МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИРЭА – РОССИЙСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**ТРЕБОВАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ**

**АВТОРСКОГО ОРИГИНАЛА**

**К ИЗДАНИЮ В РТУ МИРЭА**

Москва – 2022

УДК 665.53

ББК 76.17

 Т66

Т66

**Требования по подготовке авторского оригинала к изданию в РТУ МИРЭА /** сост. Вегера Ж. Г., Перевезенцева М. В., Стожарова У.А. – 2-е изд. – Москва: МИРЭА – Российский технологический университет, 2022. – 45 с.

Методические указания содержат основные требования и правила, которые необходимо соблюдать при подготовке оригинал-макетов (оформление формул, таблиц, рисунков и т.д.); образцы оформления титульных листов.

Предназначены для ответственных за издательскую деятельность в институтах, авторов учебных/научных изданий и всех, интересующихся вопросами нормативного обеспечения издательской деятельности.

УДК 665.53

ББК 76.17

© сост. Вегера Ж. Г., Перевезенцева М. В., Стожарова У.А., 2022

© МИРЭА – Российский технологический университет, 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

[Введение 4](#_Toc102042464)

[Структурные элементы учебной книги 5](#_Toc102042465)

[Классификационные индексы УДК и ББК, авторский знак, знак охраны авторского права 10](#_Toc102042466)

[Издания. Основные виды. Термины и определения. ГОСТ Р 7.0.60-2020 11](#_Toc102042467)

[Порядок подготовки материалов учебных и научных изданий 13](#_Toc102042468)

[Комплект материалов 13](#_Toc102042469)

[Переиздания 14](#_Toc102042470)

[Требования к оформлению авторского оригинала 15](#_Toc102042471)

[Общие требования 16](#_Toc102042472)

[Дополнительные требования к набору текста 17](#_Toc102042473)

[Параметры заголовков 18](#_Toc102042474)

[Требования к иллюстрациям 19](#_Toc102042475)

[Требования к формулам 22](#_Toc102042476)

[Требования к таблицам 23](#_Toc102042477)

[Оформление списка литературы 26](#_Toc102042478)

[Рецензирование 27](#_Toc102042479)

[Форма рецензии на рукопись 27](#_Toc102042480)

[Приложение 28](#_Toc102042481)

[Шаблон справочной карточки для печатного пособия 29](#_Toc102042482)

[Шаблон справочной карточки для электронного пособия 30](#_Toc102042484)

[Образцы оформления титульного листа, оборота титульного листа, выпускных и надвыпускных данных печатных изданий (по ГОСТ Р 7.0.4-2020) 31](#_Toc102042486)

[Образцы оформления титульного листа и оборота титульного листа электронных изданий (по ГОСТ Р7.0.83-2013) 37](#_Toc102042487)

[Шаблон для электронного издания (два автора) 39](#_Toc102042488)

[Шаблон для оформления сведений об авторе / авторах 41](#_Toc102042489)

[Сведения об авторах 41](#_Toc102042490)

[Пример оформления тестовых заданий 42](#_Toc102042491)

[Памятка для авторов по изданию рукописей в РТУ МИРЭА 43](#_Toc102042492)

[Сроки сдачи рукописей редактору РТУ МИРЭА на 2022 год 45](#_Toc102042493)

ВВЕДЕНИЕ

«Книга – это сложнаясистема в единстве содержания, литературной формы, материальной конструкции и оформления, это система, которая состоит из множества отдельных элементов, но взаимно увязанных, не противоречащих друг другу. Работа над системой книги – это работа над ее организацией как функционального и композиционного целого, работа над созданием единства всех ее многообразных элементов»[[1]](#footnote-1).

Это определение в полной мере относится и к учебному изданию. Чтобы книга, особенно учебная, стала полноценной и качественной, она должна быть организована так, чтобы читателю было удобно и легко с ней работать.

Учебная литература требует от ее создателей продуманной организации как текста, так и всех составляющих элементов издания.

Главные требования к конструированию учебного издания обусловлены тем, что учебную книгу определяют[[2]](#footnote-2):

1. как систему знаний (при ее конструировании необходимо учитывать специфику предмета);
2. как дидактическую систему (изложение содержания должно быть построено так, чтобы обеспечить эффективное усвоение дисциплины);
3. как педагогическую систему (что предполагает не только усвоение знаний и навыков, но и формирование обучаемого как личности).

При конструировании учебной книги необходимо:

1. соблюдать последовательностьизложения учебной дисциплины;
2. учитывать ее целевое назначение, категорию обучаемых;
3. использовать дидактические средства для активизации самостоятельной работы и творчества обучаемых.

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ УЧЕБНОЙ КНИГИ

Учебная книга состоит из произведения учебной литературы и аппарата издания.

Произведение учебной литературы (основа издания) – введение; основная часть, разбитая на разделы, части, главы, параграфы; выводы; заключение.

**Аппарат издания** – совокупность материалов, которая:

1. дополняет основной текст, поясняет его и создается для того, чтобы легче и эффективнее воспринималась информация, содержащаяся в книге;
2. способствует тому, чтобы облегчить читателю поиск нужных элементов текста.

В аппарат издания входят:

– титульные листы с выходными сведениями;

– предисловия, вступительная статья, послесловие;

– прикнижная аннотация;

– примечания и комментарии;

– перечень ключевых слов;

– библиографические списки;

– списки условных обозначений и сокращений;

– вспомогательные указатели;

– оглавление (содержание);

– колонтитулы;

– эпиграфы;

– посвящение;

Текст учебной книги принято делить на основной, пояснительный и дополнительный.

**Основной текст** – систематизированный, дидактически и методически обработанный материал, соответствующий учебной программе, Государственным образовательным стандартам, подготовленный на высоком научном и методическом уровне, с учетом последних достижений науки, техники, технологии, направленный на формирование высокого профессионального уровня студентов.

В основнойчасти произведения излагается базовый, обязательный для усвоения учебный материал курса (дисциплины), раскрывается содержание дисциплины, приводятся фактографический материал, его обоснование и объяснение.

**Пояснительные тексты** служат лучшему пониманию и усвоению материала и составляют главную часть справочно-сопроводительного аппарата издания (списки условных сокращений и обозначений, ссылки, примечания, перечни ключевых слов, терминов, основных понятий и т.п.).

**Дополнительные тексты** углубляют, расширяют обязательный для усвоения учебный материал и составляют главную часть справочно-сопроводительного аппарата издания (документы, хрестоматийные материалы, фрагменты текстов из другой литературы, статистические сведения, справочные и библиографические материалы и т.п.).

