

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

**ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ РУКОПИСИ ДЛЯ ИЗДАНИЯ
В ИЗДАТЕЛЬСКО-ПОЛИГРАФИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ МГТУ**

Памятка автору

Мурманск
Издательство МГТУ
2012

Составитель – Юлия Ивановна Четыркина, начальник отдела подготовки изданий Издательско-полиграфического центра Мурманского государственного технического университета

Разработана на основании Положения о подготовке рукописи для издания в Издательско-полиграфическом центре МГТУ, утвержденного ректором МГТУ 28 апреля 2012 г.

Памятка размещена на сайте МГТУ www.mstu.edu.ru.

Компьютерная верстка Ю. И. Четыркиной
Дизайн обложки Т. В. Щукиной

© Мурманский государственный
технический университет, 2012
© Ю. И. Четыркина, 2012

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	4
1. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ РАБОТА С АВТОРОМ И ПРИЕМ РУКОПИСИ В ИПЦ	5
2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕДСТАВЛЯЕМОЙ В ИПЦ РУКОПИСИ	6
3. РЕДАКЦИОННАЯ РАБОТА НАД РУКОПИСЬЮ, ПРИНЯТОЙ К ИЗДАНИЮ	14
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ, ИЗДАВАЕМОЙ В АВТОРСКОЙ РЕДАКЦИИ	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Заказ на выполнение планового издания	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Договор об обнародовании и использовании служебного произведения	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Примеры библиографических записей	19
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Примеры оформления выходных сведений	22

ПРЕДИСЛОВИЕ

Памятка посвящена вопросам работы над качеством будущего издания, так как при его написании авторы сталкиваются с особыми трудностями.

В памятке изложены основные требования к подготовке и оформлению рукописей для издания в Издательско-полиграфическом центре Мурманского государственного технического университета.

В первом разделе освещена предварительная работа с автором и правила приема рукописи в ИПЦ. Во втором разделе содержатся основные требования к оформлению представляемой в ИПЦ рукописи, в третьем и четвертом разделах – редакционная работа над рукописью и требования к оформлению рукописи, издаваемой в авторской редакции.

В приложениях приведены образцы бланков заказа на выполнение планового издания и договора об обнародовании и использовании служебного произведения, примеры библиографических записей, а также примеры оформления выходных сведений изданий.

Предназначена для авторов, преподавателей, сотрудников Издательско-полиграфического центра МГТУ, а также может быть полезна администрации МГТУ.

Составитель с благодарностью примет замечания, предложения, пожелания. Любую информацию можете получить по тел.: 8(8152) 45-71-21.

1. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ РАБОТА С АВТОРОМ И ПРИЕМ РУКОПИСИ В ИПЦ

Все материалы для издания и переиздания представляются директору ИПЦ в соответствии с Положением о подготовке рукописи для издания в Издательско-полиграфическом центре МГТУ, утвержденным 28 апреля 2012 г.

При сдаче в ИПЦ рукописей учебных пособий и монографий должны быть представлены следующие документы:

- выписка из протокола заседания кафедры;
- две внешние рецензии, заверенные печатью, и ответы автора на замечания рецензентов, если они имеются;
- выписка из протокола заседания Совета факультета;
- выписка из протокола заседания Ученого совета МГТУ.

Рукопись представляется в печатном и электронном вариантах, оформленных в соответствии с п. 4 Положения о подготовке рукописи для издания в Издательско-полиграфическом центре МГТУ или с п. 2 настоящей памятки.

При сдаче в ИПЦ рукописей методических указаний должны быть представлены следующие документы:

- выписка из протокола заседания кафедры;
- рецензия сотрудника университета, имеющего ученую степень.

Методические указания, издающиеся впервые, должны быть рассмотрены и утверждены на заседании кафедры с указанием в выписке из протокола заседания кафедры необходимого тиража издания, исходя из количества обучающихся по очной форме обучения. В случае подготовки методических указаний для заочной формы обучения тираж согласовывается с деканатом.

Рукопись представляется в печатном и электронном вариантах, оформленных в соответствии с п. 4 Положения о подготовке рукописи для издания в Издательско-полиграфическом центре МГТУ или с п. 2 настоящей памятки.

При переиздании (без изменений и дополнений) представляется выписка из протокола заседания кафедры с указанием тиража и изданный ранее образец.

Подготовленная автором/составителем рукопись для издания или переиздания сдается в папке с "завязками" в ИПЦ в срок, указанный в плане издания научной, учебной и учебно-методической литературы МГТУ.

Директор ИПЦ, принимая рукопись, проверяет комплектность документов, указанных в пп. 3.2–3.4 Положения о подготовке рукописи для издания в Издательско-полиграфическом центре МГТУ или в п. 1 настоящей памятки, и определяет общий тираж с учетом обязательной рассылки предстоящего издания. В случае если рукопись не была включена в план издания на год, директор ИПЦ обязан принять рукопись в производство при предоставлении выписки из протокола заседания Ученого совета о присвоении грифа МГТУ.

Автором/составителем оформляется заказ на выполнение планового издания (Приложение 1) и заключается договор об обнародовании и использовании служебного произведения (Приложение 2). Работа над рукописью начинается только после заключения данного договора.

