

Инструкция по формированию (корректировке) плана выпуска учебных изданий и учебно-методических материалов и подготовке комплекта документов при передаче рукописей (авторских оригиналов) произведений в Издательство МИСИ-МГСУ

1. С целью обеспечения образовательного процесса учебными изданиями, учебно-методическими материалами (далее – УИ/УММ) в университете ежегодно формируется план выпуска УИ/УММ. План формируется по представлению руководителей структурных подразделений, участвующих в реализации образовательных программ высшего образования (далее – подразделения), согласованный с директорами институтов, Издательством МИСИ-МГСУ и ЦРО УОП.

2. Для формирования проекта плана выпуска УИ/УММ руководители структурных подразделений представляют в ЦРО УОП предложения, содержащие следующую информацию: название УИ/УММ, вид, объем и форма издания, виды занятий/работ обучающихся, наименования дисциплин, направления подготовки (специальности)/УГСН, авторский коллектив и сроки предоставления авторского оригинала в Издательство МИСИ-МГСУ.

3. ЦРО УОП учитывает, систематизирует поступившие предложения, запрашивает от ЦРО УОП контингент обучающихся по заявленным дисциплинам и на основании полученных данных формирует в электронной информационной базе мониторинга обеспеченности элементов ОПОП ВО УИ/УММ (далее – ЭИБ УИ/УММ) проект плана выпуска УИ/УММ по университету.

4. Проект плана выпуска УИ/УММ по соответствующим образовательным программам рассматривается на заседаниях методических комиссий по УГСН (далее – МК) и после положительной рекомендации МК с учетом полученных замечаний / предложений рассматривается Учебно-методическим советом НИУ МГСУ (далее – УМС).

5. На основании положительного заключения УМС план выпуска УИ/УММ утверждается приказом ректора в качестве служебного (производственного) задания сотрудникам соответствующих подразделений университета. Руководители структурных подразделений:

- доводят служебное (производственное) задание до исполнителей (авторов/составителей) под подпись;
- организывают подписание работниками из числа ППС НИУ МГСУ и предоставление в ЦРО УОП служебных заданий на создание результата интеллектуальной деятельности (Приложение № 1) в двух экземплярах;
- при наличии в Авторском коллективе лиц, не являющихся ППС, в том числе не работников НИУ МГСУ, организуют предоставление согласия на создание объекта авторского права (Приложение № 2), а также служебных записок на имя проректора с обоснованием целесообразности привлечения данных лиц к работе по созданию Произведения.

6. При необходимости в утвержденный план выпуска УИ/УММ могут быть внесены изменения. Изменения плана выпуска УИ/УММ в части объема авторских листов рукописи в пределах 10% (для рукописей с запланированным объемом до 3 авт. листов) или 5% (для рукописей с запланированным объемом более 3 авт. листов) производится в рабочем порядке сотрудниками ЦРО УОП по обращению автора (составителя). В иных случаях, в том числе при ротации состава авторского коллектива, изменении вида или формата издания, руководителем подразделения подготавливается служебная записка на имя проректора (учебная работа) с

соответствующим обоснованием данных изменений, согласованная с директором института, председателем МК и авторами (составителями) рукописи (рекомендуемый шаблон документа – Приложение 3). При положительном решении проректора ЦРО УОП вносит соответствующие изменения в план выпуска УИ/УММ.

7. Согласно служебному (производственному) заданию, авторы/составители создают (подготавливают) рукопись (авторский оригинал) произведения УИ/УММ (далее – Рукопись), а также формируют комплект документов, необходимый для подачи Рукописи в Издательство МИСИ-МГСУ.

8. Рукопись должна соответствовать требованиям, предъявляемым Издательством МИСИ-МГСУ (Приложение 4).

9. Сопроводительный комплект документов, необходимый для подачи Рукописи в Издательство МИСИ-МГСУ, включает в себя:

- акт передачи рукописи произведения УИ/УММ (далее – Акт) в двух экземплярах (Приложение – 5);
- акт о создании результата интеллектуальной деятельности (Приложение 6);
- рецензии на Рукопись (рекомендуемый шаблон документа - Приложение 7);
- выписка из протокола заседания структурного подразделения (кафедры/НОЦ) о рекомендации к изданию УИ/УММ (рекомендуемый шаблон документа - Приложение 8);
- экспертное заключение о возможности открытого опубликования Рукописи;
- выписка из протокола заседания Учебно-методического совета (для учебных изданий).