Такие тексты могут частично или полностью оформляться в разделе «Приложения».

Рассмотрим подробнее элементы книжного издания.

**Титульный лист** с выходными сведениями представляет основную информацию об издании, о его издателях и авторах, его краткую характеристику.

**Выходные сведения** – это размещенные, как правило, на титуле, его оборотной стороне и концевой полосе тексты. Содержащие основные сведения об издании. Его краткую характеристику и индивидуальные шифры, облегчающие его читательский поиск[[3]](#footnote-3). Оформление выходных сведений подчиняется нормам ГОСТ 7.0.4-2020 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».

**Титульный лист** учебного издания должен включать следующие компоненты:

– полное наименование министерства;

– полное наименование вуза;

– сведения об авторе (инициалы, фамилия);

– наименование издания, вид издания;

– гриф, разрешающий (рекомендующий, утверждающий, допускающий) использование данного издания для студентов, обучающихся по соответствующей специальности (специализации), с указанием ее шифра;

– место, год издания.

**Оборотная сторона** титульного листа представляет:

– основные сведения об издании и его издателях и авторах;

– сведения о рецензентах и научных редакторах;

– библиографическое описание;

– аннотацию;

– знак охраны авторского права с указанием правообладателя;

– специальные шифры (УДК, ББК, ISBN, авторский знак), облегчающие систематизацию книги в информационном пространстве и читательский поиск.

**Прикнижная аннотация (реферат)** – важный элемент аппарата книги.

Аннотация подчиняется нормам ГОСТ Р 7.0.99-2018 (ИСО 214:1976) «Реферат и аннотация. Общие требования». Ее задача – сжато охарактеризовать содержание, целевое назначение и особенности книги, информировать о ее достоинствах. Обязательно указание, программе какой дисциплины она соответствует, для кого предназначена (с наименованием и шифром специальности, специализации и т.д.), а затем при необходимости можно привести расширенный читательский адрес. Аннотация помещается на обороте титула и составляется только для данного издания (тома, выпуска, части).

**Оглавление и содержание** – это указатели заголовков книги.

**Оглавление** раскрывает в первую очередь строение произведения, применяется в основном в моноизданиях, где необходимо отразить внутреннее строение произведения (на какие главы и другие рубрики оно делится).

Заголовки оглавления должны полностью повторять заголовки в тексте (без сокращений).

**Содержание** – как правило, представляет составкниги (какие произведения она содержит) и применяется в основном в составных изданиях (журналы, сборники и т.п.).

Для учебного издания методически оправданным местом расположенияоглавления (содержания) является начало книги, сразу после титульного листа, что соответствует последовательности знакомства с материалом.

**Введение** – это элемент основного текста, вступительная, вводная часть авторского произведения. Его может написать только автор.

**Предисловие** – это вводная часть не основного текста, а всего издания. Задача предисловия – охарактеризовать особенности данного издания по сравнению с уже имеющимися по данному курсу и определить его место и роль в учебном процессе.

В предисловии приводятся сведения о значимости рассматриваемой темы, о степени новизны, об особенностях содержания и формы данной книги, отличии от других изданий, о назначении самого издания, принципах построения и отбора материала.

Указывается читательский адрес издания (курс, на котором читается дисциплина; специальность, для которой предназначено пособие; форма обучения и пр.).

Предисловие может содержать благодарность лицам, оказавшим помощь в создании или выпуске книги.

**Вступительная статья –** этоотносительно самостоятельное сочинение, имеющее своего автора. Она особенно необходима тогда, когда в содержании книг сложно разобраться без предварительных сведений, или в тех, которые могут быть истолкованы по-разному[[4]](#footnote-4).

**Списки условных обозначений и сокращений** помогают читателю работать с текстом. В учебной и научной литературе они используются очень широко.

В тексте учебного издания допускаются сокращения и аббревиатуры в соответствии с установленными правилами русской орфографии, а также требованиями ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Б**иблиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке**. **Общие требования и правила»**. Списки целесообразно помещать перед основным текстом произведения. В них включаются только те наименования, которые часто встречаются в тексте.

При первом упоминании приводится полное название, а в скобках – сокращенное или аббревиатура. Если в «Списке сокращений» менее трех элементов – его приведение нецелесообразно.

В списки не включаются устойчивые аббревиатуры, общеупотребительные и общеизвестные сокращения, а также сокращения и обозначения, принятые в данной отрасли знания[[5]](#footnote-5).

**Ссылки.** В тексте учебных изданий используются:

– ссылки на структурные элементы и фрагменты издания (рисунки, таблицы, формулы и т.п.),

– библиографические ссылки на источники (литературу, документы).

Библиографические ссылки (сноски) и спискиявляются подтверждением достоверности излагаемого материала, помогают получить представление о том, в каких других источниках освещается данная тема.

При немногочисленных ссылках на литературные источники рекомендуется приводить библиографические данные в виде сноски, помещая ее внизу той же страницы, где находится ссылка.

При достаточно большом перечне (более 10 наименований) рекомендуется давать библиографический список в конце макета. Все литературные источники должны иметь порядковую нумерацию, а библиографические данные должны оформляться единообразно.

Библиографический список дает возможность читателю знакомить­ся с литературой по теме книги, в том числе и с теми изданиями, где освещаемая в книге тема дается более полно и подробно. Все описания в списке должны быть составлены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила оформления».

**Примечания** – краткие дополнения, пояснения, уточнения к основному тексту, иллюстративному материалу издания. С основным текстом они связываются порядковым номером или астериском (\*).

Примечания могут быть:

– внутритекстовыми (следуют непосредственно за текстом, иллюстрацией или таблицей, к которым они относятся);

– затекстовыми (приводятся после основного текста).

**Перечень ключевых слов** (основных понятий, терминов) выражает основное смысловое содержание всей книги или части, раздела, главы, параграфа. Может располагаться как в начале, так и в конце текста.

**Вспомогательные указатели** очень важны в учебной и научной литературе. Они представляют собой поисковый аппарат, помогающий быстро найти в тексте отдельные элементы содержания книги. Вспомогательные указатели могут быть различными: единый или комплексный; именной; алфавитно-предметный; хронологический; нумерационный; указатель формул, символов и других обозначений; тематический и пр.