Начальник отдела подготовки изданий ИПЦ регистрирует авторскую рукопись в журнале и электронном каталоге, определяет процесс редакционно-издательской обработки планируемого издания и передает материалы редактору.

Назначенный редактор будущего издания в течение 10 рабочих дней информирует начальника отдела подготовки изданий ИПЦ о возможности публикации рукописи. Рукопись, оформленная с нарушением требований данного Положения, возвращается автору/составителю на доработку. В данном случае редактор готовит редакционное заключение об отказе в публикации.

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕДСТАВЛЯЕМОЙ В ИПЦ РУКОПИСИ

Авторская рукопись представляется в одном печатном экземпляре в несброшюрованном виде и на электронном носителе. Электронная версия рукописи должна полностью соответствовать распечатанному оригиналу.

Электронный вариант рукописи представляется на компакт-диске (CD) или дискете 3.5". Информация сохраняется в редакторе Microsoft Word 2003, 2007.

Рукопись должна содержать:

– обложку (стандартную или дизайнерскую), титульный лист и оборот титула;

- аннотации на русском и английском языках с кратким изложением содержания произведения и указанием категории читателей, на которых оно рассчитано (кроме методической литературы);

- оглавление с перечислением всех заголовков и подзаголовков;

- введение или предисловие;

- основной текст издания;

- заключение;

- на обороте титульного листа (кроме методической литературы) должны быть размещены следующие элементы выходных сведений, присваиваемые библиотекой МГТУ:

- а) классификационный индекс УДК (универсальной десятичной классификации);

- б) индекс ББК (библиотечно-библиографической классификации);

- в) авторский (или Кеттеровский) знак;

- библиографический список рекомендованной или использованной литературы, заверенный сотрудником справочно-библиографического отдела библиотеки МГТУ;

- дополнительные материалы с учетом характера рукописи.

Оригинал должен быть напечатан на одной стороне листов белой бумаги формата А4 шрифтом **только** Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – множитель 1.2, поля: левое, верхнее, правое, нижнее – 25 мм.

Текст рукописи должен быть выровнен по ширине с использованием меню "Формат – Абзац – Отступы и интервалы – Общие – Выравнивание" (по ширине – текст, по центру – заголовки).

При вводе текста между словами ставится один пробел. Не следует использовать клавишу "Пробел" в качестве средства для перехода к следующему абзацу, также не допускается установка абзацного отступа с помощью данной клавиши. Абзацный отступ – 1 см.

Переносы автоматические (Сервис – Язык – Расстановка переносов – не более 3).

Некоторые правила набора текста:

- Различают тире (минус) "-" и дефис "-".

Перед и после тире обязательно ставятся пробелы (например: Тире – это знак препинания), кроме случаев, когда тире обозначает интервал значений: 5–8 дней.

Знак "минус" используется для набора отрицательных чисел (без пробела): -5 и в математических выражениях вычитания (с пробелами): $4 - 2 = 2$.

Дефис (-) всегда стоит внутри слова и, соответственно, набирается без пробелов с обеих сторон (например, веб-камера).

- При числах: млн, млрд (без точек), но тыс. (с точкой).

- Буква Ё используется только в том случае, если возможна подмена смысла: например, *семь часов лЁта* (а не *лЕта*). Во всех остальных случаях типографская традиция предписывает использовать вместо буквы Ё букву Е.

Если в своем тексте вы хотите оставить букву ё, тщательно проследите за тем, чтобы использовалась везде, где нужна, а не чередовалась с е, например: *Подсчет объёма текста проводится по знакам.*

- Пробелы перед точкой, запятой, восклицательным и вопросительным знаком, после открывающих и перед закрывающими скобками, кавычками не ставятся, например, (*ты, я, они*), а **не** (*ты, я, они*).

В некоторых случаях в тексте ставится неразрывный пробел, например, между инициалами, также между числами, начиная с четырехзначных (например: 11 000, а **не** 11000). Не рекомендуется использовать точку в качестве разделителя разрядов: правильно 10 000, а **не** 10.000. Неразрывный пробел в Word обычно вводится комбинацией клавиш [Ctrl]+[Shift]+[Пробел].

- Знаки доллара (\$) и евро (€) ставятся перед числом: правильно \$500, а **не** 500 \$.

- В десятичных дробях целая часть отделяется от дробной с помощью запятой (например: 11,2). Точку вместо запятой (например: 1.5) использовать не рекомендуется.

- В списках: если каждый пункт списка начинается с прописной буквы, то в конце пункта ставится точка; точка с запятой ставится между пунктами списка, начинающимися со строчных букв. Например:

- Пункт списка.

- Пункт списка.

- Пункт списка.

или

- пункт списка;

- пункт списка;

- пункт списка.

В нумерованных списках: если нумерация представляет собой число с точкой, то пункт списка начинается с большой буквы и в конце пункта

ставится точка; если номера даются в виде числа со скобкой, то пункт начинать следует со строчной буквы и в конце ставить точку с запятой. Например:

1. Пункт списка.
2. Пункт списка.
3. Пункт списка.

