окончание таблицы начинать с повторения головки (шапки) таблицы. Если таблица единственная в пособии, то её не нумеровать, а ссылку на неё в тексте давать по типу «см. таблицу».

Линейки в таблице должны быть сделаны автоматически. Нельзя набирать все данные в одной строке. Каждый блок информации необходимо вводить с новой строки. Не сокращать слова. Размер таблиц должен соответствовать формату набора: не более 11,5 × 17 см.

В головке таблицы текст выравнивать по центру, в боковике – по левому краю. Остальные ячейки таблицы выравнивать в зависимости от их заполнения (числа, короткие слова, сокращения, тире – по центру, текст – по ширине). В головке таблицы не должно быть пустых ячеек.

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

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, размещаются непосредственно под таблицей.

### 10.6. **Сноски**

Сноски в тексте выполняются средствами текстового редактора, автоматически и размещаются на той же странице, где поставлен указатель сноски. В качестве указателя целесообразно выбирать символ звездочки (если на странице сносок не более двух-трех) или нумеровать их цифрами. Возможно размещение всех сносок в конце рукописи, тогда в качестве указателя сноски используется ее порядковый номер. Текст сноски набирать размером шрифта меньшим, чем размер основного текста издания (Times New Roman 9 кегль, обычный. Только фамилия и инициалы автора выделяются курсивом, если в сноске приводится библиография, содержащая фамилию автора вначале).

### 10.7. **Библиография**

***Оформление.*** Список литературы давать с заголовком «Библиографический список» (без кавычек) и содержит библиографические описания использованных (цитируемых, рассматриваемых, упоминаемых) и (или) рекомендуемых документов. Оформление библиографического списка производится в виде сносок и в виде списка в конце работы. Библиографический список составлять согласно действующему ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Общие правила составления библиографического списка:

1. Нумерация всей использованной литературы сплошная от первого до последнего источника.

2. Оформление списка использованной литературы рекомендуется выполнять по принципу алфавитного именного указателя (в общем алфавите авторов и заглавий) в следующей последовательности:

• литература на русском языке;

• литература на языках народов, пользующихся кириллицей;

• литература на языках народов, пользующихся латиницей;

• литература на языках народов, пользующихся особой графикой.

Электронные ресурсы помещаются в общий библиографический список в соответствии с указанным порядком.

***Библиографические ссылки.*** На все литературные источники, приведенные в библиографическом списке, в тексте издания должны быть сделаны ссылки. Ссылки делать либо в виде сносок, либо указывать порядковый номер в библиографическом списке, заключенный в квадратные скобки. Если в одной ссылке необходимо указать несколько источников, то их номера указывать в одних скобках в порядке возрастания (например [2, 6, 11] или [3-5]). Если в ссылке необходимо указать дополнительные сведения, то её оформлять следующим образом: [3, с.16] или [2, с.76; 5, с.145-147] или [8, прил.2].

***DOI.*** Во всех случаях, когда у цитируемого материала есть цифровой идентификатор (Digital Object Identifier - doi), его необходимо указывать в самом конце описания источника. Проверять наличие doi у источника следует на сайте http://search.crossref.org/ или https://www.citethisforme.com. Для получения doi нужно ввести в поисковую строку название источника на английском языке. Последний сайт, помимо doi, автоматически генерирует правильно оформленное библиографическое описание статьи на английском языке в стиле цитирования AMA (Vancouver). Подавляющее большинство зарубежных журнальных статей с 2000 года и многие русскоязычные статьи (опубликованные после 2013 года) зарегистрированы в системе CrossRef и имеют уникальный doi.

## Примеры библиографических описаний

*Книга одного автора:*

1. *Подэрни Р.Ю.* Механическое оборудование карьеров: Учебник для ВУЗов / Р.Ю. Подэрни. 8-е изд., перераб. И доп. М.: Издательство «Майнинг Медиа-Групп», 2013. 594 с.

*Книга двух или трех авторов:*

1. *Верещагин Е.М.* Язык и культура / Е.М.Верещагин, В.Г.Костомаров. М.: Индрик. 2005. 1040 с.