**Заключение** – это завершающая часть авторского текста, его может написать только автор. В заключении обобщается информация, изложенная в основной части произведения; разрабатываются рекомендации по дальнейшему развитию проблемы (темы, дисциплины), которой посвящено произведение и прогноз развития проблемы (отрасли, дисциплины); перечисляются основные перспективные, нерешенные проблемы, стоящие перед отраслью (дисциплиной).

КЛАССИФИКАЦИОННЫЕ ИНДЕКСЫ УДК И ББК, АВТОРСКИЙ ЗНАК, ЗНАК ОХРАНЫ АВТОРСКОГО ПРАВА

Индексы международной универсальной десятичной классификации (УДК) и отечественной библиотечно-библиографической классификации (ББК) определяют, к какой области знания относится издание.

Классификационный индексУниверсальной десятичной классификации (**УДК)** определяют по полному четвертому изданию Универсальной десятичной классификации на русском языке.

Классификационный индексБиблиотечно-библиографической десятичной классификации (**ББК)** определяют по изданию – «Библиотечно-библиографическая десятичная классификация. Сокращенные таблицы».

**Авторский знак** представляет собой код из первой буквы фамилии автора (первого автора, если в издании не более трех авторов) или первой буквы первого слога заглавия (если авторов более трех или авторы отсутствуют) и двузначного числа, соответствующего начальным буквам этой фамилии или заглавия. Определяется по авторским таблицам Л.Б. Хавкиной.

*Помощь в определении индексов можно получить в научно-технической библиотеке университета*.

**Знак охраны авторского права** («копирайт») состоит из латинской буквы «С», заключенной в окружность ©, наименования объекта защиты авторского права, имени правообладателя и года издания произведения.

ИЗДАНИЯ. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. ГОСТ Р 7.0.60-2020

ГОСТ Р 7.0.60-2020 определяет учебные и научные издания следующим образом:

**– учебное издание** *–* издание, содержащее систематизированные сведения научного или прикладного характера, изложенные в форме, удобной для изучения и преподавания, и рассчитанное на учащихся разного возраста и ступени обучения;

**– научное издание** *–* этоиздание, содержащее результаты теоретических и (или) экспериментальных исследований, а также научно подготовленные к публикации.

**Научные и научно-популярные издания**

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

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

**Материалы конференции (съезда, симпозиума)[[6]](#footnote-6)** – непериодический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решения.

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

**Учебные издания**

**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 заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

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

**Конспект лекций** – учебное издание, в компактной форме отражающее материал всего курса, читаемого определенным преподавателем

**Рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

**Практикум** – учебное издание, содержащее практические за­дания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

**Задачник** – практикум, содержащий учебные задачи.

**К учебно-методическим изданиям,** кроме определённого ГОСТ Р 7.0.60-2020 учебно-методического пособия, относятся методические рекомендации и методические указания.

**Методические рекомендации** – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний.

**Виды методических рекомендаций:**

– методические рекомендации по изучению дисциплины;

– методическое руководство к лабораторным работам;

– методические рекомендации по выполнению контрольных работ;

– методические рекомендации по выполнению курсовых работ, выпускных квалификационных (дипломных) работ (проектов).

**Методические указания** – учебно-методическое издание, поясняющее характер действий и предписывающее их порядок при выполнении студентами конкретной учебной работы.

**Виды методических указаний:**

– методические указания (методическое руководство) к семинарским (практическим) занятиям;

– методические указания к лабораторным работам.

Указания содержат общую характеристику дисциплины (цели, задачи ее изучения, комплекс предметов, на которые она опирается), а также форм, методов и видов самостоятельной работы обучающихся (изучение литературных источников, конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, семинарам, составление докладов выступлений и др.).

ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ МАТЕРИАЛОВ УЧЕБНЫХ И НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ

Материалы учебных и научных изданий, включенных в издательский план РТУ МИРЭА, передаются ответственным за издательскую деятельность в соответствующем институте в течение первых двух декад месяца, в котором данное издание запланировано. В случае наличия несоответствия требованиям к оформлению, все правки должны быть внесены, а исправленные материалы отправлены на повторное рассмотрение в срок не более двух недель после получения замечаний. В противном случае работа будет исключена из издательского плана в данном году.

Предварительно проводится проверка текста на неправомерное цитирование. Для учебных изданий доля авторского текста (оригинальность) должна быть не менее 55%, для монографий и сборников научных статей – не менее 75%. Проверка на наличие заимствованного текста проводиться в системе «Руконтекст» (<https://text.rucont.ru/>) институтом, к которому относится автор рукописи.

Комплект материалов

**для печатных изданий:**

– справочную карточку печатного издания с визами автора(ов), заведующего кафедрой, директора института, проверивших рукопись (шаблон справочной карточки для печатного пособия см. в Приложении);

– рукопись в бумажном виде;

– файл, выполненный по шаблону и содержащий полный текст с графиками, рисунками и таблицами;

– рецензии, заверенные надлежащим образом;

– выписку из протокола заседания кафедры с рекомендацией рукописи к изданию;

– заключение о возможности открытого опубликования. Шаблоны документов для подготовки заключения о возможности открытого опубликования печатных учебных изданий и монографий находятся на сайте РТУ МИРЭА в разделе «Наука и инновации», раздел «Шаблоны документов». Подаются единым пакетом (заключение, карточка к публикации, публикация) в двух экземплярах начальнику отдела защиты интеллектуальной собственности (Л.Э. Бабич ˗ babich@mirea.ru).

**для электронных изданий:**

– справочную карточку электронного издания с визами автора(ов), заведующего кафедрой, директора института, проверивших рукопись (шаблон справочной карточки для электронного пособия см. в Приложении);

– файл **(в формате pdf*[[7]](#footnote-7)*),** выполненный по шаблону и содержащий полный текст с графиками, рисунками и таблицами;

– файл **(в формате doc[[8]](#footnote-8))** титульного и оборота титульного листа с выходными данными;

– рецензии, заверенные надлежащим образом;

– выписку из протокола заседания кафедры с рекомендацией к изданию.

Переиздания

Переиздавать рукопись в РТУ МИРЭА можно только в том случае, если рукопись издавалась в РТУ МИРЭА. При переиздании автор обязан предоставить сопутствующий пакет документов. В рецензии (или рецензиях – в зависимости от вида издания) должна быть обоснована актуальность переиздания рукописи. Переиздания могут быть раз в 5 лет.

# ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ АВТОРСКОГО ОРИГИНАЛА

В РТУ МИРЭА учебные издания публикуются в печатном или электронном виде. Требования к оформлению авторского оригинала практически одинаковые, отличия – в оформлении оборота титульного листа и последней страницы.