или

- 1) пункт списка;
- 2) пункт списка;
- 3) пункт списка.

Заголовки печатаются прописными или строчными буквами без подчеркивания и разрядки. Отбивка заголовков и подзаголовков от основного текста выполняется с использованием меню "Формат – Абзац – Отступы и интервалы – Интервалы" (в заголовке 1 уровня: до – 24 пт, после – 18 пт; 2 уровня: до – 18 пт, после – 12 пт; 3 уровня: до – 12 пт, после – 6 пт). В конце заголовка точка не ставится.

Нумерация страниц обязательна. Располагать цифру необходимо по центру в верхнем поле, шрифт 12.

Оглавление преимущественно размещается на второй странице, выставляется автоматически с указанием страниц.

Таблицы должны быть построены стандартным образом с использованием меню "Таблица" редактора Microsoft Word (не допускается рисование таблиц "ручным" способом). Текст в таблице должен быть набран шрифтом кегля 12, межстрочный интервал – 1,0. Слово "Таблица" располагать в правом верхнем углу. Каждая таблица должна иметь нумерационный и тематический заголовки. Ширина таблицы не может превышать ширину полосы набора текста. Ссылки на таблицы в тексте должны быть обязательно. Например, (табл. 1). Если в рукописи одна таблица, она не нумеруется. Сокращение слов в таблице не допускается.

Требования к иллюстративному материалу:

– Рисунки, графики, схемы должны выполняться в графических редакторах, поддерживающих векторную графику; иметь подрисовочные надписи, набранные шрифтом кегля 12. Нумерация иллюстрационного материала может быть сквозной или поглавной, без пропусков и повторений, ссылка на них в тексте обязательна.

– Оригиналы отсканированных изображений, фотографий должны предоставляться высокого качества (ксерокопии не допускаются).

Формулы набираются с использованием редактора формул Equation Editor или MathType. Не допускается замена латинских и греческих букв сходными по начертанию русскими, а также знака суммы заглавной буквой "сигма". Формулы в обязательном порядке должны быть размечены по рукописи. Взаимное расположение и размещение символов, знаков и индексов в них должно точно соответствовать содержанию формулы.

Для обозначения физических величин принято использовать латинский либо греческий алфавит; в отдельных случаях (главным образом, в экономической литературе) – русский алфавит. Обозначения набирают латинскими буквами в светлом курсивном начертании и греческими буквами в светлом прямом начертании.

Числа и дроби должны быть набраны прямым шрифтом. Простые дроби рекомендуется набирать через косую черту: $1/2$.

Векторные величины набирают латинскими буквами в полужирном начертании, курсивом в полужирном начертании или в светлом курсивном начертании со стрелкой наверху; при этом по всей работе должно быть соблюдено единообразие начертания.

Верхние и нижние индексы набирают латинскими (или русскими) строчными буквами в светлом начертании, \max , \min , const , тригонометрические и гиперболические функции (например, \sin , \cos , tg , sh , arsh) и др. – в прямом начертании, аббревиатуры ВВП, НДС и др. – прописными буквами.

Сложные индексы обозначают сочетанием простых:

а) *два-три сокращенных русских слова* отделяют друг от друга точками и пробелами, после последнего сокращения точку не ставят; например: частота граничная верхняя $\nu_{\text{гр. в}}$; коэффициент стоячей волны $k_{\text{с. в}}$;

б) *цифры, буквы латинского или греческого алфавита и сокращенные русские слова* знаками препинания не отделяют; например: $I_{\text{згг}}$ – сила тока зажигания сеточного;

в) *несколько чисел в цифровой форме* отделяют одно от другого запятой, например: $I_{1,2,3}$.

г) *десятичную дробь от сокращенного слова или буквы* отделяют точкой с запятой; например: $\sigma_{0,2;\text{пл}}$.

Единицы измерения (м, кВт, Ф/м и т. п.) набирают в светлом прямом начертании без точек.

Основные математические обозначения ($-$, $+$, $:$, \times , $=$, $\%$, $\#$ и т. д.) отделяют с обеих сторон пробелами. При наборе в формульном редакторе это

делается автоматически, при наборе небольшой формулы в текстовом редакторе это следует сделать вручную.

Наиболее важные формулы выключают в отдельные строки, располагать их желательно посередине строки. Таким же образом располагают и все нумерованные формулы.

Внутри строк текста размещают прежде всего небольшие и несложные формулы.

Формулы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы без отточия от формулы к ее номеру. В тексте ссылку на порядковый номер формулы также указывают в круглых скобках. Например: В формуле (4.12) приведены....

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в тексте. Не рекомендуется, как правило, нумеровать формулы, на которые ссылок в тексте нет.

Номер, не уместяющийся в строке формулы, располагают в следующей строке ниже формулы, при переносе формулы номер располагают в следующей строке формулы.

Перенос формул предпочтительнее делать в первую очередь на знаках математических соотношений: $=$, \leq , \geq , $<$, $>$, \neq и т. д., во вторую – на отточии (...), а также на знаках $+$, $-$, \pm и в третью – на знаке \times . На знаке деления перенос делать не рекомендуется.