*Книга четырех и более авторов:*

1. Рациональная организация добычи полезных ископаемых в карьерах со сложными условиями труда горнорабочих / А.П.Бульбашев, Н.А.Гаспарьян, С.В.Ковшов, А.Н.Никулин, Ю.Д.Смирнов, Ю.В.Шувалов. СПб: МАНЭБ, 2009. 464 с.

*Статья в журнале:*

1. *Терентьев А.В.* Метод оперативного анализа технического состояния автомобиля. / А.В.Терентьев, Б.Д.Прудовский // Записки Горного института. Т. 209. С.197-199.
2. Оценка эксплуатационной надежности / Е.С.Кузнецов, П.И.Гринберг, Г.А.Кривошенин и др. // Автомобильный транспорт, 1980. № 2. С.49-51.
3. *Смирнов В.А.* Актуальные проблемы культурации в образовании: средства и формы научной популяризации // Культура и образование. 2014. № 9. [Электронный ресурс]. URL: http://vestnik-rzi.ru/2014/09/2333 (дата обращения: 15.01.2016).
4. *Николаев Н.И.* Теоретические и экспериментальные исследования эффективности бурения твердых горных пород / Н.И.Николаев, Е.Л.Леушева // Вестник ПНИПУ. Геология. Нефтегазовое и горное дело. 2015. № 15. С.38-47. DOI: 10.15593/2224-9923/2015.15.5

*Патент и авторские свидетельства:*

1. Патент 2150566 РФ. Способ оптимизации геометрических параметров профиля рабочих органов одновинтовой гидромашины / Д.Ф.Балденко, Ф.Д.Балденко, Ю.А.Коротаев. Опубл. 10.06.2006. Бюл. № 31.
2. А.с. 1112128 СССР. Способ разработки газоносных угольных месторождений / И.М.Петухов, В.Н.Казак, Е.Г.Гончаров и др. Опубл. 07.09.1984. Бюл. № 33.

*Статья в сборнике:*

1. *Джигрин А.В.* Комбинированный способ отбойки угля скважинными зарядами с предварительным ослаблением угольного массива диоксидом углерода / А.В. Джигрин, Н.Ф. Ткаченко // Разрушение взрывом и необратимые деформации горных пород. М.: Изд-во ИГД им. Скочинского, 1997. С.110-117.

*Глава из книги:*

1. Проблемы машиноведения: точность, трение и износ, надежность, перспективные технологии / Под ред. В.П. Булатова. СПб.: Наука. 2005. Гл.3. С. 420-470.

*Правила:*

1. Правила устройства и безопасной эксплуатации подъемников (вышек): ПБ 10-256-98: утв. Гостехнадзором России 24.11.98: обязат. для всех м-в, ведомств, предприятий и орг.-правовой формы и формы собственности, а также для индивидуал. предпринимателей. СПб: ДЕАН, 2001. 110 с.

*Стандарт:*

1. ГОСТ 7.82–2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Введ. 2002-01-07. Минск: Изд-во стандартов, 2001. 23 с.

2. ГОСТ 7.32–2001. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Взамен ГОСТ 7.32–91; введ. 2002–07–01. Минск: Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации; М.: Изд-во стандартов, 2002. 19 с.

*Электронные ресурсы:*

1. Горное оборудование и электромеханика [сайт]: научно-аналитический и производственный журнал. URL: http://novtex.ru/gormash/. (дата обращения: 14.03.2018).

2. Труды МАИ [Электронный ресурс]: Полнотекстовая база (электрон. журнал) / Мос. авиац. инс-т. М.: МАИ, 2009. №34. URL: http://mai.ru/science/publish/ (дата обращения: 27.02.2018)

## 10.8. **Содержание**

Использование стилевого оформления заголовков позволяет формировать содержание средствами **Word** автоматически. Форматы шрифтов заголовков разделов, глав, подразделов в оглавлении (содержании) определяются форматами, заданными в стилях соответствующих уровней заголовков текста, поэтому после формирования содержания необходимо его редактирование. Если на одной и той же странице последовательно расположено несколько заголовков разного уровня, между которыми нет текста, то номер страницы в содержании ставится у последнего заголовка.