**Комплектность авторского оригинала**

Рукопись, предназначенная для издания в печатном виде, сдается автором в расшитом виде в бумажном экземпляре (в том числе иллюстративный материал, если он присутствует) и в электронном виде (на флеш-карте).

***Печатное пособие***

Для печатного пособия весь текст пособия предоставляется в формате .doc.

* титул (не нумеруется);
* оборот титула (не нумеруется);
* автособираемое оглавление / содержание (**начинается нумерация со стр. 3**);
* авторское предисловие;
* введение;
* основной текст пособия (главы, параграфы, части пособия);
* заключение (обязательно для учебных и учебно-методических пособий);
* список литературы;
* указатели, примечания, комментарии, приложения;
* сведения об авторах;
* последняя страница с выходными данными (не нумеруется).

Наличие или отсутствие вышеперечисленных элементов определяется характером издания и его назначением.

**Общее количество** страниц в печатном издании **должно быть кратно** **четырем**, причем последнюю страницу оставляют для выходных издательских данных.

***Электронное пособие***

Материал, предназначенный для электронного издания, представляется автором в электронном виде (на флеш-карте) в файлах .doc и .pdf:

В одном файле формата **.doc** без нумерации:

* титул;
* оборот титула.

В одном файле формата **.pdf**:

* автособираемое оглавление / содержание (**начинается нумерация со стр. 3**);
* авторское предисловие;
* введение;
* основной текст пособия (главы, параграфы, части пособия);
* заключение (обязательно для учебных и учебно-методических пособий);
* список литературы;
* указатели, примечания, комментарии, приложения;
* сведения об авторах.

Наличие или отсутствие вышеперечисленных элементов определяется характером издания и его назначением.

Общие требования

* рукопись должна быть подписана автором (авторами) на титульном листе и представлена по порядку: начиная с титульного листа до последней страницы, без пропусков и литерных добавлений;
* **текст (основной) должен быть набран 14 кеглем, гарнитура Times New Roman, через межстрочный интервал 1,2 (Множитель); поля по 2,0 см справа, сверху, снизу и слева**, на одной стороне листа формата А4;
* **нумерация страниц оформляется *внизу – по центру***;
* абзацный отступ должен быть одинаковым по всему изданию и составлять 10 мм;
* основной текст должен быть выровнен по ширине, включена автоматическая расстановка переноса слов;
* сноски в рукописи набирают через один интервал и печатают либо внизу страницы, отделяя от основного текста чертой, либо в конце главы, раздела или всей рукописи;
* дополнительный текст издания (например, оборот титула, последняя страница, примечания, сноски и т.д.) дается на два кегля ниже.
* таблицы, схемы, диаграммы и графики создаются средствами Microsoft Word, что позволяет корректировку и осуществление верстки. Не допускается представление таблиц в виде растрового изображения;
* в авторскую рукопись в зависимости от характера издания и его назначения, кроме основного текста произведения, текстов обложки и титульного листа, входят иллюстративный материал, подрисуночные подписи, а также необходимые элементы справочного аппарата.

Дополнительные требования к набору текста

Необходимо сделать **автоматическую** расстановку переносов: *Разметка страницы→Расстановка переносов→Автоматическая расстановка переносов.*

***Типографские знаки***

В тексте рукописи должны использоваться только полиграфические кавычки – «елочки» и круглые скобки ( ). В сложном случае, если встречаются внутренние и внешние кавычки, то они должны различаться: «елочки» и “лапки”.

Для ссылки на номера литературных источников в тексте используются квадратные скобки [ ].

Не следует набирать дефис вместо тире, два дефиса вместо тире, дефис с пробелами, два пробела подряд, заголовок с переносами, точку в конце заголовка. Необходимо избегать висячих строк, коротких концевых строк в абзаце, висячих предлогов, переносов с разворота на разворот.

Знак «тире» отбивается пробелами с двух сторон, знаки «минус» (перед одиночной цифрой), «интервал» (от–до) или «химическая связь» пробелами не отбиваются.

***Внутритекстовой список***

Основными элементами оформления внутритекстового списка являются тире, цифровые и буквенные обозначения.

Нумерованные внутритекстовые списки оформляются по правилу:

1) далее текст со строчной буквы;

1. Далее текст с прописной буквы.

***Сноски***

Сноска— это помещаемое внизу полосы примечание, библиографическая ссылка, перевод иноязычного текста.

Сноски набираются 12 кеглем. Сноски размещаются в конце страницы или в конце всей рукописи с указанием страницы.

***Обозначение единиц***

Между последней цифрой численного значения величины и обозначением единицы измерения оставляется *неразрывный пробел* (Ctrl+Shift+Пробел): 90 %; 1000 кг; 32 м2; 300 см3, 36,6 °С.

Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой, перед которыми *пробел не оставляют.* Например: 45°; 10".

Обозначение единиц следует приводить без переноса на следующую строку.

***Тесты***

Тесты набираются, как внутритекстовые списки. Вопрос набирается, как список с точкой, и нумеруется цифрой. Ответ набирается, как список со скобочкой, и нумеруется буковой. Вопрос и варианты ответа должны быть размещены на одной странице.

Между вопросами в тесте отбивается пустая строка (10-14 pt).

Пример набора тестов см. в Приложении.

***LaTeX***

Текст может быть набран в программе LaTeX. Такой текст предоставляется в формате pdf, должен соответствовать представленным требованиям.

**Инструкцию по работе с документами Word** см. на сайте Microsoft: <https://support.microsoft.com/ru-ru/office/%D0%BE%D0%B1%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5-%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5-%D1%81-word-%D0%B4%D0%BB%D1%8F-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73>

Параметры заголовков

Нумерация заголовков начинается с главы / параграфа / части пособия. Не нумеруются следующие разделы: оглавление / содержание, предисловие, введение, заключение, примечания, указатели, комментарии, приложения, список литературы и сведения об авторах.

1. **ЗАГОЛОВОК ПЕРВОГО УРОВНЯ**

шрифт: 15-16 pt; регистр: все прописные; начертание: жирный; выравнивание по центру без абзаца. Заголовок первого уровня начинается всегда с новой страницы. После заголовка первого уровня отбивается строка (10-14 кеглем) перед основным текстом.

* 1. **Заголовок второго уровня**

шрифт: 14-15 pt; регистр: как в предложениях; начертание: жирный; выравнивание: по центру без абзаца. Перед заголовком 2 уровня отбивается строка (10-14 кеглем).