Экспликацию (расшифровку приведенных в левой и правой частях формулы буквенных обозначений величин) принято помещать после всех формул.

В экспликациях может быть опущена расшифровка общепринятых обозначений. Повторяющиеся обозначения могут не расшифровываться, если формулы расположены близко к друг другу.

При большом числе формул с повторяющимися обозначениями целесообразно поместить в начале или в конце издания список обозначений с их расшифровкой и в экспликации повторяющиеся обозначения не включать.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. Если правая часть формулы является дробью, то сначала поясняют обозначения величин, помещенных в числителе, в том же порядке, что и в формуле, а затем – в знаменателе.

После формулы перед экспликацией ставят запятую, затем с новой строки от левого края – слово *где* (без двоеточия после него), за ним в под-

бор обозначение первой величины, после тире его расшифровку и далее – каждое следующее обозначение и его расшифровку. В конце каждой расшифровки ставят *точку с запятой*, а в конце последней – *точку*. Обозначения физических величин в каждой расшифровке отделяют запятой от текста расшифровки.

Если необходимо расшифровать значение символа, стоящего в левой части уравнения, это рекомендуется делать в предшествующей формуле части предложения.

Пример. Индуктивность многослойной катушки определяется по формуле

$$L = \frac{0,008w^2D^2}{3D + 9l + 10h},$$

где w – число витков; D – средний диаметр намотки, мм; l – длина намотки, мм; h – высота намотки, мм.

Если экспликация содержит большое количество элементов, ее допускается набирать в столбик.

Химические формулы – изображения состава химически индивидуальных веществ посредством химических знаков и чисел. Они бывают эмпирические (обозначают молекулу вещества, ее атомный вес, характер связи между атомами) и структурные (показывают строение вещества). Химические формулы набираются в редакторе химических формул.

Все символы химических элементов набирают буквами латинского алфавита прямым шрифтом, например, Cl – хлор, Cu – медь и т. д. Буквенные обозначения коэффициентов, входящих в состав химических формул и индексов, набирают курсивом. Цифры, предшествующие формуле химического соединения, и цифры, вынесенные в индекс, – прямым шрифтом без отбивки, например: C_{m+n} ; C_nH_{2n} ; $8H_2O$.

В химических формулах *отбивают* знаки: + (взаимодействие), = (результат взаимодействия), • (точка на средней линии – простая связь), : (двоеточие – двойная связь) и ⋮ (три точки – тройная связь); *не отбивают* знаки – (простая связь), = (двойная связь), ≡ (тройная связь), → (направление реакции) и ⇌ (обратимость реакции).

Если под формулой химического соединения приводится словесное название соединения или элемента, его следует выключать на середину и набирать прямым шрифтом со строчной буквы кеглем 6, например:



уксуснокальциевая соль

Написание химических символов в тексте должно быть унифицировано. Их следует набирать или только словами (азот, хлор), или символами, но в сопровождении слов (азот N, хлор Cl). Если указывается химический состав вещества, вначале дается процентное содержание химического элемента, затем – его обозначение (например, 0,8 % Si, 3 % Cu).

При большом числе компонентов вначале приводится обозначение процента (%), а затем символ каждого компонента и его процентное содержание (без знака %). Например: *химический состав стали, %: Cr 5,2; Ni 4,42; Cu 4,13; Si 0,66* и т. д.

В сочетании с химическими формулами и терминами встречаются русские, латинские и греческие приставки. Приставки, присоединенные к химическим терминам через дефис, набирают курсивом, приставки, написанные слитно, – прямым шрифтом. Например: *анти*-диазотат; тринитро-*трет*-бутилтолуол; β -этил-пиридин; 1,4-дигидронафталин; циклогексан. В сочетании с формулами приставки набирают курсивом, присоединяют к формуле через дефис. Например: *изо*-C₄H₉; *цис*-C₇H₁₄.

Не принято ставить знаки препинания до и после химических формул, набранных в красную строку.

Переносы эмпирических формул допускаются на знаках =, \rightarrow , \square , +, –, причем их следует повторять в начале следующей строки. Не допускается перенос формулы на знаке связи (=).

Структурные формулы разбивать переносом нельзя.

Список литературы должен быть приведен в алфавитном порядке. Через интервал после русскоязычного списка должен быть приведен также в алфавитном порядке – иноязычный (если имеется).

Библиографическое описание приводится строго по библиографической записи ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления (М.: Издательство стандартов, 2004). Примеры приведены в приложении 3.

Сноски следует использовать только концевые. Они должны быть набраны шрифтом 12, межстрочный интервал – 1,0, абзацный отступ – 1 см. Нумерация сносок может быть постраничной или сквозной. Оформление сносок приводится по ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка: общие требования и правила составления (М.: Стандарт-информ, 2008).

Например:

*Первичная*¹ Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 306.

*Повторная*² Там же.

или более подробно:

¹ Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки : учебник для вузов. – 2-е изд. – М. : Проспект, 2006. – С. 306–412.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяются запятой. Например: [10, с. 82].