10. Для прохождения процедуры согласования Рукописи, посредством ЭИБ УИ/УММ формируется и распечатывается Акт передачи Рукописи произведения УИ/УММ (каждый Акт печатается с двух сторон листа А4 в двух экземплярах). Заполнение Акта в ЭИБ УИ/УММ происходит автоматически при вводе порядкового номера Рукописи из столбца 1 Плана выпуска УИ/УММ.

11. Ответственность за организацию процедуры рецензирования Рукописи возлагается на руководителя подразделения. Подбор рецензентов осуществляется из числа специалистов в данной области знаний. Автор Рукописи имеет право предлагать руководителю подразделения кандидатуры рецензентов.

12. Рецензирование Рукописи осуществляется:

- учебника – не менее чем тремя рецензентами, двое из которых должны иметь степень доктора наук и/или ученое звание профессора и не являться сотрудниками НИУ МГСУ;
- иных учебных изданий (учебных пособий, практикумов, учебно-методических пособий) – не менее чем двумя рецензентами, один из которых в обязательном порядке должен иметь ученую степень и/или ученое звание и не являться сотрудником НИУ МГСУ. Для учебных изданий, в авторский коллектив которых включен хотя бы один доктор наук, в обязательном порядке минимум один рецензент должен иметь ученую степень доктора наук по данной отрасли и/или ученое звание профессора и не являться сотрудником НИУ МГСУ;
- учебно-методических материалов (методических указаний, конспектов лекций) – не менее чем одним рецензентом, имеющим ученую степень и/или ученое звание.

13. Рецензии прикладываются к Акту. В случае доработки Рукописи по замечаниям рецензента, к Акту должен быть приложен письменный ответ автора (авторского коллектива) на замечания.

14. Рукопись, положительно прошедшая рецензирование, рассматривается и обсуждается на заседании структурного подразделения, где работает автор (составитель, авторский коллектив) в должности ППС, с целью:

14.1. выявления соответствия названия, вида, объема, формы издания, вида занятий/работ обучающихся, наименования элементов ОПОП, для которых подготовлена Рукопись, утвержденному Плану издания;

14.2. установления соответствия оформления Рукописи требованиям, предъявляемым Издательством МИСИ-МГСУ;

14.3. оценки соответствия Рукописи рабочей программе дисциплины (модуля, практики), современному научному и техническому состоянию соответствующей сферы деятельности с учетом уровня образовательной программы;

14.4. оценки самостоятельности и оригинальности разработки содержания Рукописи, корректности заимствования и ссылок на используемые источники;

14.5. выявления статуса произведения:

- новое (никогда прежде не издавалось либо переработанное свыше 60%);
- последующее (переработанное, дополненное);
- стереотипное (без изменений).

14.6. принятия решения о рекомендации (отказе) к изданию (опубликованию) Рукописи в Издательстве МИСИ-МГСУ.

15. Ответственность за надлежащее качество проверки Рукописи в системе «Антиплагиат» на объем и характер заимствований возлагается на руководителя структурного подразделения (заведующего кафедрой/директора НОЦ). Рекомендуемый процент оригинального текста новых изданий должен составлять: для учебников и учебных пособий, практикумов – не менее 80%, для учебно-методических пособий – 50%, для методических указаний и раздаточного материала проверка не требуется.

16. Соответствующие результаты рассмотрения Рукописи на заседании структурного подразделения фиксируются в протоколе. Автору (составителю)/авторскому коллективу выдается выписка из протокола заседания структурного подразделения (рекомендуемый шаблон документа – Приложение 5).

17. После получения рекомендации к изданию (опубликованию) от структурного подразделения, Рукопись должна пройти экспертизу на заседании МК по соответствующей УГСН. МК проводит экспертизу Рукописи в части:

- соответствия наименования Рукописи её содержанию;
- соответствия содержания Рукописи виду издания, согласно утвержденной в НИУ МГСУ типологии;
- наличия в Рукописи учебного материала, обеспечивающего освоение обучающимися программы (части программы) соответствующих дисциплин (модулей, практик, др.).

Для экспертизы на МК необходимо предоставить: Рукопись, выписку из протокола заседания структурного подразделения.

18. Результаты экспертизы Рукописи заносятся в протокол заседания МК по УГСН. При отсутствии замечаний председатель МК по УГСН подписывает Акт с указанием реквизитов протокола заседания, на котором была рассмотрена Рукопись и принято положительное решение о рекомендации к изданию. Контактная информация председателя/секретаря МК представлена в ЭИБ УИ/УММ во вкладке «Состав МК» или на официальном сайте www.mgsu.ru → Образование → Учебно-методическое управление → Центр образовательных стандартов и программ (ЦОСП) → Информация для сотрудников → Методические комиссии.

