

## **Памятка автору, планирующему публиковаться в Издательстве ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»**

### **ОГЛАВЛЕНИЕ**

|   |    |
|---|----|
| 1. Формирование годового плана печати.....                                  | 2  |
| 2. Подготовка издания к публикации.....                                     | 3  |
| 3. Рецензирование и экспертиза.....   | 4  |
| 4. Порядок предоставления материалов в Издательство.....                    | 6  |
| 5. Требования к оформлению материалов, представляемых к печати.....         | 7  |
| 6. Образцы оформления титульных листов.....                                 | 13 |
| 7. Редактирование изданий.....  | 22 |
| 8. Распределение тиража.....  | 22 |
| Форма бланка для обоснования необходимости публикации учебного издания..... | 24 |

## 1. Формирование годового плана печати

**1.1.** Издание учебно-методической и научной литературы планируется Редакционно-издательским советом (РИС) ИРНИТУ на основе предложений структурных подразделений университета и анализа фонда научно-технической библиотеки, исходя из необходимости обеспечения учебного процесса и НИР в университете.

**1.2.** Анализ потребностей университета в новых учебных изданиях выполняется на основе (в порядке приоритета):

- ФГОС ВО или дополнений к нему;
- рекомендаций ФУМО Минобрнауки;
- предложений и рекомендаций предприятий-партнеров;
- данных по обеспеченности рабочих программ дисциплин кафедры;
- предложений преподавателей.

**1.3.** На выпуск учебно-методической и научной литературы в университете составляются два общеуниверситетских плана издания:

- план № 1 (издания, созданные в рамках плановой учебно-методической работы преподавателей университета);
- план № 2 (издания, созданные в рамках реализации программы развития НИР преподавателей и сотрудников университета).

**1.4.** Для опубликования издания за счет средств университета авторы представляют заведующему кафедрой предложение о включении рукописи в заявку на издание в рамках университетского плана выпуска учебно-методической и научной литературы.

**1.5.** Для включения в план учебно-методической литературы автор также представляет заведующему кафедрой заполненный бланк обоснования необходимости публикации издания по установленному образцу (см. последнюю страницу Памятки), аннотацию и оглавление будущей книги.

**1.6.** Рассмотренная ученым советом структурного подразделения заявка утверждается руководителем подразделения, председателем учебно-методической комиссии, директором библиотеки университета и проректором по направлению деятельности. На основе заявок формируется план учебно-методической литературы.

**1.7.** План издания научной литературы формируется на основании заявок структурных подразделений университета. Рассмотренная ученым советом структурного подразделения заявка с визой руководителя утверждается проректором, курирующим научную деятельность Университета.

**1.8.** Утвержденные заявки на издание учебной и научной литературы вместе с рукописями, протоколами и рецензиями передаются в РИС. Срок представления заявок и сопроводительных материалов в РИС – 3-й квартал (до 1 октября) года, предшествующего году издания.

**1.9.** Сводные планы выпуска учебной и научной литературы формируются РИС не позднее 1 ноября.

**1.10.** В случае поступления внеплановых работ структурное подразделение дополнительно согласовывает заявку с Управлением экономики ИРНИТУ и проректором по направлению деятельности университета.

**1.11.** Окончательные планы выпуска учебных и научных изданий утверждаются ректором университета (председателем РИС).

**1.12.** На основании планов выпуска учебных и научных изданий формируется план работы Издательства ИРНИТУ, согласно которому Редакционный отдел (РО) осуществляет прием работ в печать.

**1.13.** Публикация изданий сторонних юридических лиц и выполнение частных заказов физических лиц осуществляется на коммерческой основе, согласно смете, составляемой директором Издательства на основе действующего прейскуранта, утвержденного начальником Управления экономики ИРНИТУ.

## **2. Подготовка издания к публикации**

**2.1.** Учебные и научные издания создаются на основе утвержденного кафедрой плана изданий.

**2.2.** Рекомендованный объем учебных и научных изданий:

а) учебно-теоретические издания (учебник, учебное пособие, курс лекций) – не менее 6 печатных листов;

б) учебно-практические издания (лабораторные практикумы; сборники упражнений и задач; сборники иностранных текстов; словари и др.) – не менее 3 печатных листов;

в) монографии – не менее 10 печатных листов (в соответствии с требованиями ВАК).

**2.3.** Подготовленная рукопись рассматривается на заседании кафедры. Результаты рассмотрения оформляются протоколом, в котором указывается целесообразность публикации издания, а также содержится рекомендация к печати в Издательстве ИРНИТУ.