1. ***Заголовок третьего уровня***

шрифт: 14 pt; регистр: как в предложениях; начертание: жирный курсив; выравнивание: по левому краю. Перед заголовком 3 уровня отбивается строка (10-14 кеглем).

Заголовки одного уровня рубрикации необходимо набирать одним и тем же шрифтом. Длинные заголовки следует разбивать на строки по смыслу.

Требования к иллюстрациям

Все иллюстрации (чертежи, схемы, графики, диаграммы, рисунки) имеют одно название – рисунок.

Рисунки должны быть включены в текст. Если этого сделать нельзя, то их следует поместить как приложение, пронумеровав страницы. Размер рисунков не должен превышать размера страницы. Тоновые рисунки выводятся на бумагу с помощью лазерного принтера при режиме 300 точек на дюйм.

Нумерация рисунков может быть как сквозной по всему материалу, так и самостоятельной внутри каждого раздела (например, рис. 1.1). Если автор использует подрисуночные подписи, то этими подписями должны быть снабжены все рисунки.

Подпись к иллюстрациям выделяют *курсивом.* Размер шрифта – 13 pt.

**Перед рисунком и после подрисуночной подписи отбивается пустая** строка (10-14 pt).

***Примеры оформления рисунков и подрисуночных подписей***

*Рисунок 1. Процент продаж магазина «N»*



*Рисунок 2. Рекомендуемые температуры охлаждающих ловушек для разделения летучих смесей: 1-очень хорошо конденсируется и улавливается при т.кип.>1200C; 2-хорошо конденсируется и улавливается при т.кип.>900C; 3-удовлетворительно конденсируется и улавливается при т.кип.>600C; 4-плохо конденсируется и улавливается при т.кип.>400* *C*



*Рисунок 3. Художественная культура во второй половине XVIII в*

***Пример оформления рисунка с нумерацией по главам/разделам/параграфам***



*Рисунок 2.1. Связь переменной и ячейки ОП*

Первая цифра в нумерации рисунка обозначает главу, в которой находится рисунок, вторая цифра – порядковый номер рисунка в тексте главы.

Требования к формулам

Формулывыравниваются по центру и нумеруются в круглых скобках по правому краю. Нумерация формул может быть как сквозной по всему материалу, так и самостоятельной внутри каждого раздела (например, (1.1)).

Формулы должны быть набраны в тексте разборчиво, все индексы должны четко читаться.

Длинные формулы, которые не умещаются на одной строке, следует переносить на несколько строк. Перенос может осуществляться на знаках «плюс» или «минус».

Формулы должны набираться в редакторе MathType с установкой следующих размеров: основной индекс – 14 pt, крупный индекс – 75 %, мелкий индекс – 65 %, крупный символ – 150 %, мелкий символ – 100 %.

**ИЛИ**

Формулы набираются в стандартном редакторе для Word. Размеры в математическом редакторе: основной символ – 14 пт, крупный индекс – 12 пт, мелкий индекс – 10 пт, крупный символ – 16 пт, мелкий – 12 пт.

***Пример оформления формулы со сквозной нумерацией***

 (1)

***Пример оформления формулы с нумерацией по главам/разделам/параграфам***

 (2.1)

Первая цифра в нумерации формулы обозначает главу, в которой находится формула, вторая цифра – порядковый номер формулы в тексте главы.

Требования к таблицам

Ширина таблиц должна соответствовать ширине текстового блока издания.

Все таблицы нумеруются, причем нумерация желательна сквозная или, в крайнем случае, – по главам. Сама таблица должна вставляться в самый верх или низ листа, а в тексте на нее делается ссылка.

Таблицы можно давать с заголовком или без него, однако во всем макете должно быть соблюдено единообразие, т.е. нельзя часть таблиц давать с заголовком, а часть – без него. Размер шрифта в формулах должен быть таким, чтобы размер основных символов равнялся размеру основного текста.

**Само слово «Таблица», ее номер и название таблицы (должно быть набрано без переносов, в конце заголовка точка не ставится) пишутся сверху над таблицей, выравнивание по правому краю.**

Размер шрифта подписи таблицы – 13 pt. Текст в таблице может быть набран 12-14 pt.

Перед подписью к таблице и после самой таблицы отбиваются пустые строки (10-14 pt).

Нельзя строить таблицу из одной строки, в этом случае цифровой материал включается непосредственно в текст.

Ссылки на таблицы и рисунки даются с сокращениями слов «таблица» и «рисунок» (пример: в табл. 1.1 приведены результаты…, на рис. 2.1 показана зависимость ...).

Если таблица располагается горизонтально на листе, то ее следует помещать заголовком внутрь книги, к корешку. Если таблица имеет продолжение на следующей странице, то ее название не повторяется, а пишется «Продолжение табл. 1» или «Окончание табл. 1».

***Примеры оформления таблицы со сквозной нумерацией***

Таблица 1. Некоторые производственные показатели развития химической промышленности РФ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатель | 2019 г. | в % к 2018 г. |
| Производство минеральных удобрений, тыс. тонн | 23588,3 | 103,2 |
| Производство пластмасс, тыс. тонн | 8759,1 | 106,6 |
| Экспорт химической продукции, $ млн. | 26996,7 | 98,6 |
| Импорт химической продукции, $ млн. | 47757,5 | 109,6 |

Таблица 2. Физические качества волейболистов, которые обеспечивают реализацию технических приёмов в процессе игры по двигательным элементам

|  |  |
| --- | --- |
| **Волейбольный прием** | **Стадия приема/элемент**  |
| **Начальная**  | **Основная**  | **Заключительная**  |
| Выполнение подачи | Выброс мяча в вертикальном направлении вверх, взмах руки | Удар по летящему мячу | Опускание руки в положение «вертикально вниз» |
| Ловкость движения, мышечная гибкость конкретных отделов тела и туловища в целом | Мышечная сила верхней конечности |  |
| Передача мяча партнеру по команде | Передвижение игрока по площадке с целью выполнения передачи партнеру с одновременным поднятием рук  | Удар по мячу | Опускание рук в положение «вертикально вниз» |
| Скорость реакции, силовая работа мышц, ловкость движений, прыгучесть | Силовая работа мышц, ловкость движений |  |

Окончание табл. 2

|  |  |
| --- | --- |
| **Волейбольный прием** | **Стадия приема/элемент** |
| **Начальная** | **Основная** | **Заключительная** |
| Активное нападение | Ускорение, выпрыгивание вверх/вперед, взмах руки | Удар по мячу | Приземление игрока на площадку обеими ногами. Опускание рук в положение «вертикально вниз» |
| Скорость реакции, силовая работа мышц, ловкость движений, прыгучесть, ловкость движений, мышечная гибкость | Силовая работа мышц, ловкость движений, скорость реакции | Мышечная сила |

***Пример оформления таблицы с нумерацией по главам/разделам/параграфам***

Таблица 1.1. Поощрения и наказания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Действия | Положительные | Отрицательные |
| Добавление | Положительное подкреплениеПриносит удовольствие и повышает возможность повторения модели поведения | НаказаниеНеприятное воздействие (например, удар током) ведет к нежеланию повторять модель поведения  |
| Удаление | ПрекращениеИзбежание неприятного стимула повышает возможность повторения модели поведения | Отрицательное подкреплениеУдаление приятного стимула уменьшает шансы на повторение модели поведения |

Первая цифра в нумерации таблицы обозначает главу, в которой находится таблица, вторая цифра – порядковый номер таблицы в тексте главы.