19. Для выпуска Рукописи в качестве учебного издания (учебника, учебного пособия, практикума, учебно-методического пособия) необходимо получить соответствующую рекомендацию УМС университета. Информацию по Рукописи на заседании УМС докладывает председатель МК, где Рукопись была рассмотрена ранее, либо директор института. Выписка из протокола заседания УМС подготавливается и выдается ЦРО в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения автора Рукописи.

20. Автор (составитель)/авторский коллектив должен получить экспертное заключение о возможности открытого опубликования Рукописи (необходимо обращаться в дирекцию института).

21. Акт передачи Рукописи произведения УИ/УММ, подписанный авторами (составителями), а также Рукопись и выписка из протокола заседания структурного подразделения, предоставляется в ЦРО УОП (ответственный сотрудник – Кочурова Ирина Николаевна, 12 этаж АДМ, каб. 1206, тел. 8-499-188-01-03), для проверки соответствия наименования УИ/УММ, фамилий авторов (составителей), объема (количество страниц) утвержденному Плану издания. При отсутствии замечаний Акт подписывается и передается автору (составителю).

22. Согласованный Акт передается на утверждение проректору (учебная работа), либо начальнику УОП.

23. Рукопись (авторские оригиналы) в печатном и электронном виде вместе с утвержденным Актом и комплектом документов (см. п.9 Инструкции) передается автором (составителем) в редакцию книжной литературы Издательства МИСИ-МГСУ (далее – Редакция, зав. Редакцией – Исмаилова Мария Эдуардовна, время приема: понедельник-четверг с 14.00 до 17.00, пятница с 14.00 до 16.00, тел. 8-499-183-97-95).

24. Передавая Рукопись в Издательство, автор несет ответственность за качество, достоверность и полноту изложения фактического материала, четкость иллюстраций, правильность написания формул.

25. При приеме Рукописи Редакция проверяет наличие необходимого комплекта сопроводительных документов, согласно п.9 Инструкции и подписывает два экземпляра Акта. Один подписанный экземпляр Акта передается автору (составителю) – он является документом, подтверждающим выполнение сотрудником (сотрудниками) структурного подразделения служебного (производственного) задания. Автор (составитель) предоставляет данный экземпляр Акта руководителю структурного подразделения (заведующему кафедрой, директору НОЦ) для хранения.

26. В случае выявления замечаний и отказа Редакции в приеме Рукописи и комплекта документов, в разделе «Заключение Издательства МИСИ-МГСУ о соответствии Рукописи произведения и сопроводительных материалов техническим условиям Задания» Акта передачи произведения УИ/УММ фиксируются конкретные причины отказа.

27. При устранении автором замечаний комплект документов предоставляется в Редакцию без повторного согласования Акта передачи произведения УИ/УММ.

Служебное задание № _____ от «_____» _____ 20____ г.

на создание результата интеллектуальной деятельности

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет" (НИУ МГСУ) в лице проректора _____, действующего на основании доверенности № _____ от _____ (далее - НИУ МГСУ), поручает работнику(ам) (далее - Автор(ы)):

ФИО работника(ов)

в срок до _____ разработать:

(далее – РИД)

вид, название произведения

1. РИД должен соответствовать следующим требованиям:

Формат издания			
Объём издания	страниц		авт. листов
Уровень образования			
Элементы ОПОП (дисциплины, практики, НИ и т.д.) с указанием шифра направления подготовки, специальности			
Виды учебных занятий	Сам. Работа		

2. Вознаграждение за создание служебного РИД выплачивается в соответствии с условиями трудового договора (эффективного контракта).

3. В случае введения произведения в хозяйственный оборот путем издания РИД издательством МИСИ-МГСУ Автору(ам) выплачивается вознаграждение в размере 10 процентов отпускной стоимости тиража без НДС, за вычетом всех налогов и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством РФ.

В случае введения РИД в хозяйственный оборот путем передачи прав (на издание произведения, его перевод и т.п.) или отчуждения прав на него третьим лицам (издание, перевод и т.п.) Автору(ам) выплачивается вознаграждение в размере 8 процентов со всех сумм, полученных Университетом без учета НДС за вычетом всех налогов и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством РФ.