На титульном листе рукописи ставится виза заведующего кафедрой с номером и датой протокола заседания кафедры.

**2.4.** Рассмотренные и утвержденные кафедрой рукописи направляются в учебно-методическую комиссию института/факультета. Результаты рассмотрения оформляются протоколом, в котором указывается целесообразность публикации издания, а также содержится рекомендация к печати в Издательстве ИРНИТУ.

На титульном листе рукописи ставится виза руководителя соответствующего структурного подразделения с номером и датой протокола заседания учебно-методической комиссии.

**2.5.** Предназначенная к изданию рукопись с визой заведующего кафедрой и председателя учебно-методической комиссии соответствующего структурного подразделения (для учебного издания) либо ученого совета соответствующего структурного подразделения (для научного издания), после согласования с

отделом метрологии и стандартизации передается автором (авторами) тематическому научному редактору РИС, который организует ее рецензирование.

**2.6.** Повторный выпуск учебных изданий без изменений (стереотипное переиздание) может осуществляться на протяжении срока действия государственных образовательных стандартов, учебных планов и программ.

**2.7.** Издания, в которые внесены существенные изменения (новые разделы, параграфы, вкладыши, иллюстративный материал и др.), рассматриваются как вновь поступившие.

**2.8.** Рассмотренные и утвержденные институтом/факультетом авторские оригиналы направляются на метрологическую экспертизу и рецензирование.

### **3. Рецензирование и экспертиза изданий**

**3.1.** Рукописи, рекомендуемые к изданию, передаются на метрологическую экспертизу (МЭ) в Отдел метрологии и стандартизации ИРНИТУ (ОМС), который устанавливает правильность использования единиц физических единиц, допущенных к применению в РФ; применения терминов и определений, установленных стандартами.

**3.2.** Рукопись, предназначенная к изданию, с визой заведующего кафедрой и председателя учебно-методической комиссии соответствующего структурного подразделения, после согласования с ОМС передается автором (авторами) тематическому научному редактору РИС.

**3.3.** После заключения о целесообразности издания рукописи тематический научный редактор РИС организует ее рецензирование. Срок рецензирования не должен превышать одного месяца с даты получения рукописи.

**3.4.** Порядок получения рецензии:

а) для опубликования учебно-методического издания необходимы: на учебник или учебное пособие – две внешние рецензии, одна из них коллективная; на методические указания достаточно одной внутренней рецензии;

б) для опубликования научного издания должны быть получены одна внешняя и одна внутренняя рецензии;

в) в качестве рецензентов могут выступать сотрудники профильных образовательных или научных структур, имеющие ученую степень или ученое звание; исключение составляют главные специалисты профильных предприятий;

г) внутреннего рецензента назначает тематический научный редактор РИС из числа сотрудников родственных кафедр, не входящих в состав данного структурного подразделения;

д) в случае если полученная рецензия содержит рекомендации по доработке, автор представляет в издательство ответ на замечания, включающий сведения о произведенных изменениях, а также мотивированные возражения рецензентам по тем замечаниям, с которыми автор не согласен; если работа по указаниям рецензентов подверглась значительной переработке, то она направляется на повторное рецензирование к тем же рецензентам.

### **3.5. Требования к содержанию и форме рецензии**

Рецензия составляется рецензентом на основе анализа содержания и структуры издания. Объем рецензии должен быть не менее полной страницы формата А4.

Рецензия составляется по приведенному ниже плану.

а) Сведения об издании, его классификации и авторах с указанием должности и ученой степени.

б) Учебное издание оценивается по следующим критериям:

- соответствие названия издания его содержанию;
- соответствие содержания требованиям ФГОС ВО и программе курса;
- четкость структуры и логичность изложения материала;
- актуальность и достоверность приведенной информации;
- соответствие материала современному уровню развития науки;
- грамотность и ясность изложения;
- отличие издания от ранее опубликованных по данной дисциплине;
- наличие пояснений, необходимых для понимания материала (рисунков, таблиц, схем, приложений и т. д.);
- качество методического комплекса.

в) Научное издание оценивается по следующим критериям:

- актуальность выбранной тематики;
- полнота и достоверность приводимых по проблеме сведений;
- четкость структуры и логичность изложения материала;
- научная и практическая значимость результатов исследований.

г) Заключение предполагает полный перечень замеченных рецензентом недостатков: несоответствие темы и содержания; некорректные или утратившие актуальность формулировки и выводы; смысловые и стилистические недочеты; фрагменты текста, подлежащие, по мнению рецензента, исключению или переработке. Необходимы аргументированные выводы о том, что издание рекомендуется (либо не рекомендуется) к опубликованию.