**Не допускается наличие в тексте сканированных иллюстраций, формул, таблиц, схем и т.п.**

Ссылки на таблицы и рисунки даются с сокращениями слов «таблица» – табл. N (где N – порядковый номер таблицы), и «рисунок» - рис. N (где N – порядковый номер рисунка). Ссылка на формулы в тексте даются без сокращения слова.

***Примеры оформления ссылок в тексте***

Как видно на рис. 1…

В табл. 2 представлено…

Формулу (1) применяют в случае…

Оформление списка литературы

1. Фамилия И.О. Название книги. – М.: Издательство, 2017. – 123 с.

2. Название книги / под ред. И.О. Фамилия. – М.: Издательство, 2017. – 123 с.

3. Фамилия И.О. Название статьи // Журнал. 2017. № 11. С. 51–57.

4. Фамилия И.О. Название диссертации: автореф. дис. ... канд. физ.-мат. наук. – Томск, 2017. – 20 с.

5. Фамилия И.О. Моделирование процесса сканирования // Современная техника и технология: труды VII Междунар. научно-практ. конф. молодых ученых. – Томск, 2017. – Т. 1. С. 225–229

6. Ланьков А. Япония: страна и люди // www.lankov.oriental.ru

**При цитировании** необходимо указывать источник и страницу, на котором находится цитируемое выражение.

Правила написания библиографической ссылки см. в ГОСТ Р 7.05–2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (<https://docs.cntd.ru/document/1200063713>).

РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

Для учебных пособий и конспекта лекций необходимы две внешние рецензии; для учебно-методических пособий и монографий – одна внешняя и одна внутренняя рецензии; для методических указаний и рекомендаций, практикумов и т.п. – одна внутренняя рецензия[[9]](#footnote-9)[[10]](#footnote-10). Ниже представлена форма рецензии на рукопись, все пункты в рецензии должны быть соблюдены, нумеровать пункты не надо.

Форма рецензии на рукопись

1. Название авторской рукописи, вид издания, определенный автором.
2. Фамилия, имя, отчество автора (авторов), ученая степень и звание, должность.
3. Название основной образовательной программы (направления подготовки, специальности), цикла дисциплин и дисциплины, по которой подготовлено учебное издание.
4. Характер издания (первое или повторное).
5. Оценка структуры и содержания рукописи.
6. Соответствие содержания рукописи учебной программе дисциплины.
7. Отличие рукописи от аналогичной имеющейся литературы.
8. Научный уровень содержания рукописи.
9. Степень освещения практических вопросов, их актуальность.
10. Методический уровень материала.
11. Соответствие содержания авторской рукописи указанному виду издания.
12. Заключение о целесообразности издания или нецелесообразности, или необходимости доработки автором.

Должность, ученая степень и

ученое звание эксперта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

 М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ

**Шаблон справочной карточки для печатного пособия**

СПРАВОЧНАЯ КАРТОЧКА УЧЕБНОГО ИЛИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ (ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Название института |  |
|  | Автор/авторы (Ф.И.О. и подпись)  |  |
|  | Представитель авторского коллектива (Ф.И.О. без сокращения).Контактный телефон / e-mail |  |
|  | Название рукописи. Вид издания.Количество страниц рукописи |  |
|  | Доля авторского текста (оригинальность) |  |
|  | Направление, специальность и профиль подготовки студентов, для которых предназначено пособие (номер и название).Контингент студентов, изучающих данную дисциплину (кол-во чел.) |  |
|  | Рецензенты (Ф.И.О., место работы) | 1.2.  |

Заведующий кафедрой (название кафедры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись

Директор института (название института) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись

**Шаблон справочной карточки для электронного пособия**

СПРАВОЧНАЯ КАРТОЧКА УЧЕБНОГО ИЛИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ПОСОБИЯ, МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ И Т.П. (ЭЛЕКТРОННОЕ ИЗДАНИЕ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Название института |  |
|  | Автор/авторы (Ф.И.О. и подпись)  |  |
|  | Представитель авторского коллектива (Ф.И.О. без сокращения).Контактный телефон / e-mail |  |
|  | Название рукописи. Вид издания.Количество страниц рукописи |  |
|  | Доля авторского текста (оригинальность) |  |
|  | Направление, специальность и профиль подготовки студентов, для которых предназначено пособие (номер и название) |  |
|  | Рецензенты (Ф.И.О., место работы) | 1.2.  |

Заведующий кафедрой (название кафедры) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись

Директор института (название института) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 подпись

Образцы оформления титульного листа, оборота титульного листа, выпускных и надвыпускных данных печатных изданий
(по ГОСТ Р 7.0.4-2020)

**Образцы оформления титульного листа учебного пособия**

|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИМИРЭА – РОССИЙСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**Ф.Г. МАШОШИН, А.Г. МУСИХИН****ОСНОВЫ ПОСТРОЕНИЯ ОБЪЕКТОВ ПОДАВЛЕНИЯ АВИАЦИОННЫМИ СРЕДСТВАМИ РАДИОЭЛЕКТРОННОЙ БОРЬБЫ****УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ**Москва – 2022 |

|  |
| --- |
|  МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИМИРЭА – РОССИЙСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ СВЯЗИ****УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ***Под редакцией доктора физико-математических наук**А.А. Иванова*Москва – 2022 |