В иных случаях введения РИД в хозяйственный оборот Автор(ам) выплачивается вознаграждение в размере 10 процентов от средств, полученных от использования служебного произведения или распоряжения правами на служебное произведение и остающихся в распоряжении Университета после осуществления необходимых расходов и проведения обязательных платежей.

4. Вознаграждение распределяется между работниками в соответствии с коэффициентом трудового участия. Коэффициент трудового участия определяется Актом.

5. Исключительное право на РИД принадлежит НИУ МГСУ.

6. Автор(ы) гарантирует, что создаваемый РИД не нарушает исключительных и иных прав третьих лиц.

7 Автор(ы) предоставляет в Издательство МИСИ-МГСУ документы в соответствии с Положением об обеспечении образовательных программ учебными изданиями и учебно-методическими материалами (в действующей редакции).

НИУ МГСУ:

Проректор

Автор(ы):

_____ / _____ /

ЦРО

_____ / _____ /

**Согласие
на создание объекта авторского права**

Я, _____ ФИО _____, (номер телефона, эл. почта) (далее – Автор) готов выполнить работу по написанию тип объекта авторского права, название произведения, часть, главы (далее - Произведение) и заключить с НИУ МГСУ договор авторского заказа на выполнение данных работ на безвозмездной основе (далее – Договор).

Основные условия договора:

Объем Произведения (а.л.)	
Срок выполнения работ по написанию Произведения	
Правообладатель (владелец исключительного права на Произведение)	НИУ МГСУ

Право авторства и право автора на имя сохраняются за Автором Произведения.

С проектом и иными условиями договора авторского заказа на произведение ознакомлен.

Ознакомлен и согласен с тем, что если я не заключу Договор (откажусь от подписания) в течение двух месяцев с момента подписания данного согласия, то работа по созданию Произведения мной выполняться не будет, права авторства на Произведение не возникнут, а я буду исключен из авторского коллектива Произведения.

Дата

Подпись

С Л У Ж Е Б Н А Я З А П И С К А

Кому: проректору О.И. Поддаевой
От кого: заведующего кафедрой (наименование кафедры) И.О. Фамилия
Дата: ____ . ____ . 20__ г.
На №: _____
Исх. №: _____
Тема: о внесении изменений в утвержденный план выпуска УИ/УММ

Уважаемая Ольга Игоревна!

В связи с ... (указать причину) прошу Вашего разрешения на внесение изменений в (указать какие изменения: состав авторов/количество страниц/месяц/год/и т.д.) согласно нижеприводимым таблицам.

Таблица 1

По утвержденному плану выпуска

ФИО авторов / составителей	Наименование УИ/УММ	Типология учебных изданий	Элементы ОПОП (дисциплины, практики, НИД и т.д.)	Объем издания	План предоставления в Издательство МИСИ МГСУ	
		Разновидность		Стр.	год	месяц
<i>Скопировать из мониторинга УИ/УММ</i>	<i>Скопировать из мониторинга УИ/УММ</i>	<i>Скопировать из мониторинга УИ/УММ</i>	<i>Скопировать из мониторинга УИ/УММ</i>			

Таблица 2

С учетом изменений

ФИО авторов / составителей	Наименование УИ/УММ	Типология учебных изданий	Элементы ОПОП (дисциплины, практики, НИД и т.д.)	Объем издания	План предоставления в Издательство МИСИ МГСУ	
		Разновидность		Стр.	год	месяц

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Автор (составитель) _____ / _____ /

Автор (составитель) (при наличии) _____ / _____ /

Согласовано:
 Директор (указать институт) _____ / _____ /

Председатель МК _____ / _____ /

**Требования к оформлению рукописей
(авторских оригиналов) произведений учебной литературы для предоставления в
Издательство МИСИ-МГСУ**

Все рукописи набираются в редакторе Microsoft Word (формат файла *.doc/*.docx).

Разметка страницы: выбирается лист формата А4 книжного расположения с полями: верхнее, нижнее, правое – 2 см, левое – 3 см.

Номер страницы ставится внизу страницы по центру. Нумерация страниц начинается с титула произведения – первая страница. Положение нижнего колонтитула относительно нижнего края – 1,12 см.

На титуле обязательно указываются авторы произведения, название произведения, вид издания, город и год выпуска.

Следующая, вторая, страница называется оборот титула. На ней указываются УДК, ББК и авторский знак, которые можно узнать в библиотеке университета; фамилии рецензентов; обязательно должна присутствовать аннотация, в которой указывается, что содержится в данном издании и для кого оно предназначено.