д) Реквизиты рецензии:

– фамилия, имя, отчество и подпись рецензента, его ученая степень, звание, должность, полное наименование учреждения (аббревиатуры не допускаются!);

– дата;

– фамилия, должность и подпись лица, удостоверяющего подпись рецензента; дата удостоверения подписи;

– печать (с полной расшифровкой наименования учреждения).

Рецензии предоставляются в двух оригинальных экземплярах с синими печатями, один из которых отдается в РИС, второй – в Редакционный отдел Издательства, где хранится в архиве в течение пяти лет.

#### **4. Порядок предоставления материалов в Издательство**

**4.1.** Все учебные и научные издания, опубликованные под грифом РИС университета, должны пройти редактирование в Редакционном отделе (РО) Издательства. Публикация изданий в авторской редакции не допускается.

**4.2.** Прием работ на редактуру и печать производится начальником Редакционного отдела Издательства в строгом соответствии с планом РИС. Годовой объем печати распределяется в плане следующим образом: до 1 марта – 50 % от всего объема запланированных работ, до 1 июля – 40 %, до 1 октября – 10 %. После 1 октября работы Редакционным отделом не принимаются.

Работа, не представленная в Издательство без уважительной причины, исключается из плана изданий университета и может быть издана только на коммерческой основе.

**4.3.** Для представления издания в редакционный отдел автор форматирует файл в соответствии с ГОСТ научного издательства и техническими требованиями типографии, которые приведены в «Требованиях к оформлению материалов». Работа сдается в бумажном и электронном вариантах, строго соответствующих один другому.

**4.4.** Для внесения в реестр Издательства и присвоения номера заказа к материалам, подготовленным автором, должны быть приложены оригиналы документов, разрешающих прием в печать:

- рецензии по утвержденному порядку (см. п. 3.4);
- лист согласования (первый титульный лист, заверенный заведующим кафедрой, с подписью тематического редактора и печатью отдела метрологии и стандартизации);
- экспертное заключение о возможности опубликования материалов в открытой печати либо отметка режимно-секретного отдела ИРНИТУ (для всех изданий, кроме методических указаний);
- для грифованных изданий – заключение органа, уполномоченного присваивать гриф учебника или учебного пособия (оригинал).

**4.5.** В соответствии с Приказом № 801-П от 21.07.2016 г., после регистрации издания в реестре Издательства с автором заключается «Договор о предоставлении права использования опубликованного издания на исключительной основе».

**4.6.** В соответствии с Приказом № 780-П от 16.09.2016 г., в случае, если на печать сдается монография, сборник статей/материалов НПК с международным участием или учебник/учебное пособие с грифом, автор оплачивает присвоение изданию индивидуального номера ISBN (международный стандартный книжный номер), необходимого для распространения в библиотеках и автоматизации работы с изданием.

Для публикации издания, состоящего из нескольких частей (томов), дополнительно оплачивается присвоение сквозного номера ISBN.

## **5. Требования к оформлению материалов, представляемых к печати**

### **5.1. Общие требования к оформлению всех видов изданий**

**5.1.1.** Файл должен быть создан в Microsoft Word. Оптимальной (наименее конфликтной) является его 10-я версия, в которой работает издательство. Более ранние версии Word дают сбои при верстке («слепляется» текст, теряются формулы и др.). Сохраненный документ должен иметь разрешение в формате \*.docx. Количество файлов – не более четырех (не считая титула и обложки).

**5.1.2.** Если при форматировании учебного издания использовался ГОСТ 2.105-95. «Единая система конструкторской документации (ЕСКД)», не принятый в Издательстве, необходимо сделать на это ссылку в аннотации к изданию.

**5.1.3.** При форматировании необходимо соблюдать принцип единообразия: все символы, цифровые обозначения, таблицы, рисунки, кавычки следует оформлять однотипно.

### **5.2. Основные параметры форматирования авторского оригинал-макета (для всех видов изданий)**

**5.2.1.** Прежде чем начать набирать текст, установите *основные параметры*: размер страницы – А4; ориентация книжная; поля по периметру – 2,5 см; автопереносы; основной текстовый шрифт – Times New Roman 14; межстрочный интервал – одинарный; абзацный отступ – 1,25.

#### **5.2.2. Страницы**

Нумеруются внизу по центру (включая страницы с альбомной ориентацией). На листах титула номер страницы не ставится, но в общий объем они входят. Нумерация начинается с третьей страницы (выбрать команду «Начать с 3»). Страницы с горизонтальной ориентацией нумеруются с левого края по центру.