Оригинал должен быть внимательно вычитан автором/составителем. Все цитаты, даты, фамилии, цифровой материал – сверены с источниками. Ссылка на страницу источника при цитировании обязательна. Ответственность за фактический материал несет автор/составитель.

3. РЕДАКЦИОННАЯ РАБОТА НАД РУКОПИСЬЮ, ПРИНЯТОЙ К ИЗДАНИЮ

Редактирование – творческий процесс совместной работы редактора и автора. Автор приглашается редактором для согласования необходимой правки, устранения неточностей и ответов на вопросы, возникшие во время редактирования рукописи. Все необходимые дополнения и исправления вносятся автором и редактором в рукопись именно на этой стадии редактирования.

Редакционная работа над рукописью включает следующие основные этапы:

- чтение и правка рукописи редактором;
- работа редактора с автором;
- верстка рукописи;
- вычитка верстки корректором;
- контрольное чтение сигнального экземпляра автором, редактором и корректором.

По завершении редакционной работы оригинал-макет рукописи сдается директору ИПЦ, который после проверки правильности оформления выходных и выпускных сведений по изданию подписывает "В печать".

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ, ИЗДАВАЕМОЙ В АВТОРСКОЙ РЕДАКЦИИ

В целях оперативного обеспечения учебного процесса учебно-методической литературой возможно издание в авторской редакции методических указаний и рекомендаций, журналов лабораторных работ, научных изданий, сборников конференций.

Издание в авторской редакции подразумевает ответственность автора за подготовку издания без редактирования. Автор несет полную ответственность за содержание рукописи, сведения и цитаты, стиль изложения, оформление и т. д.

Рукопись должна быть оформлена в соответствии с настоящим Положением.

Принятая в производство рукопись проверяется директором и начальником отдела подготовки изданий ИПЦ на предмет выполнения требований Положения о подготовке рукописи для издания в Издательско-полиграфическом центре МГТУ и настоящей памятки.

В случае отклонения рукописи начальник отдела подготовки изданий ИПЦ готовит редакционное заключение об отказе в публикации.

Исполнение оригинал-макета осуществляет оператор электронного набора и верстки.

Правки в оригинал-макет вносят автор, оператор электронного набора и верстки, при необходимости – корректор.

Дизайнер ИПЦ согласовывает с автором эскиз обложки.

Готовый к репродуцированию оригинал-макет сдается директору ИПЦ, который после проверки правильности оформления выходных и выпускных сведений по изданию подписывает "В печать".

Директор ИПЦ МГТУ



А. Ю. Балаганский

ПРИЛОЖЕНИЕ 1**Заказ на выполнение планового издания****Сведения о рукописи***(заполняется автором или одним из соавторов)*

1. Наименование рукописи _____

2. Вид издания _____
(научное издание, учебное пособие, методические указания и др.)

3. Кафедра _____ Пункт плана издания _____ 20 ____ г.

4. Формат издания _____
(А4, А5)5. Оформление обложки издания _____
(стандартное, с авторским дизайном, цветное исполнение)

6. Количество страниц сдаваемой рукописи _____

7. Электронный вариант рукописи представлен _____
(дискета, CD)8. Рецензии _____
(от организации)

_____ (персональная)

9. Выписка из протокола заседания: *кафедры, факультета, Ученого совета*
(подчеркнуть)

10. Планируемый тираж: – в библиотеку МГТУ _____ (согласовать с библиотекой)

– на кафедру _____ (согласовать на заседании кафедры)

– на ВЗФ _____ (согласовать с деканатом ВЗФ)

– на ФЗСЭО _____ (согласовать с деканатом ФЗСЭО)

– на ИДПО _____ (согласовать с деканатом ИДПО)

– авторский экз. _____ (согласовать с директором ИПЦ)

– на реализацию _____

Киоск МГТУ	Другие вузы	Другие организации

11. Необходимость присвоения ISBN _____
(да, нет)12. Право на издание в авторской редакции _____
(да, нет)13. Право на реализацию МГТУ _____
(да, нет)

14. Фамилия, имя, отчество _____

15. Контактный телефон _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2**Договор об обнародовании и использовании служебного произведения**

г. Мурманск

" ____ " _____ 20 __ г.

ФГБОУ ВПО "Мурманский государственный технический университет", именуемый в дальнейшем "Организация", в лице ректора Ершова Александра Михайловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Автор", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Автор согласен на обнародование и использование Организацией созданного им служебного произведения под названием _____ " _____ " _____ в пределах Российской Федерации.

1.2. Организация, являясь правообладателем исключительных прав на данное произведение, согласна, что Автор выполнил в полном объеме служебное задание в соответствии с п. _____ "Плана издания научной, учебной и учебно-методической литературы МГТУ на 20 __ год".

2. Права, обязательства и ответственность сторон

2.1. Автор оставляет за собой право издания данного произведения в других издающих организациях с их фирменными наименованиями.

2.2. Организация принимает на себя обязательство обнародовать данное служебное произведение в течение трех лет после подписания договора и выдать Автору вознаграждение в виде ___ экземпляров данного издания.