## 10.9. **Некоторые особенности набора текстового материала**

Ниже приведены особенности набора текстового материала пособия при подготовке к изданию связаны с правильным набором знаков препинания, дефисов, тире, пробелов и т.п.

***Переносы.*** Используется автоматическая расстановка переносов в словах. Не допускается разделение переносами сокращений и аббревиатур, набираемых прописными буквами (СПГУ), прописными с отдельными строчными (КЗоТ) и с цифрами (ФА1000).

При переносах не должны быть оторваны фамилии от инициалов и инициалы друг от друга. Перенос с разрывом фамилии допускается.

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 ( " ). В работе следует использовать один и тот же тип кавычек; предпочтительным является тип *полиграфические кавычки* «…».

***Знаки препинания.*** Точку никогда не ставить в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста. Если подзаголовок является частью основного текста, то в конце его ставится соответствующий знак препинания. Точки не используются в заголовках таблиц, в конце подрисуночных подписей.

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

Запятую ставить при отделении десятичной дроби от целого в дробном числе. Дробные числа записываются как 3,25; 100,5; нельзя как 3.25; 100.5.

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

Вместо трех подряд идущих точек использовать 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 ставить вне скобок (кавычек). Если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точку ставить сразу за ней.

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

Тире **(Ctrl +«серый минус»)** использовать при указании границ диапазона, например, 15-20, XIX-XX вв. В этом случае тире, как и дефис, пробелами не отбивать. Тире использовать также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях.

***Интервал значений***. Для обозначения интервала значений ставить: многоточие; тире; предлог *от* перед первым числом и *до* – перед вторым.

Например: – 5...+10 °С; длина 5-10 м; от 2 до 3 км.

Числовые значения с допуском или с предельными отклонениями при сочетании с обозначением единицы физической величины следует заключать в скобки, либо обозначение единицы поставить и после числового значения, и после допуска или предельного отклонения. Например: $(10 \pm 0{,}1)$ мм; 10 мм ± 0,1 мм.

При интервале и перечне числовых значений одной физической величины обозначение единицы физической величины ставится только после завершающей цифры.

Например: от 50 до 100 м; 50-100 м; доски длиной 5, 10, 15 м.

***Правила наращения падежного окончания.*** Падежное 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.

Количественные числительные всегда писать без наращений. Например: 14 экземпляров, 8 яблок.

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

***Цифры.*** Цифры в записи длинных чисел (более четырех цифр) наподобие 10 000 000 разделяются в тексте неразрывными пробелами. Пробел не ставить 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°).

*Сокращения слов и словосочетаний.* Правила сокращений слов и словосочетаний устанавливаются ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. библиографическая запись. сокращение слов и словосочетаний на русском языке. общие требования и правила».

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).

• слова, сокращаемые только при географических названиях: *г., обл., с.*

• сокращения при внутритекстовых ссылках и сопоставлениях: *гл., п., рис., с.* (страница), *см., ср., табл.*

• слова, сокращаемые только при датах в цифровой форме: *в., вв., г., гг., до н.э.*

• слова, сокращаемые при числах в цифровой форме: *руб., млн, млрд, тыс., экз.*

Допускается употребление без расшифровки сокращений, понятных читателю: ЭВМ, КПД, ГОСТ. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или приведены в отдельном списке условных сокращений.

Приложение 1

**Заявка на включение в план изданий методической литературы от кафедры_____**

| № п/п | ФИО составителя (полностью) | Название* | Вид издания** | Шифр специальности / направления подготовки (специализация, направленность (профиль) программы) | Объем***, п.л. | Включено в индивидуальный план работы составителя в уч. году | Дата предоставления рукописи в отдел МОУП УМООП |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | да / нет | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**Заведующий кафедрой** _____

**подпись** **ФИО**

---

* **Название методических указаний должно соответствовать названию дисциплины по рабочему учебному плану.**

** **Виды методических изданий, предусмотренные программой учебной дисциплины (методические указания к: лабораторным работам (МУ к ЛР) / практическим занятиям (МУ к ПЗ)/ самостоятельной работе (МУ к СР) / курсовой работе (МУ к КР) / курсовому проекту (МУ к КП) / вид, тип практик / ВКР).**