#### **5.2.3. Титульные листы**

Титул состоит из трех страниц – первого листа, оборота и реквизитов, которые оформляются в соответствии с приведенными ниже образцами. Аннотация должна быть информативной, но краткой. Объем – не более 500 знаков. Во всех видах литературы, кроме методических указаний, на обороте титула указываются коды УДК (универсальная десятичная классификация) и ББК (библиотечно-библиографическая классификация). Для методических указаний код ББК не обязателен. Уточнить коды можно в научной библиотеке ИРНИТУ или на профильных интернет-ресурсах.

В титуле учебных изданий по иностранному языку обязательно указывается русскоязычная расшифровка названия.

#### **5.2.4. Обложка**

Авторский дизайн (цветной или черно-белый коллаж) создается и сдается в печать в графическом редакторе – либо в CorelDRAW не выше 15-й версии, либо в Adobe Photoshop. Макеты, созданные в текстовых редакторах (Microsoft Word и т. п.), в верстку не принимаются, т. к. имеют низкое качество. Обязательная информация (название издания, фамилия и инициалы автора) указываются в строгом соответствии с данными титула.

#### **5.2.5. Оглавление** (для сборника статей – *Содержание*)

Как правило, размещается на странице 3. После названия перед номером страницы делается отточие.

#### **5.2.6. Введение. Заключение. Предисловие**

Все эти элементы издания должны начинаться с новой страницы.

*Введение* – вступительная часть издания, как правило, содержащая текст на 1–2 страницы (без выделений, рубрикаций, таблиц, рисунков), который представляет собой обзор развития отрасли знаний. В нем в общем виде формулируются основная задача курса и цели его изучения.

*Заключение* обобщает информацию, изложенную в основной части; при необходимости предлагает рекомендации по дальнейшему развитию темы.

*Предисловие* используется в случаях, если издание публикуется не впервые. Содержит разъяснения и замечания автора или других лиц, имеющих отношение к произведению.

#### **5.2.7. Заголовки**

Оформляются в зависимости от значимости. Заголовки I степени (т. е. самые главные: разделы, главы) – 16 полужирный; параграфы – 14 полужирный, подпараграфы – полужирный курсив. Форматирование – по центру без абзацного отступа (кроме заголовков III и IV ступеней, которые могут быть набраны в подбор – в одну строку с текстом). Точка после заголовков не ставится. Переносы и «висячие» предлоги не допускаются. Нельзя отрывать заголовки от текста, оставляя их на предыдущей странице.

#### **5.2.8. Формулы**

Набираются в редакторе формул, встроенном в Microsoft Word 10-й версии. Редакторы предыдущих версий часто дают сбой при верстке, вследствие чего формула может исказиться или утратиться вовсе. Поэтому копировать их из старых файлов бессмысленно.

Единицы физических величин должны соответствовать Международной системе единиц (СИ).

Формулы размещаются по центру страницы без абзацного отступа.

Решение о необходимости пронумеровать формулы должно относиться ко всему массиву формул в работе.

Вариант оформления экспликации автор может выбирать по своему усмотрению (столбиком или в подбор), но по всей работе оно должно быть единообразным.



В качестве знака умножения используется символ «точка (·)». Звездочка (\*) является знаком сноски.

### 5.2.9. Таблицы

Текстовое наполнение таблиц должно быть набрано в текстовом редакторе, не допускаются сканы текстовых фрагментов.

Слово «таблица» и ее порядковый номер ставят перед названием от правого края (полужирный курсив, шрифт 14, арабскими цифрами). Название – по центру (полужирный, шрифт 14). Переносы в названиях не допускаются. Размер шрифта внутри таблиц может быть мельче основного текстового, но не менее 11.

Границы таблиц не должны выходить за границы полей печати.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна (например: *табл. 1* или *табл. 1.1*). Она должна размещаться перед таблицей. При повторном упоминании таблицы в тексте ссылка делается так: *см. табл. 1.1*.

При переносе таблицы на следующую страницу названия столбцов не повторяются. В этом случае столбцы пронумеровывают и повторяют нумерацию на следующей странице, а вместо названия пишут «Окончание табл. 1». Если таблица продолжается на трех и более страницах, то на второй и последующих пишут «Продолжение табл. 1», а на последней – «Окончание табл. 1».