2.3. Автор несет ответственность за научное содержание, достоверность сведений, используемых в его произведении, соблюдение авторских прав других авторов, а также за сохранение государственной и коммерческой тайны. В случае, если произведение включает в себя охраняемый авторским правом материал, правообладателем которого Автор не является, он обязуется своими силами и за свой счет получить все необходимые полномочия на использование этого материала либо нести ответственность, связанную с неправомерным использованием этого материала в своем произведении.

3. Заключительные положения

3.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны при условии, если они внесены в письменной форме и подписаны сторонами или уполномоченными на то представителями сторон.

3.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

"ОРГАНИЗАЦИЯ"

"АВТОР"

ФГБОУ ВПО "МГТУ"

Ректор МГТУ _____ А. М. Ершов _____

Кафедра _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3**Примеры библиографических записей*****Однотомные издания****Книги с одним автором*

Марков, Б. В. Философская антропология : учеб. пособие для вузов / Б. В. Марков. – 2-е изд. – СПб. : Питер, 2008. – 350 с.

Книги с двумя авторами

Пантелеева, Т. С. Экономические основы социальной работы : учеб. пособие для вузов / Т. С. Пантелеева, Г. А. Червякова. – СПб. : Питер, 1999. – 160 с.

Книги с тремя авторами

Никонов, Д. А. Право социального обеспечения в России / Д. А. Никонов, А. В. Стремоухов, С. В. Крюков ; под общ. ред. А. В. Стремоухова. – М. : Норма, 2003. – 208 с.

Книги с четырьмя и более авторами

Ярская-Смирнова, Е. Р. Социальная работа с инвалидами : учеб. пособие для вузов / Е. Р. Ярская-Смирнова [и др.]. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб. : Питер, 2005. – 316 с.

или (допускается)

Ярская-Смирнова, Е. Р. Социальная работа с инвалидами : учеб. пособие для вузов / Е. Р. Ярская-Смирнова, А. А. Иванов, С. И. Васильев, В. Б. Филиппов. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб. : Питер, 2005. – 316 с.

Коллектив авторов

Русская литература XX века : курс лекций / С. Я. Гончарова-Грабовская [и др.] ; под ред. С. Я. Гончаровой-Грабовской. – Минск : БГУ, 2007. – 276 с.

Законодательные материалы

Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Маркетинг, 2001. – 39 с.

Российская Федерация. Законы. Семейный кодекс Российской Федерации : офиц. текст : [принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г. : по состоянию на 15 нояб. 2001 г.]. – СПб. : Victory : Стаун-кантри, 2001. – 94 с.

Стандарты

ГОСТ 7.53–2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. – Взамен ГОСТ 7.53.–86 ; 2002–07–01. – Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов. – 2002. – 3 с.

Сборники стандартов

Система стандартов безопасности труда : [сборник]. – М. : Изд-во стандартов, 2002. – 102 с.

Многотомные издания*Документ в целом*

Гиппиус, З. Н. Сочинения : в 2 т. / З. Н. Гиппиус. – М. : Лаком-книга : Габестро, 2001. – 2 т.

Отдельный том

Белинский, В. Г. Полное собрание сочинений : в 9 т. / В. Г. Белинский. – М. : Академия наук СССР, 1955. – Т. 8.

Депонированные научные работы

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев ; Ин-т экономики города. – М., 2002. – 210 с. : схемы. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Неопубликованные документы*Диссертации*

Петренко, Т. В. Импликация глагольной связки в двусоставном предложении французского языка : дис. ... канд. филол. наук : 10.02.05 : защищена 25.03.83 ; утв. 22.06.83 / Петренко Тамара Викторовна – М., 1982. – 146 с.

Автореферат диссертации

Конюхов, К. Р. Возвышение Москвы в русской романтике : автореф. дис. ... канд. ист. наук / К. Р. Конюхов ; Моск. пед. ун-т. – М., 1997. – 24 с.

Сериальные и другие продолжающие ресурсы*Статьи из журналов*

Демушкин, А. С. Организация работы по рассекречиванию документов / А. С. Демушкин // Делопроизводство. – 2002. – № 4. – С. 56–60.

Статьи из продолжающего издания

Добрецов, Н. Л. "Треугольник Лаврентьева": принципы организации науки в Сибири / Н. Л. Добрецов // Вестн. Рос. акад. наук. – 2001. – Т. 71, № 5. – С. 428–436.

Статьи из газеты

Вислогузов, В. В. Регионы просят налогов / В. В. Вислогузов // Коммерсант. – 2005. – № 3. – С. 14.

Электронные ресурсы

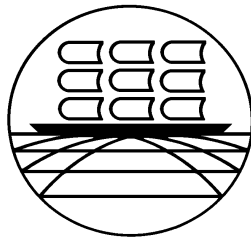
Ключевский, В. О. Полное собрание сочинений [Электронный ресурс] / В. О. Ключевский. – Электрон. дан. – М. : МЦФ, 2000. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Классика. История России).