В электронном издании на 3-й странице будут размещены выходные сведения издания. Сам текст рукописи должен начинаться с 4-й страницы. Это будет оглавление.

В издании, запланированном в печатном виде, выходные сведения ставятся в конце произведения. Т.е. основной текст начнется с 3-й страницы.

Основной текст должен быть набран шрифтом гарнитуры TimesNewRoman через 1,5 междустрочный интервал 14 размером шрифта.

Абзацный отступ – 1 см, обязательная расстановка автоматических переносов, выравнивание текста – по ширине документа. Не пользоваться нумерованным и маркированным списками. Не ставить разрывы разделов, работать в режиме разметки страницы. Не применять табуляцию вместо абзаца.

Набор формул. Все формулы, которые набираются по тексту и не имеют дробей либо других сложных элементов (например, $x = ab$), имеют размер шрифта, как и у основного текста – 14.

Формулы, которые набираются отдельной строкой и выключаются по центру, имеют размер шрифта 14. Набор таких формул происходит в редакторе MathType или «Вставка/Формула/Работа с формулами».

Выключка формул с номерами – вправо номер и по центру – сама формула, выключка формул без номера – по центру.

$$Q_{ji} = \sum_{k=1}^n X_{ji}^k \cdot Y_{ji}^k, \quad (1)$$

Латинские обозначения – курсив, русские и греческие – прямые.

Основным знаком умножения в формулах является «·».

Точку как знак умножения ставят:

а) перед числовым сомножителем: $35 \cdot 0,18 \cdot 5,2$; $a \cdot 5$;

б) для выделения какого-либо множителя: $2 \cdot 3xy \cdot z$;

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

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

д) между знаком радикала (интеграла, логарифма) и сомножителем:

$$a\sqrt{b+c} \cdot d \sin \alpha .$$

Точку как знак умножения не ставят:

а) перед буквенными символами: $3ac, ac$;

б) перед скобками и после них: $4(a+b)(c+d)$;

в) перед дробными выражениями и после них: $a \frac{\cos \alpha \sin \beta}{b} \frac{1}{c}$;

г) перед знаком радикала (интеграла, логарифма): $3m \int \sin x dx, ab \ln x$;

д) перед аргументом тригонометрической функции: $oq \operatorname{tg} wf$.

Если вслед за тригонометрической функцией, радикалом, логарифмом и т.п. стоит множитель, представляющий собой буквенное выражение, то следует поменять местами сомножители и тем самым освободиться от знака умножения.

Например, не $\sin \omega x \cdot b$, а $b \sin \omega x$; не $\sqrt{\sin \beta} \cdot k$, а $k\sqrt{\sin \beta}$.

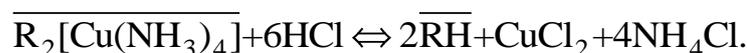
Косой крест, как знак умножения ставят в следующих случаях:

а) при указании размеров: площадь комнаты: $4,5 \times 3$ м;

б) для записи векторного произведения векторов: $a \times b$;

в) при переносе формулы с одной строки на другую на знаке умножения.

Химические формулы набираются обычным шрифтом также с выключкой по центру:



Для вспомогательного текста (таблицы, подрисуночные подписи, оглавление, библиографический список) размер шрифта, как и у основного текста – 14.

Заголовок и подзаголовок отделяют от основного текста сверху – 12 пт, снизу – 6 пт. Заголовки (прописными буквами) и подзаголовки (строчными) располагают по центру. Подзаголовки можно набирать в подбор – в одну строку с последующим текстом. Точку в конце заголовка не ставят. Текст заголовка следует членить на строки по смыслу (на логические синтагмы), т.е. чтобы тесно связанные между собой слова находились в одной строке. Строка заголовка не должна заканчиваться предлогом, союзом, наречием – их необходимо переносить в следующую строку. Переносы части слова в заголовках не допускаются.

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, диаграммы, рисунки) имеют одно название – рисунок. Рисунки должны размещаться предельно близко к месту ссылки на них (после ссылки), но при этом не разрывать смысловой отрезок (абзац). Они могут иметь сквозную нумерацию во всей работе или в пределах одного раздела и сопровождаться подрисуночными подписями. Единственный рисунок в тексте не нумеруется. Подпись к иллюстрации может состоять из условного сокращенного обозначения и порядкового номера

или из собственно подписи с порядковым номером или без него (если рисунок единственный). Если в основном тексте нет расшифровки условных (цифровых, буквенных, графических) обозначений, которыми помечены детали и части иллюстрации, то в состав подписи вводится экспликация. Условное сокращенное название иллюстрации с порядковым номером без собственно подписи экспликацией дополнять нельзя.