***** Рекомендуемый объем методических указаний – 2 п.л.**

Приложение 2
Пример оформления титульного
листа методических указаний (формат А5)

# НАЗВАНИЕ

***Методические указания к лабораторным работам / практическим занятиям / самостоятельным работам / по курсовому проектированию (к курсовой работе) / к учебной, производственной или преддипломной практикам / дипломному проектированию (выпускной квалификационной работе)***
***для студентов специальности / направления подготовки***

**_____**

***(шифр)***

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**
**202_**

Продолжение приложения 2
Пример оформления титульного
листа методических указаний (формат А5)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Санкт-Петербургский горный университет

Кафедра _____

НАЗВАНИЕ

*Методические указания к лабораторным работам / практическим занятиям / самостоятельным работам / по курсовому проектированию (к курсовой работе) / к учебной, производственной или преддипломной практикам / дипломному проектированию (выпускной квалификационной работе)*
*для студентов специальности / направления подготовки _____*

*(шифр)*

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
202_

Продолжение приложения 2
Пример оформления оборота титульного
листа методических указаний (формат А5)

УДК XXXXXX

**НАЗВАНИЕ.** Методические указания к…../ Санкт-Петербургский горный университет. Сост. *И.О. Фамилия.* СПб, 202_. XX с.

Краткая характеристика.

Методические указания предназначены для студентов специальности / направления подготовки, специализация / направленность (профиль) программы

Научный редактор: зав. кафедрой _____Горного университета *И.О. Фамилия*

Рецензент: ученая степень ученое звание, *И.О.Фамилия,* место работы

© Санкт-Петербургский
горный университет, 202_

Продолжение приложения 2
Пример оформления титульного
листа методических указаний (формат А4)

# НАЗВАНИЕ

***Методические указания к лабораторным работам / практическим занятиям / самостоятельным работам / по курсовому проектированию (к курсовой работе) / к учебной, производственной или преддипломной практикам / дипломному проектированию (выпускной квалификационной работе)***
***для студентов специальности / направления подготовки _____***
***(шифр)***

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**
**202_**

Продолжение приложения 2
Пример оформления титульного
листа методических указаний (формат А4)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
Санкт-Петербургский горный университет

Кафедра _____

# НАЗВАНИЕ

*Методические указания к лабораторным работам / практическим занятиям / самостоятельным работам / по курсовому проектированию (к курсовой работе) / к учебной, производственной или преддипломной практикам / дипломному проектированию (выпускной квалификационной работе) для студентов специальности / направления подготовки _____*
*(шифр)*

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
202_

Продолжение приложения 2
Пример оформления оборота титульного
листа методических указаний (формат А4)

УДК XXXXXX

**НАЗВАНИЕ.** Методические указания к…../ Санкт-Петербургский горный университет. Сост. *И.О. Фамилия.* СПб, 202_. XX с.

Краткая характеристика.

Методические указания предназначены для студентов специальности / направления подготовки, специализация / направленность (профиль) программы

Научный редактор: зав. кафедрой _____Горного университета *И.О. Фамилия*

Рецензент: ученая степень ученое звание, *И.О.Фамилия,* место работы

© Санкт-Петербургский
горный университет, 202_

Приложение 3
Шаблон выписки из протокола
заседания кафедры

**ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Санкт-Петербургский горный университет»**

---

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №_____**
заседания кафедры _____
*наименование кафедры*

**«__»_____ 20__ г.** Санкт-Петербург

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:** заведующий кафедрой И.О.Фамилия

**СЕКРЕТАРЬ:** должность, И.О.Фамилия

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** (должность, ФИО)

**СЛУШАЛИ:**

Сообщение должность, ФИО о подготовленных к изданию в РИЦ Горного университета методических указаний к _____ по дисциплине «____» для студентов направления подготовки / специальности XX.XX.XX «_».

Содержание рукописи соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования _____(код и наименование направления подготовки (специальности)) и содержанию рабочей программы дисциплины.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Рекомендовать представленные методические указания к _____ по дисциплине «____» к изданию в РИЦ Горного университета.