Любашевский, Ю. И. Брендинг в России / Ю. И. Любашевский // Маркетолог [Электронный ресурс]. – Электрон. журнал. – 2005. – 25 окт. – Режим доступа: <http://www.marketolog.ru>

Примеры оформления выходных сведений

Образец оформления обложки методических указаний

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"



СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

*Методические указания и контрольные задания
для студентов специальности 040101.65 "Социальная работа"
заочной формы обучения*

Мурманск
Издательство МГТУ

20__

Образец оформления титульного листа методических указаний

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

Кафедра социальной работы и теологии

СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА

*Методические указания и контрольные задания
для студентов специальности 040101.65 "Социальная работа"
заочной формы обучения*

Мурманск
Издательство МГТУ

20__

**Образец оформления оборота титульного листа
методических указаний**

Составитель – Юлия Васильевна Чукчина, ст. преподаватель кафедры социальной работы и теологии Мурманского государственного технического университета

Методические указания рассмотрены и одобрены кафедрой "____"
_____ 20__ г., протокол №

Рецензент – М. Д. Розбицкая, канд. социол. наук, доцент кафедры социальной работы и теологии МГТУ

Редактор

Корректор

Компьютерная верстка

или

Печатается в авторской редакции

Компьютерная верстка

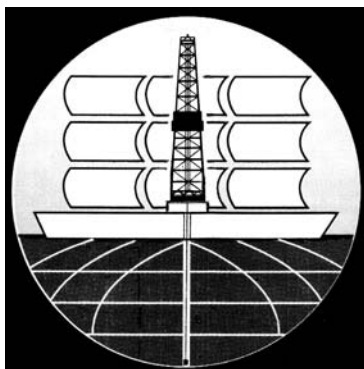
© Мурманский государственный
технический университет, 2012

© Ю. В. Чукчина, 2012

Образец оформления обложки учебного и научного изданий

Г. В. Мохов

МОДЕРНИЗАЦИЯ ГЕОФИЗИЧЕСКИХ СУДОВ



или стандартная обложка

*Образец оформления титульного листа научного издания
(монографии)*

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

Г. В. Мохов

МОДЕРНИЗАЦИЯ ГЕОФИЗИЧЕСКИХ СУДОВ

Мурманск
Издательство МГТУ

20__

**Образец оформления титульного листа научного издания
(монографии)**

УДК 629.564-048.35

ББК 39.425-09

Авторский (или Кеттеровский) знак

Рецензенты:

Л. С. Баева, кандидат технических наук, профессор,
заведующая кафедрой технологии металлов и судоремонта МГТУ;

Г. Е. Кривицкий, кандидат геолого-минералогических наук,
директор ООО "НИИМоргеофизика-Сервис. ком"

М 86 **Мохов, Г. В.** Модернизация геофизических судов / Г. В. Мохов. –
Мурманск : Изд-во МГТУ, 2011. – 130 с. : ил.

ISBN 978-5-86185-XXX-X

В монографии изложены теоретические и прикладные аспекты модернизации геофизических судов, приведено их сравнение с судами рыбопромыслового флота, показаны этапы модернизации различных типов геофизических судов на отечественных и зарубежных верфях.

Предназначена для научных сотрудников, инженеров, аспирантов и студентов, интересующихся вопросами использования геофизических судов при работах на шельфе, их ремонтом и проведением модернизационных работ для повышения технологических параметров.

УДК 629.564-048.35

ББК 39.425-09

© Мурманский государственный
технический университет, 20__

© Г. В. Мохов, 20__

ISBN 978-5-86185-XXX-X

*Образец оформления концевой титульной страницы научного издания
(монографии)*

Научное издание

Григорий Витальевич Мохов

МОДЕРНИЗАЦИЯ ГЕОФИЗИЧЕСКИХ СУДОВ

Редактор Н. А. Скабина
Компьютерная верстка Г. М. Плишко
или

Печатается в авторской редакции
Компьютерная верстка Г. М. Плишко

Налоговая льгота – Общероссийский классификатор продукции ОК 005-93,
соответствует коду 95 3000

Издательство МГТУ. 183010, Мурманск, Спортивная, 13.
Сдано в набор 00.00.2000. Подписано в печать 00.00.2000. Формат 60×84¹/₁₆.
Бум. типографская. Усл. печ. л. 0,00. Уч.-изд. л. 0,00. Заказ 000. Тираж 000 экз.

*Образец оформления титульного листа учебного издания
(учебного пособия)*

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

О. Ю. Богданова

ИММУНОЛОГИЯ

*Допущено Учебно-методическим советом по биологии
Учебно-методического объединения
по классическому университетскому образованию
в качестве учебного пособия
для студентов высших учебных заведений,
обучающихся по направлению 020200 "Биология"*

Мурманск
Издательство МГТУ

**Образец оформления титульного листа учебного издания
(учебного пособия)**

УДК 612.017.+6160 – 097 (075.8)

ББК 28.707.4+52.54 я 73

Авторский (или Кеттеровский) знак

Рецензенты:

Г. М. Воскобойников, д-р биол. наук, зав. лабораторией альгологии

Мурманского морского биологического института КНЦ РАН;

А. В. Николаев, канд. биол. наук, профессор, зав. кафедрой географии и экологии

Мурманского государственного педагогического университета

Б 73 **Богданова, О. Ю.** Иммунология : учеб. пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению 020200 "Биология" / О. Ю. Богданова. – Мурманск : Изд-во МГТУ, 2011. – 178 с.