В конце подрисуночной подписи точку не ставят. Перед экспликацией (после основной подписи) следует ставить двоеточие, элементы экспликации отделять друг от друга точкой с запятой. В расположении и оформлении подрисуночной подписи должен соблюдаться принцип единообразия.

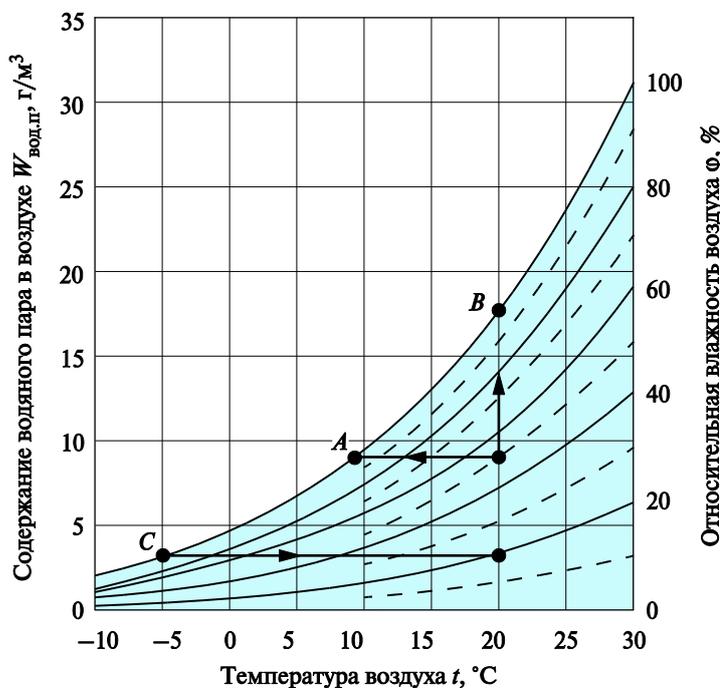


Рис. 2.17. Изменение относительной влажности воздуха

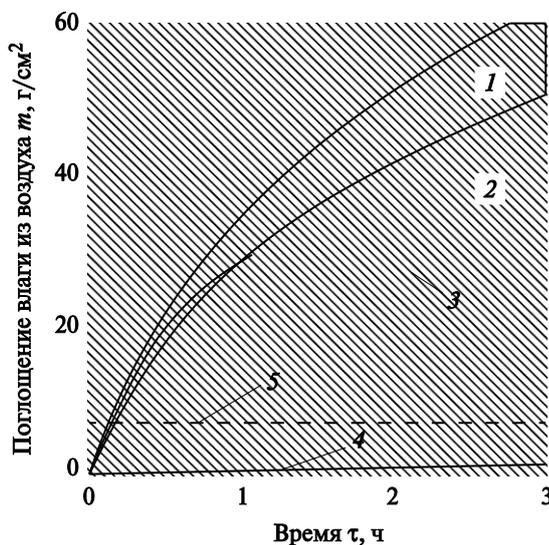


Рис. 2.21. Поглощение влаги из воздуха различными материалами: 1 — ковры (натуральное волокно); 2 — штукатурка с обоями; 3 — штукатурка без обоев; 4 — масляная краска; 5 — поглощение 1 м³ воздуха (7 г)

Графики должны иметь обозначение осей с указанием того, какой параметр и в каких единицах представлен по данной оси. Обозначение откладываемого параметра может быть дано как символьное (например: m), так и текстом (например: масса). Если параметр имеет размерность, то она указывается после параметра через запятую (например: масса, кг). Месторасположение обозначения оси произвольное.

Чаще всего применяется символьное обозначение в конце каждой оси или текстовое обозначение вдоль оси. При этом обозначение не должно располагаться на поле графика.

Все векторные рисунки (не фото) должны быть созданы с помощью специальных редакторов: Adobe Illustrator, Corel Draw или любой векторный редактор, и вставлены в Word в формате PDF (это делается для удобства обработки рисунка в дальнейшем, если возникла необходимость правки рисунка).

Рисунки в виде фотографий должны быть четкие и читаемые. Такие фото можно вставлять в формате JPEG, TIFF. Допустимое разрешение (**только для электронных изданий!!!**) – 72–150 dpi (можно и больше).