Например:

**Таблица 1**

#### Определение совместных вероятностей

| Комбинации  | Максимальный отбор | Минимальный отбор | Вероятность распределения |
|---|--------------------|-------------------|---------------------------|
| 1   | 2                  | 3                 | 4                         |
| $(Q_{1,1} + Q_{2,1}) \cdot P_{1,1} \cdot P_{2,1}$ | $104 + 104 = 208$  | $77 + 77 = 154$   | $0,1 \cdot 0,1 = 0,01$    |
| .....   | .....              | .....             | .....                     |

**Окончание табл. 1**

| 1   | 2               | 3               | 4                      |
|---|-----------------|-----------------|------------------------|
| $(Q_{1,2} + Q_{2,2}) \cdot P_{1,2} \cdot P_{2,2}$ | $84 + 84 = 168$ | $57 + 57 = 114$ | $0,8 \cdot 0,8 = 0,64$ |
| .....   | .....           | .....           | .....                  |

Если в тексте только одна таблица, нумерационный заголовок не указывается.

### 5.2.10. Иллюстрации

К таковым относятся любые графические объекты: рисунки, фотографии, схемы, графики, чертежи, диаграммы и др., присутствие которых в работе оправдано и логически обосновано.

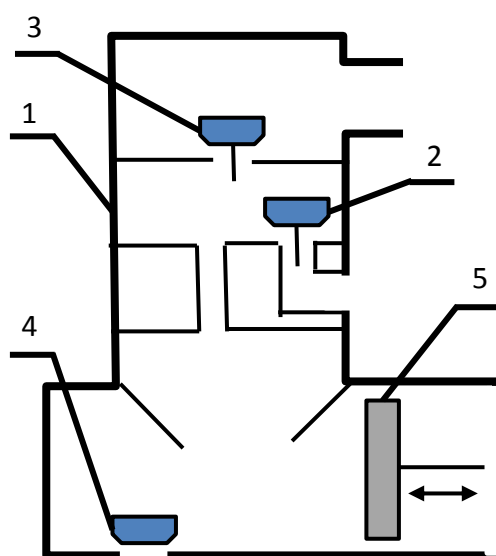
Изображения (в том числе сканированные) должны быть высокого качества, иметь четко прорисованные элементы и правильно обрезанные края. При

подборе рисунков важно придерживаться единой стилистики. Для того чтобы рисунок не смещался на странице во время внесения правок в текст, удобно вставить его в таблицу (без отображения границ).

Все иллюстрации необходимо пронумеровать. Ссылки на рисунок в тексте обязательны. Они размещаются в непосредственной близости к объекту (перед ним или сразу после). Если рисунок в работе один – он не нумеруется, и ссылка на него делается словом «рисунок» без сокращений.

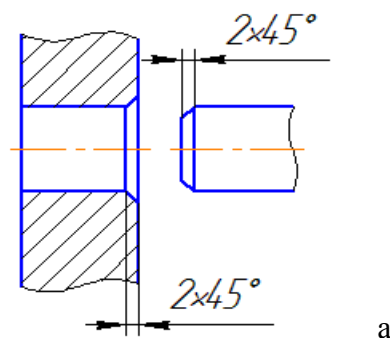
Форматирование подрисуночной подписи принято следующее: подпись – прямой полужирный шрифт 12; экспликация (расшифровка элементов рисунка) – прямой 12. Расположение – по центру без абзацного отступа.

Например:



**Рис. 1. Схема установки:** 1 – камера сжатия; 2 – воздушный обратный клапан; 3 – нагнетательный клапан; 4 – всасывающий клапан; 5 – поршень насоса

После подписи необходим пробел, отделяющий ее от последующего текста. Если часть рисунка переносится на следующую страницу, то подрисуночная подпись должна выглядеть так:



**Рис. 2. Способы размещения размеров фасок:** а – с нанесением; б – с указанием на полке линии-выноски (см. также на с. 11)

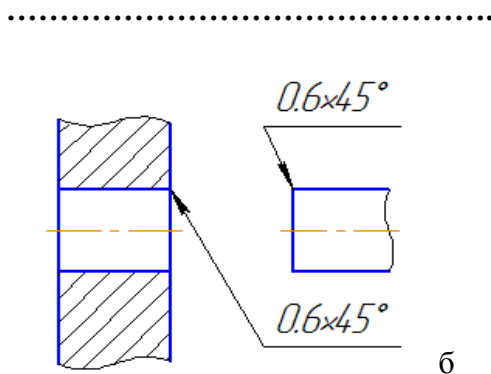


Рис. 2. Окончание (начало на с. 10)

Если части рисунка размещаются на более чем двух страницах, то подрисовочная подпись (кроме начальной и завершающей) выглядит так:

Рис. 2. Продолжение (начало на с. 10)

Не допускается завершать раздел, главу, параграф или всю работу рисунком, таблицей или формулой. Необходимо добавить заключительный текст.