**Образeц оформления оборота титульного листа учебного пособия
(два автора)**

|  |
| --- |
| УДК 544.015.3+544.016.2ББК 24.53 Н62[[11]](#footnote-11)*Печатается по решению редакционно-издательского совета РТУ МИРЭА**Рецензенты:* *фамилия, имя, отчество;**степень, звание.* **Никишина, Елена Васильевна.**Н62Диаграммы состояния трехкомпонентных систем: учебное пособие / Е.В. Никишина, Д.В. Дробот. – Москва: МИРЭА – Российский технологический университет, 2022. – 68 с.ISBN В пособии изложены вопросы ...Предназначено для ...УДК 544.015.3+544.016.2 ББК 24.53 © Никишина Е.В., Дробот Д.В., 2022**ISBN**  © МИРЭА – Российский технологический  университет, 2022 |

**Образeц оформления оборота титульного листа учебного пособия четырех и более авторов**

|  |
| --- |
| УДК 544.015.3+544.016.2ББК 24.53 Д44[[12]](#footnote-12)*Печатается по решению редакционно-издательского совета РТУ МИРЭА**Авторы:**фамилии, имена, отчества всех авторов; звание, степень*(д-р физ.-мат. наук, проф. И. И. Иванов (гл. 1-2), канд. техн. наук И. И. Петров,И. И. Сидоров (гл. 3-5), канд. хим. наук И. И. Андреев (гл. 6))*Рецензенты:* *фамилия, имя, отчество; степень, звание.*Д44 Диаграммы состояния трехкомпонентных систем: учебное пособие / И. И. Иванов, И. И. Петров, И. И. Сидоров (и др.). – М.: МИРЭА – Российский технологический университет, 2022. – 68 с.ISBN В пособии представлены ...Предназначено для ...УДК 544.015.3+544.016.2ББК 24.53 **ISBN** © МИРЭА – Российский технологический университет, 2022 |

**Образцы оформления выпускных и надвыпускных данных**

**учебного пособия**

|  |
| --- |
| *Учебное издание***Иванов** Иван Иванович**ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ СВЯЗИ***Учебное пособие*Компьютерная верстка, редактор, корректор ИЛИПечатается в авторской редакцииПодписано в печать \_\_\_.\_\_\_.2022. Формат 60×84 1/16.Физ. печ. л. \_\_\_. Тираж 100 экз. Изд. № \_\_\_. Заказ № \_\_\_.МИРЭА – Российский технологический университет119454, Москва, пр. Вернадского, д. 78 |
| *Учебное издание***ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ СВЯЗИ***Учебное пособие**Под редакцией доктора физико-математических наук**Антона Алексеевича Иванова*Компьютерная верстка (*указывается Фамилия И.О.*) Подписано в печать \_\_\_.\_\_\_.2022. Формат 60×84 1/16.Физ. печ. л. \_\_\_. Тираж 100 экз. Изд. № \_\_\_. Заказ № \_\_\_\_.МИРЭА – Российский технологический университет119454, Москва, пр. Вернадского, д. 78 |

Образцы оформления титульного листа
и оборота титульного листа электронных изданий
(по ГОСТ Р7.0.83-2013)

**Образец оформления титульного листа методических указаний**

|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИМИРЭА – РОССИЙСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**А.А. ИВАНОВ, П.П. ПЕТРОВ****СХЕМОТЕХНИКА****МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ** Москва – 2022 |

|  |
| --- |
| **Образeц оформления оборота титульного листа методических указаний** УДК 532.78:548.5 ББК 22.317 И20Иванов А.А. Схемотехника [Электронный ресурс]: методические указания / Иванов А.А., Петров П.П. — М.: МИРЭА – Российский технологический университет, 2022. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).Разработаны в помощь студентам, выполняющим лабораторные работы (указать тематику лабораторных работ). В состав методических указаний входят: …Предназначено для …Методические указания издаются в авторской редакции.Авторский коллектив (Ф.И.О. полностью)**:** Иванов Александр Александрович, Петров Петр ПетровичРецензент:Писаренко Юрий Андрианович, д.т.н., проф. кафедры ХТООС, ИТХТ имени М.В. ЛомоносоваМинимальные системные требования: Наличие операционной системы Windows, поддерживаемой производителем.Наличие свободного места в оперативной памяти не менее 128 Мб.Наличие свободного места в памяти хранения (на жестком диске) не менее 30 Мб.Наличие интерфейса ввода информации.Дополнительные программные средства: программа для чтения pdf-файлов (Adobe Reader).Подписано к использованию по решению Редакционно-издательского совета МИРЭА – Российского технологического университета от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.Объем \_\_\_ МбТираж 10© Иванов А.А., Петров П.П., 2022© МИРЭА – Российский технологический университет, 2022 |

Шаблон для электронного издания (два автора)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИРЭА – Российский технологический университет

И.О. Фамилия\_1, И.О. Фамилия\_2

Полное название учебно-научного материала

Вид учебно-научного материала

Москва — 2022

УДК \_\_\_

ББК \_\_\_

 \_ \_\_\_

Фамилия\_1 И.О. Полное название учебно-научного материала [Электронный ресурс]: вид учебно-научного материала / Фамилия\_1 И.О., Фамилия\_2 И.О. — М.: МИРЭА – Российский технологический университет, 2022. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)

Аннотация (указывается вид учебно-научного материала) …

…

…

Указывается предназначение учебно-научного материала (определяется место в учебно-научном процессе в РТУ МИРЭА)

…

…

(Указывается вид учебно-научного материала) издается в авторской редакции.

Авторский коллектив: Фамилия\_1 Имя Отчество, Фамилия\_2 Имя Отчество

Рецензенты:

Фамилия Имя Отчество, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность, структурное подразделение, название организации

Фамилия Имя Отчество, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность, структурное подразделение, название организации

Минимальные системные требования:

Наличие операционной системы Windows, поддерживаемой производителем.

Наличие свободного места в оперативной памяти не менее 128 Мб.

Наличие свободного места в памяти хранения (на жестком диске) не менее 30 Мб.

Наличие интерфейса ввода информации.

Дополнительные программные средства: программа для чтения pdf-файлов (Adobe Reader).