Если издание запланировано в **печатном виде**, то все рисунки (фото и векторная графика) должны быть собраны в электронном виде в отдельную папку и иметь нумерацию, соответствующую рукописи. **В этом случае разрешение растровых рисунков (фото) должно быть не менее (!!!) 300 dpi.**

Не принимаются: авторские оригиналы с рисунками, выполненными только вручную на бумаге и не имеющими электронных версий; рукописи, в которых имеются сканы из изданий с желтым фоном и рукописным текстом, с нечитаемыми символами.

Шрифтовое оформление рисунков: шрифт TimesNewRoman, цифровое обозначение – курсив, в шкалах – прямое начертание цифр и с запятыми для разделения разрядов. Латинские обозначения – курсив, русские и греческие – прямые.

Таблица — это организованный в вертикальные колонки (графы) и горизонтальные строки словесно-цифровой материал.

Она имеет тематический и нумерационный заголовки. Последний не ставится, если таблица единственная в работе.

Текст со ссылкой на таблицу не должен буквально повторять ее заголовок.

Над каждой графой таблицы должен быть заголовок.

Размещение в клетке головки (заголовочной части) таблицы над боковиком (первая слева графа) двух заголовков, разделенных косой линейкой, **не рекомендуется**.

Заголовки пишут, как правило, в именительном падеже единственного числа без сокращения слов, за исключением общепринятых.

Перед единицами физических величин ставят запятую.

Заголовки граф начинают с прописной буквы в верхнем ярусе, а в нижних ярусах только в случае, когда их заголовки грамматически не подчинены заголовку верхнего яруса. Графа «Номер по порядку» в таблицы не включается.

Заголовки (строки) боковика начинаются с прописной буквы. Со строчной пишутся рубрики низших ступеней, грамматически связанные с заголовками старшей ступени. Точка в конце не ставится.

После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Слово «таблица» с порядковым номером пишется в тексте сокращенно: «табл. 1».

Таблица 1

Признаки сегментации потребительского рынка

Признаки сегментации

<i>Демографический</i>	<i>Уровень дохода</i>	<i>Состав семьи</i>	<i>Социальный</i>	<i>Возрастной</i>
i_1 - городские жители i_2 - сельские жители	i_3 - средний; i_4 - выше среднего	i_5 - до 3 чел. в семье i_6 - 4 чел. и выше	i_7 - предприниматели i_8 - служащие i_9 - рабочие	i_{10} - до 50 лет i_{11} - старше 50 лет

Оформление библиографического списка

В учебном произведении должен быть правильно оформленный библиографический аппарат.

Для рекомендательного перечня литературы допускаются только заглавия, «Список рекомендуемой литературы», не допускаются названия «Литература», «Библиография». Список должен носить рекомендательный характер, т. е. включать только обязательные для освоения источники, рекомендованные Государственным образовательным стандартом, и лучшие актуальные произведения по данной дисциплине. Описания произведений группируются по алфавиту в общем списке / по главам / тематическим разделам / видам литературы.

Для основного перечня «Библиографический список» используется весь спектр литературы (актуализация - не старше 10 лет), примененный в данной рукописи. Оформлен он может быть либо по алфавиту, либо по номерам, в соответствии с ссылками на эту литературу по тексту.

Описания произведений составляются в соответствии с [ГОСТ 7.80—2000](#), [7.1— 2003](#) и [7.82—2001](#) (для электронных ресурсов).

Для составления описаний произведений в виде ссылок используется [ГОСТ Р 7.0.5—2008](#) «Библиографическая ссылка».

Обязательно предоставлять файл рукописи на любом носителе и соответствующую распечатку на чистой бумаге.

Файл и распечатка должны быть абсолютно идентичны!

По вопросам оформления обращаться:

Исмаилова Мария Эдуардовна

Заведующая РКЛ Издательства МИСИ–МГСУ

IsmailovaME@mgsu.ru

8-499-183-97-95

Приложение 5 (лицевая сторона)

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет»

"Утверждаю"

_____ О.И. Поддаева

" ____ " _____ 20 ____ г.

Акт передачи

рукописи произведения учебного издания (учебно-методических материалов)

Структурное подразделение	
Авторы / Составители	
Название произведения	

Вид издания			
Формат издания			
Объём издания	страниц		авт. листов

Уровень образования	
Элементы ОПОП (дисциплины, практики, НИ и т.д.) с указанием шифра направления подготовки, специальности	
Виды учебных занятий	

Исключительные права на производство учебного издания (учебно-методического материала) принадлежат НИУ МГСУ с момента его создания.