#### **5.2.11. Нумерация иллюстраций, таблиц, формул**

Автор может выбрать любой вид нумерации: или сквозную (например, рис. 1), или поглавную (например, рис. 1.1). Однако по всей работе она должна быть единообразной.

#### **5.2.12. Подчеркивания**

В качестве выделения текстового фрагмента не рекомендуются, так как затрудняют прочтение текста. Лучше использовать курсив или жирный шрифт.

#### **5.2.13. Ссылки и подстрочные сноски**

Ссылки на источник из библиографического списка (номер в квадратных скобках) допускается только в научных изданиях.

Подстрочные сноски задаются только автоматически (в разделе меню «Ссылки»).

#### **5.2.14. Оформление библиографических списков**

Библиографические источники различного типа оформляются не одинаково – в зависимости от их вида. Ниже приведены примеры оформления разных видов источников.

##### *Нормативные документы*

ГОСТ 7.80–2000. Общие требования и правила составления. – Введ. 01.07.01. – М. : Изд-во стандартов, 2000. – 10 с.

##### *Издания, имеющие одного, двух или трех авторов*

Петров П.П. Теория механизмов и машин : учеб. пособие / П.П. Петров. – М. : Изд-во МГУ, 2009. – 80 с.

Шимко В.Т. Реализация идей монументальной пропаганды в градостроительном проектировании : учеб. пособие / В.Т. Шимко, М.М. Волков. – М. : Изд-во МАРХИ, 2005. – 240 с.

Зубарев А.А. Экономическая оценка риска аварийных ситуаций в деятельности нефтетранспортных предприятий: методические аспекты : монография / А.А. Зубарев, М.Г. Глухова, Д.Н. Мартынов. – Тюмень : Изд-во ТюмГНГУ, 2014. – 168 с.

*Издания, имеющие более трех авторов*

Теория механизмов и машин : учеб. пособие / А.В. Сидоров [и др.]. – Новосибирск : Наука, 2008. – 180 с.

Проблема методологии социального познания / под ред. В.А. Штоффа. – М. : Наука, 2005. – 306 с.

*Статьи из сборников, журналов, газет*

Захаренков В.К. Оптимизация работы высокотемпературных печей сопротивления / В.К. Захаренков, Ю.А. Полонский // Проблемы управления электроэнергетическими системами : сб. статей / отв. ред. В.В. Ртищев. – 2010. – № 3. – С. 34–36.

Шульман Э.А. Методологический аппарат исследований // Сов. педагогика. – 2011. – № 11. – С. 43–48.

*Материалы конференций, совещаний, семинаров*

Информационные технологии в экономике : мат-лы IV Всерос. науч.-практ. конф., 20–21 апр. 2013 г. – Иркутск : Изд-во ИрГТУ, 2013. – 408 с.

Международные коммуникации : тез. докл. семинара (Иркутск, 14–16 сент. 2013 г.). – Иркутск : Изд-во ИГПИИЯ, 2012. – 540 с.

*Архивные документы*

Архив РАН, фонд. 499, опись 1, дело 276, л. 126–128.

*Ссылки на электронные ресурсы*

Жилищное право [Электронный ресурс] : Актуальные вопросы законодательства : электрон. журнал. – 2007. – № 1. – URL: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 30.06.2017).

### **5.2.15. Приложения**

Размещаются в самом конце издания, после библиографического списка. Если приложений несколько, они нумеруются с присвоением заглавных букв русского алфавита (например: *Приложение А*), за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Если в документе только одно приложение, буква ему не присваивается. Ссылки на приложение в тексте обязательны (*см. прил. А*). Ссылки на таблицы или рисунки в приложениях даются следующим образом: (*табл. А. 1*); (*рис. Б. 2*).

## **6. Образцы оформления титульных листов**

### *Образец оформления титула монографии (лист 1)*

---

Министерство образования и науки РФ  
Иркутский национальный исследовательский технический университет

**С.В. Кузнецов  
И.Г. Громова**

**Оценка уровня накопления тяжелых металлов  
в почвах Восточно-Сибирского региона**

**Монография**

Издательство  
Иркутского национального исследовательского технического университета  
2017

**Образец оформления титула монографии (лист 2)**

УДК (указать)

ББК (указать)

К 89

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом ИРНИТУ

**Рецензенты:**

д-р геол.-минерал. наук, доцент кафедры почвоведения и оценки земельных ресурсов ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет»  
**Н.Н. Токарев;**