Подписано к использованию по решению Редакционно-издательского совета
МИРЭА – Российского технологического университета от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Объем \_\_\_ Мб

Тираж 10

© Фамилия\_1 И.О., Фамилия\_2 И.О., 2022

© МИРЭА – Российский технологический университет, 2022

Шаблон для оформления сведений об авторе / авторах

Сведения об авторах[[13]](#footnote-13)

***Фамилия\_1*** Имя Отчество, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность, структурное подразделение (возможны дополнительные сведения, включая фотографию)

***Фамилия\_2*** Имя Отчество, ученая степень, ученое звание, занимаемая должность, структурное подразделение (возможны дополнительные сведения, включая фотографию)

Пример оформления тестовых заданий

1. Для оценки свободно реализуемой миноритарной доли публичного акционерного общества следует умножить его стоимость, полученную методом рынка капитала, на относительный размер этой доли в уставном капитале компании и сделать скидку, которая учитывает:

а) недостаток приобретаемого контроля над управлением предприятием;

б) недостаток приобретаемого контроля над управлением предприятием, а также скидку, учитывающую недостаток ликвидности оцениваемой доли в бизнесе;

в) недостаток приобретаемого контроля над управлением предприятием и скидку, учитывающую факт отсутствия размещения акций (долей предприятия) на фондовом рынке;

г) не делать никаких скидок.

2. Что из нижеперечисленного меньше всего влияет на средневзвешенные затраты на капитал?

а) риски, связанные с основной деятельностью;

б) доля заемного капитала в активах компании;

в) незначительная доля собственного капитала в активах;

г) незначительная доля кредиторской задолженности.

3.лОпределите стоимость предприятия если известно, что: среднеотраслевая рентабельность активов = 30%, ставка капитализации 20%, нормализованная чистая прибыль = 12 млн долл., рыночная стоимость активов = 30 млн долл., вели-чина заемного капитала = 15 млн долл.

а) 10 млн долл.;

б) 15 млн долл.;

в) 30 млн долл.;

г) 45 млн долл.

Памятка для авторов по изданию рукописей в РТУ МИРЭА

1. Автор подаёт заявку на включение в План в изданий РТУ МИРЭА заведующему кафедрой в мае и ноябре текущего года;
2. План изданий РТУ МИРЭА, утвержденный ректором РТУ МИРЭА, размещен на сайте МИРЭА на странице Редакционно-издательского совета ([www.mirea.ru](http://www.mirea.ru) → Работникам → Поддержка публикационной активности → Редакционно-издательский совет);
3. Автор в назначенный срок сдает рукопись и пакет документов ответственному по институту за издательскую деятельность (ИД), срок сдачи рукописи и документов ответственному назначает сам ответственный;
4. Ответственный по институту за ИД проверяет рукопись и пакет сопровождающих документов, передает рукопись и пакет документов редактору РТУ МИРЭА до обозначенных дедлайнов (см. прил.);
5. Редактор РТУ МИРЭА проверяет рукописи и пакет сопровождающих документов, принимает или передает рукописи на доработку обратно ответственному по институту за ИД;
6. Ответственный по институту за ИД передает рукопись и комментарии редактора автору на доработку;
7. Автор вносит необходимые правки в работу в течение 10 дней с момента получения комментариев, передает рукопись ответственному по институту за ИД;
8. В зависимости от способа издания рукописи (печатного или электронного) редактор проводит следующую работу:

- **печатное издание**: подготавливает рукопись к печати тиража – подготавливает пробный экземпляр, который автор утверждает личной подписью печать тиража, после утверждения тиража редактор регистрирует рукопись в Журнале учета изданий РТУ МИРЭА, присваивает рукописи ISBN (кроме практикумов), передает рукопись на печать тиража, передает сведения и обязательные экземпляры в Книжную палату, передает тираж в научно-техническую библиотеку РТУ МИРЭА (НТБ РТУ), выдает автору его экземпляры; срок издания после утверждения тиража – зависит от загрузки РИО МИРЭА, но не может превышать 2-3-х недель;

**- электронное издание:** редактор передает рукопись на обработку в соответствии с требованиями ФГУП «Информрегистр», электронное издание передается в ФГУП «Информрегистр» для регистрации (срок регистрации – 3 месяца) и в НТБ РТУ.

В Плане изданий РТУ МИРЭА указывается способ издания рукописи (электронное или печатное), вид пособия, автор/авторский коллектив, название произведения, тираж, объем (в п.л.), месяц сдачи рукописи. Точная дата сдачи рукописи редактору указана в приложении.

 Авторам необходимо соблюдать сроки по сдаче рукописей, назначенные председателем РИС и ответственными институтов за издательскую деятельность. Ответственные по институту за ИД обязаны соблюдать срок сдачи работ редактору. В случае не соблюдения сроков сдачи рукописи автор подает служебную записку директору института о переносе издания рукописи на следующее полугодие или на следующий год.

Сроки сдачи рукописей редактору РТУ МИРЭА на 2022 год

Январские работы – до 28 января

Февральские работы – до 17 февраля

Мартовские работы – до 17 марта

Апрельские работы – до 20 апреля

Майские работы – до 19 мая

Июньские работы – до 17 июня

Июльские работы – до 19 июля

Августовские работы – до 18 августа

Сентябрьские работы – до 19 сентября

Октябрьские работы – до 18 октября

Ноябрьские работы – до 17 ноября

Декабрьские работы – до 8 декабря

1. Смирнова Е.В*.* Автор и система книги. М.: МИФИ, 2003. С. 5 [↑](#footnote-ref-1)
2. Антонова С.Г., Васильев В.И., Жарков И.А. и др. Редакторская подготовка изданий: учебник для вузов / Под ред. С.Г. Антоновой. М.: МГУП, 2002. С. 158-159 [↑](#footnote-ref-2)
3. Смирнова Е.В., Федотова З.Н. Издательская деятельность в современном вузе. М.: ОАО ИКД «Логос», 2001. С. 59 [↑](#footnote-ref-3)
4. Смирнова Е.В., Федотова З.Н. Издательская деятельность в современном вузе. М.: ОАО ИКД «Логос», 2001. С. 61 [↑](#footnote-ref-4)
5. Там же. С. 64 [↑](#footnote-ref-5)
6. В зависимости от характера конференции различают материалы научной конференции, материалы научно-практической конференции и т. п. [↑](#footnote-ref-6)
7. Для электронных изданий начиная со стр. 3 (т.е. без титульного и оборота титульного листа) [↑](#footnote-ref-7)
8. Документ Word 97-2003 [↑](#footnote-ref-8)
9. [↑](#footnote-ref-9)
10. Подписи рецензентов должны быть заверены надлежащим образом (подписи рецензентов из РТУ МИРЭА заверяются директором соответствующего Института) [↑](#footnote-ref-10)
11. В данном случае авторский знак определяется по фамилии первого автора [↑](#footnote-ref-11)
12. В данном случае авторский знак определяется по названию пособия [↑](#footnote-ref-12)
13. Размещаются на последней странице издания [↑](#footnote-ref-13)