Перечень документов, прилагаемых к Акту:

--

Авторы / Составители:

_____/_____/_____

подпись, расшифровка

_____/_____/_____

подпись, расшифровка

_____/_____/_____

подпись, расшифровка

_____/_____/_____

подпись, расшифровка

_____/_____/_____

_____/_____/_____

**Продолжение акта передачи
рукописи произведения учебного издания (учебно-методических материалов)**

Данные в акте согласования проверены.

ЦРО _____ / _____ /
дата подпись, расшифровка отв. сотр. ЦРО

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель / _____ / _____ /
зам. председателя МК дата подпись, расшифровка

**Прием рукописи произведения учебного издания (учебно-методических материалов)
Издательством МИСИ-МГСУ**

Дата (фактическая) передачи рукописи в издательство " _____ " _____ 20__ г.

**Заключение Издательства МИСИ-МГСУ о соответствии рукописи произведения и
сопроводительных материалов техническим условиям Задания:**

Издательство МИСИ-МГСУ _____ / _____ /
дата подпись, расшифровка отв. сотр.
издательства

ФОРМА РЕЦЕНЗИИ НА ИЗДАНИЕ

1. Краткая информация об издании, его вид, выходные данные.
2. Сведения об авторах (ФИО, учёная степень, учёное звание, место работы, должность).
3. Читательское назначение издания (уровень образования, направление подготовки / специальность, направленность образовательной программы).
4. Оценка структуры, содержания и объёма издания:
 - соответствие названия издания его содержанию;
 - соответствие содержания издания требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС), примерной основной образовательной программе (далее – ПООП), профессиональным стандартам;
 - соответствие объёма количеству часов, предусмотренных на изучение данного раздела или дисциплины в целом;
 - логичность и последовательность изложения материала;
 - отличие издания от уже имеющихся, степень преемственности для повторных изданий;
 - научный и методический уровень материала, представленного в издании, соответствие современному уровню знаний;
 - наличие и качество вопросов для самоконтроля знаний;
 - наличие, качество иллюстративного материала (рисунков, схем и др.) и их соответствие изучаемому материалу;
 - анализ методических преимуществ и недостатков издания.
5. Замечания и предложения по внесению изменений и дополнений в издание.
6. Заключение рецензента: рекомендовать к изданию / не рекомендовать к изданию.

Рецензент Фамилия имя отчество, место работы (для внешних рецензентов), должность, учёная степень, учёное звание

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Выписка
из протокола заседания кафедры _____
№ _____ от «___» 20__ г

Присутствовали: *(перечисляются присутствующие согласно явочному листу с указанием фамилии И.О. должности, степени, звания)*

Слушали: сообщение ответственного за учебно-методическую работу кафедры (Фамилия И.О.) о готовности рукописи произведения учебного издания (учебника, учебного пособия и т.д.) / учебно-методических материалов (методических указаний, раздаточного материала и т.д.) «Название» автора(ов) / составителя(ей) Фамилия И.О. для обучающихся по дисциплине(ам) (практике(ам), НИ и т.д.) «Название» направления подготовки / специальности Код «Наименование» (далее – рукопись) к выпуску в Издательстве МИСИ-МГСУ.

Рукопись подготовлена в соответствии с производственным заданием, согласно утвержденному плану выпуска учебных изданий и учебно-методических материалов.

На рукопись получены рецензии:

- рецензент: *звание, степень, должность структурное подразделение (для рецензентов НИУ МГСУ)/ место работы (для внешних рецензентов) Фамилия И.О.* Рецензия положительная / рецензия со следующими замечаниями (замечания перечислить);

...

Постановили:

1. Рукопись оформлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми Издательством МИСИ-МГСУ.

2. Содержание рукописи соответствует рабочей(им) программе(ам) дисциплин(ы) (модуля(ей), практик(и)) «Название», современному научному и техническому состоянию соответствующей сферы деятельности с учетом уровня образовательной программы.

3. Оригинальность содержания рукописи при проверке в системе «Антиплагиат» НИУ МГСУ составляет ____%. *(п.3. необходим только для учебных изданий: учебников, учебных пособий и т.д.).*

4. Рекомендовать рукопись к выпуску в качестве нового / последующего / стереотипного *(выбрать нужный вариант)* издания.

Заведующий кафедрой
/ зам. заведующего кафедрой

_____/И.О. Фамилия/
подпись

Ученый секретарь

_____/И.О. Фамилия/
подпись