канд. техн. наук, доцент кафедры промышленной экологии и безопасности жизнедеятельности ФГБОУ ВО «Иркутский национальный исследовательский технический университет» **В.В. Сидорова**

**Научный редактор**

д-р геол.-минерал. наук, профессор кафедры геологии и геохимии полезных ископаемых Института недропользования ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»  
**А.И. Гвоздев**

**Авторы:**

канд. техн. наук, доцент кафедры обогащения полезных ископаемых и охраны окружающей среды им. С.Б. Леонова Института недропользования ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» **С.В. Кузнецов;**

канд. геол.-минерал. наук, доцент кафедры геологии и геохимии полезных ископаемых Института недропользования ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»  
**И.Г. Громова**

**Кузнецов С.В., Громова И.Г. Оценка уровня накопления тяжелых металлов в почвах Восточно-Сибирского региона : монография. – Иркутск : Изд-во ИРНИТУ, 2017. – 158 с.**

Аннотация в свободной форме (содержит ..., дан анализ ..., предложены методики, технологии ...).

Читательский адрес (предназначена для ...).

ISBN (номер присваивает начальник РО)

© Кузнецов С.В., Громова И.Г.,  
2017

© ФГБОУ ВО «ИРНИТУ», 2017

*Образец оформления титула монографии (лист 3)*

---

Научное издание

**Кузнецов Сергей Владимирович  
Громова Ирина Григорьевна**

**Оценка уровня накопления тяжелых металлов  
в почвах Восточно-Сибирского региона**

Монография

Редактор... (инициалы, фамилия)

*Образец оформления титула учебного пособия (лист 1)*

---

Министерство образования и науки РФ  
Иркутский национальный исследовательский технический университет

**П.П. Петроченко**

**Гидравлика и гидропривод горных машин**

Учебное пособие

Издательство  
Иркутского национального исследовательского технического университета  
2017



**Образец оформления титула учебного пособия (лист 2)**

УДК (указать)

ББК (указать)

ПЗ

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом ИРНИТУ

**Рецензенты:**

д-р техн. наук, профессор кафедры теоретической физики ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет» **В.Н. Иванов;**

кафедра «Физика, механика и приборостроение» ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет путей сообщения»

**Научный редактор**

д-р техн. наук, профессор кафедры технологии геологической разведки Института недропользования ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» **К.В. Зверев**

**Автор**

д-р техн. наук, профессор кафедры горных машин и электромеханических систем Института недропользования ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» **П.П. Петроченко**

**Петроченко П.П. Гидравлика и гидропривод горных машин : учеб. пособие.** – Иркутск : Изд-во ИРНИТУ, 2017. – 160 с.

Соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки... (указать направление подготовки).

Рассмотрены вопросы... (указать).

Особое внимание уделено... (указать).

Предназначено для студентов 3-го курса Института недропользования ФГБОУ ВО «ИРНИТУ», изучающих дисциплину «Горные машины» в рамках подготовки бакалавров.

© Петроченко П.П., 2017

© ФГБОУ ВО «ИРНИТУ», 2017

**Образец оформления титула учебного пособия (лист 3)**

---

Учебное издание

**Петроченко  
Павел Петрович**

**Гидравлика и гидропривод горных машин**

Учебное пособие

Редактор... (инициалы, фамилия)

*Образец оформления титула методических указаний (лист 1)*

---

Министерство образования и науки РФ  
Иркутский национальный исследовательский технический университет

**Элементы систем автоматики  
и микропроцессорной техники  
Цифровые устройства**

Методические указания  
по выполнению лабораторных работ

Издательство  
Иркутского национального исследовательского технического университета  
2017

**Образец оформления титула методических указаний (лист 2)**

---

УДК (указать)

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом ИРНИТУ

**Рецензент**

канд. техн. наук, доцент кафедры автоматизированных систем ФГБОУ ВО «ИРНИТУ» **И.И. Кнутицкий**

**Элементы систем автоматики и микропроцессорной техники. Цифровые устройства** : метод. указания по выполнению лабораторных работ / сост.: В.В. Иванов, К.Ю. Светлова. – Иркутск : Изд-во ИРНИТУ, 2017. – 48 с.

Соответствуют требованиям ФГОС ВО... (указывается направление подготовки).

Предлагается методика проведения исследований, теоретический материал, раскрывающий принцип функционирования рассматриваемого класса логических узлов. В качестве инструмента при проведении исследований используется компьютерная программа схемотехнического моделирования «Electronics Workbench».

Предназначены для... (указать предполагаемую читательскую аудиторию).