ISBN 978-5-86185-XXX-X

Пособие содержит теоретические сведения о становлении науки иммунологии, современные мировоззрения по вопросам функционирования иммунной системы человека, о происхождении защитных сил в организмах животных в процессе эволюции на Земле, сведения о строении и функционировании иммунокомпетентных клеток и органов иммунной системы организма. Иммунная система в данном учебном пособии рассмотрена на молекулярном, клеточном, органном и организменном уровнях организации живой материи.

Предназначено для студентов вузов, обучающихся по направлению 020200 "Биология".

The manual contains theoretical data on the development of microbiological science, modern views on the problem of origin of life on Earth, information about structure and functioning of microbial cells, the basics of genetics, bacterial ecology and metabolism, infections and infectious process. The ecology section presents data received by the author as a result of multiannual scientific researching.

The manual is intended for the higher education students of specialties 020200 "Biology".

Ил. – 16, табл. – 1, список лит. – 22 названия.

УДК 612.017.+6160 – 097 (075.8)

ББК 28.707.4+52.54 я 73

© Мурманский государственный
технический университет, 20__

© О. Ю. Богданова, 20__

ISBN 978-5-86185-XXX-X

**Образец оформления концевой титульной страницы учебного издания
(учебного пособия)**

Учебное издание

Ольга Юрьевна Богданова

ИММУНОЛОГИЯ

Учебное пособие

Редактор Е. В. Смирнова

Компьютерная верстка Г. М. Плишко

или

Печатается в авторской редакции

Компьютерная верстка Г. М. Плишко

Налоговая льгота – Общероссийский классификатор продукции ОК 005-93,
соответствует коду 95 3000

Издательство МГТУ. 183010, Мурманск, Спортивная, 13.

Сдано в набор 00.00.2000. Подписано в печать 00.00.2000. Формат 60×84¹/₁₆.
Бум. типографская. Усл. печ. л. 0,00. Уч.-изд. л. 0,00. Заказ 000. Тираж 000 экз.

Образец оформления титульного листа сборника

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

**МОЛОДЕЖЬ И ОБЩЕСТВО:
ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ**

Сборник материалов научно-практической конференции
Мурманск, 25 ноября 2010 г.

Мурманск
Издательство МГТУ

20__

Образец оформления оборота титульного листа сборника

УДК316.346.32-053.(470+517)

ББК 60.542.15 (2 Рос)

Авторский (или Кеттеровский) знак

Редакционная коллегия:

*Л. В. Брик, В. Н. Васильева, С. Р. Деркач,
Н. Н. Забелина, И. Ю. Савельева, М. Н. Чечурина*

М 15 **Молодежь** и общество: перспективы развития : сб. материалов науч.-
практ. конф., Мурманск, 25 ноября 2010 г. / редкол. : Л. В. Брик
[и др.]. – Мурманск : Изд-во МГТУ, 2010. – 180 с.

ISBN 978-5-86185-XXX-X

В сборнике представлены тексты докладов на научно-практической конференции, в которых отражены актуальные проблемы российской молодежи. Материалы сборника включают результаты работ, выполненных в рамках ГБ НИР "Человек и социоприродная среда: проблемы взаимодействия", а также статьи аспирантов и преподавателей учебных заведений России.

Сборник предназначен для научно-педагогических работников, занимающихся исследованием проблем молодежной политики, а также преподавателей общеобразовательной и профессиональной школы.

УДК 316.346.32-053.(470+517)

ББК 60.542.15 (2 Рос)

© Мурманский государственный
технический университет, 20__

ISBN 978-5-86185-XXX-X

Образец оформления концевой титульной страницы сборника

Научное издание

**МОЛОДЕЖЬ И ОБЩЕСТВО:
ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ**

Сборник материалов научно-практической конференции
Мурманск, 25 ноября 2010 г.

Компьютерная верстка *Г. М. Плишко*
Ответственный за выпуск *Л. В. Брик*

Налоговая льгота – Общероссийский классификатор продукции ОК 005-93,
соответствует коду 95 3000

Издательство МГТУ. 183010, Мурманск, Спортивная, 13.
Сдано в набор 00.00.2000. Подписано в печать 00.00.2000. Формат 60×84¹/₁₆.
Бум. типографская. Усл. печ. л. 0,00. Уч.-изд. л. 0,00. Заказ 000. Тираж 000 экз.

Издательство МГТУ. 183010, Мурманск, Спортивная, 13.
Сдано в набор 15.05.2012. Подписано в печать 20.06.2012. Формат 60×84¹/₁₆.
Бум. типографская. Усл. печ. л. 1,98. Уч.-изд. л. 0,98. Заказ 448. Тираж 500 экз.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ"**

**ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ РУКОПИСИ ДЛЯ ИЗДАНИЯ
В ИЗДАТЕЛЬСКО-ПОЛИГРАФИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ МГТУ**

Памятка автору

Мурманск
Издательство МГТУ
2012