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ** _____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

**СЕКРЕТАРЬ** _____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение 4
Шаблон выписки из протокола заседания
методической комиссии факультета

**ПЕРВОЕ ВЫСШЕЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ РОССИИ**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**
**«Санкт-Петербургский горный университет»**

# ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №_____

заседания методической комиссии факультета

_____
*(наименование факультета)*

**«__»_____ 20__ г.** Санкт-Петербург

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:** должность, И.О.Фамилия

**СЕКРЕТАРЬ:** должность, И.О.Фамилия

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** (должность, ФИО)

**СЛУШАЛИ:**

Сообщение должность, ФИО о подготовленных к изданию в РИЦ Горного университета методических указаний к _____ по дисциплине «____» для студентов направления подготовки / специальности XX.XX.XX «_».

Содержание рукописи соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования _____(код и наименование направления подготовки (специальности)) и содержанию рабочей программы дисциплины.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Рекомендовать представленные методические указания к _____ по дисциплине «____» к изданию в РИЦ Горного университета.

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ** _____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

**СЕКРЕТАРЬ** _____ _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Приложение 5
Шаблон рецензии

Рецензия

на рукопись_____
(вид издания, автор(ы), должность, ученая степень, ученое звание, заглавие рукописи)

1. Содержание рукописи соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования
_____
(код и наименование направления подготовки (специальности))
и содержанию рабочей программы дисциплины
_____
____
(наименование дисциплины)
2. Содержание _____
(соответствует/не соответствует)
современным достижениям науки и техники.
3.Стиль изложения _____

4. Качественная оценка приведенного в рукописи материала: _____
_____

5. Рекомендации по совершенствованию рукописи _____
_____
_____

6. Вывод о целесообразности представления рукописи к изданию _____
_____
_____

Рецензент _____ / _____
подпись расшифровка

«____» _____201__г.

Приложение 6
Пример оформления рисунков

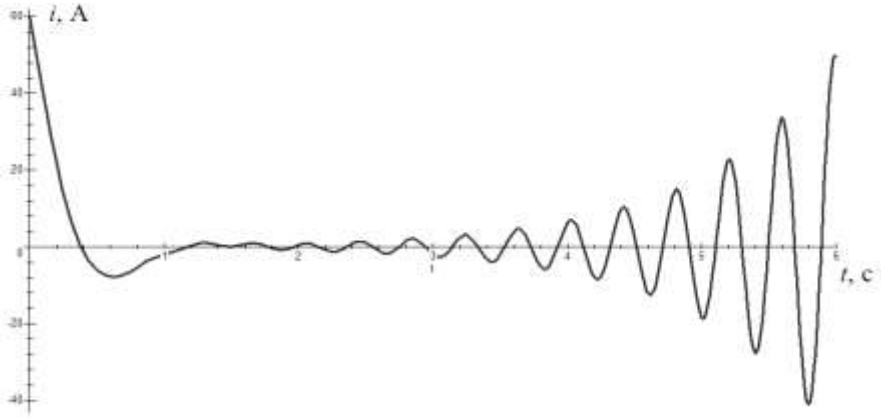


Рис.1. Название

Приложение 7
Пример оформления таблиц

*Таблица 1*

**Название таблицы**

| Группа основных фондов | На начало года | | Поступило, тыс. руб. | Выбыло, тыс. руб. | На конец года | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | тыс. руб. | % | | | тыс. руб. | % |
| Здания | | | | | | |
| Сооружения | | | | | | |
| Машины и оборудование | | | | | | |

*Продолжение табл. 1*

| Группа основных фондов | На начало года | | Поступило, тыс. руб. | Выбыло, тыс. руб. | На конец года | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Транспортные средства | | | | | | |
| Инструмент, производственный и хозяйственный инвентарь | | | | | | |

*Окончание табл. 1*

| Группа основных фондов | На начало года | | Поступило, тыс. руб. | Выбыло, тыс. руб. | На конец года | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Другие виды основных фондов | | | | | | |
| Всего основных фондов основного вида | | | | | | |

Составил:
Начальник управления
учебно-методического обеспечения
образовательного процесса П.В. Иванова

Согласовано:

Первый проректор профессор Н.В. Пашкевич

Проректор по образовательной деятельности Д.Г. Петраков