*Образец оформления титула методических указаний (лист 3)*

---

Учебное издание

**Элементы систем автоматики и микропроцессорной техники  
Цифровые устройства**

Методические указания  
по выполнению лабораторных работ

**Составители:**

**Иванов Виктор Валентинович  
Светлова Кристина Юрьевна**

Редактор... (инициалы, фамилия)

## 7. Редактирование изданий

**7.1.** Зарегистрированное издание передается на редактуру. Полностью вычитав работу, редактор обсуждает с автором возникшие вопросы, согласовывает предполагаемые изменения структуры, форматирования, качества графических объектов и передает ему файл на доработку.

**7.2.** Автор обязан внести все (без исключения) согласованные изменения и в оговоренный срок вернуть файл редактору на просмотр (1-я редактура). Время, предоставленное автору для внесения исправлений, зависит от объема издания и сложности правок, однако, оно не может превышать одного месяца со дня получения файла на доработку.

**7.3.** Редактор проверяет исправленный файл. Если обнаруживаются ошибки или некорректно внесенные правки, работа вновь отдается автору (2-я редактура). После повторной правки автор сдает редактору окончательно отредактированную работу в электронном и бумажном вариантах, строго соответствующих один другому.

**7.4.** Редактор просматривает файл и готовит его к верстке. Если файл правлен некачественно (по небрежности автора или из-за технического сбоя), 3-я редактура оплачивается автором согласно утвержденной калькуляции.

**7.5.** Подготовленный оригинал-макет поступает на верстку в сектор допечатной подготовки. После передачи файла на верстку внесение правок не допускается.

**7.6.** По готовности сигнального экземпляра издания автор приглашается для подписания его в печать.

## 8. Распределение тиража

**8.1.** В соответствии с Приказом ректора университета № 59-О от 27.09.2001 г., распределение тиража, рассылку и выдачу заказа выполняют директор Издательства и документовед. В журнал выдачи готовой продукции вносится запись о получении бесплатных экземпляров за подписью автора.

**8.2.** В соответствии с ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» № 77-ФЗ от 29.12.1994 г. с изменениями от 24.12.2002 г. № 176-ФЗ и Постановлением совета ректоров вузов Иркутской области от 5.06.2002 г., обязательная рассылка бесплатных экземпляров печатных изданий осуществляется в следующем порядке (из общего тиража):

- в Российскую книжную палату (ИТАР-ТАСС) – 16 экз. печатных изданий, имеющих в выходных сведениях ISBN;
- в Книжную палату Иркутской области – 3 экз. всех изданий;
- в Научный фонд книгохранилища Восточной Сибири – 1 экз. всех изданий;
- в научно-техническую библиотеку ИРНИТУ – остаток тиража (за вычетом авторских экземпляров).

**8.3.** В соответствии с ФЗ № 278-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон № 77-ФЗ от 9 декабря 1994 г. "Об обязательном экземпляре документов"» от 3.07.2016 г., идентичный печатному обязательный электронный экземпляр любого издания отправляется в Российскую книжную палату (ИТАР-ТАСС).

**8.4.** В соответствии с Приказом по университету № 59-О от 27.02.2001 г., автор получает на руки с правом использования по своему усмотрению: учебных изданий – 5 бесплатных экземпляров (если соавторов несколько – 10 экземпляров на всех); научных изданий – в зависимости от тиража, но не менее 5 экземпляров.

**Форма бланка для обоснования необходимости публикации учебного издания\***

\* Обязательной составной частью настоящего обоснования являются аннотация и оглавление учебного издания.

|   |  |
|---|--|
| Институт (факультет) / кафедра  |  |
| Ф.И.О., должность, ученая степень авторов   |  |
| Название издания  |  |
| Название дисциплины по ФГОС ВО  |  |
| Вид учебного издания (учебник, учебное пособие, лабораторный практикум, курс лекций, сборник упражнений и задач, методические указания)   |  |
| Вид грифа (если есть заключение)  |  |
| Объем (в печатных листах)   |  |
| Задача учебного процесса, на которую ориентировано издание (теоретическое освоение дисциплины, лабораторные занятия, самостоятельное обучение и др.)  |  |
| Предполагаемая читательская аудитория (указать количество студенческих групп)   |  |
| Тираж   |  |
| Мотивировка необходимости публикации (нет аналогов по разделу учебной программы; отсутствует в библиотеке и нет средств на приобретение; аналоги не отвечают необходимым требованиям и др.) |  |

Председатель учебно-методической комиссии

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тематический редактор / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор (декан) / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директор библиотеки / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО.

Проректор по учебной работе ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.