

ПАМЯТКА АВТОРУ
по подготовке, планированию к изданию
и изданию литературы
в НИУ «МЭИ»

2021

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ РУКОПИСИ.....	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОРИГИНАЛОВ.....	13
3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАБОРУ РУКОПИСИ.....	15
4. ПОРЯДОК СДАЧИ ПОДГОТОВЛЕННЫХ РУКОПИСЕЙ	16
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ.....	19
5.1. Титульные элементы	19
5.2. Оглавление (содержание).....	28
5.3. Предисловие и введение.....	28
5.4. Основной текст авторского оригинала	29
5.5. Числа, знаки, даты, сокращения, названия.....	42
5.6. Заключение	43
5.7. Библиографический список.	
Список рекомендуемой (рекомендованной) литературы	44
5.8. Приложения	47
6. РЕАЛИЗАЦИЯ ИЗДАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	48
7. Приложения.....	49
Приложение 1	49
Приложение 2	50
Приложения 3	51
Приложения 4	54

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ РУКОПИСИ

В НИУ «МЭИ» исключительное право на учебные, научные и методические произведения, созданные в порядке выполнения служебных (трудовых) обязанностей, принадлежит университету, если иное не предусмотрено трудовым или гражданско-правовым договором.

Каждому автору выдается по 1 (одному) экземпляру изданной работы.

Все работы, сдаваемые в издательство, должны быть подготовлены на ПК (персональный компьютер) в текстовом редакторе Word и представлены в электронном виде на CD-диске

Для выпуска работы в текущем году ее следует сдать в РИО не позднее сентября текущего года.

ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ ЛИТЕРАТУРЫ К ИЗДАНИЮ

Планирование к изданию всех видов и типов литературы происходит в сентябре-октябре года, предшествующего году издания.

Издание учебной литературы и методических материалов Университет планирует **на календарный год** по заявкам кафедр, на основе произведенного анализа обеспеченности, в соответствии с учебными планами.

Сдача рукописей в РИО, должна производиться равномерно в течение планируемого года

Анализ обеспеченности заключается в обосновании необходимости новых изданий и переизданий имеющейся учебной литературы.

Ежегодно по заявкам кафедр формируется **план выпуска учебной, научной литературы и методических материалов** и рассматривается Редакционным советом университета.

План выпуска учебной, научной литературы и методических материалов университета утверждает первый проректор.

План является основным документом по обеспечению учебного процесса необходимой литературой и *подлежит неукоснительному исполнению.*

Рукописи по плану изданий принимаются в РИО НИУ «МЭИ» до 30 ноября запланированного года согласно со сроками, определенными кафедрами и утвержденными в плане изданий.

Рукописи, не сданные в запланированные сроки должны включаться в план следующего года

Подсчет объема рукописи

В практике учебного книгоиздания объемы учебной литературы рассчитывают (примерно) из соотношения **один авторский лист на три – семь часов**, отводимых на изучение *теоретического курса* дисциплины по учебному плану очной формы обучения. Более детальные рекомендации приведены в табл. 1.

Таблица 1

Примерные показатели определения объемов учебной литературы по теоретическому курсу¹

Дисциплина	Соотношение между авторскими листами книг и часами, отводимыми на изучение дисциплин по учебному плану дневной формы обучения		
	до 50 часов	до 100 часов	свыше 100 часов
Общенаучные и общетехнические	1 : 2,5 – 1 : 3	1 : 3 – 1 : 3,5	1 : 3,5 – 1 : 4
Специальные:			
технические	1 : 1,5 – 1 : 2,5	1 : 2,5 – 1 : 3,5	1 : 3,5 – 1 : 4,0
естественно-научные	1 : 2,5 – 1 : 3,0	1 : 3,0 – 1 : 3,5	1 : 3,5 – 1 : 4,0
гуманитарные	1 : 1,5 – 1 : 2,0	1 : 2,0 – 1 : 2,5	1 : 2,5 – 1 : 3,0

Авторский лист равен **40 000** печатных знаков с учетом знаков препинаний и пробелов между словами. Печатными знаками считаются все видимые печатные знаки (буквы, знаки препинания, цифры и т.п.) и каждый пробел между словами.

Авторский лист служит измерителем авторского труда и рекомендуется в качестве единицы измерения труда рецензентов и штатных редакторов.

К авторскому листу приравнивается 3000 кв.см. (формата А4) графического, иллюстрационного материала и 700 строк стихотворного материала (готового к печати оригинал-макета).

¹Вузовский учебник. – Киев: Вища школа, 1974. – Вып. 18. – 128 с.

Исчисление количества авторских листов производится на основе специальной инструкции.

Использование компьютерных данных дает неправильное количество авторских листов (не соответствующее требованиям издательско-полиграфических инструкций по подсчету объема рукописей и изданий).

В издательстве единицей измерения объема произведения является **учетно-издательский лист**, равный, как и авторский лист, 40 000 печатных знаков, но при этом включает: объем в авторских листах, объем прочего текстового и графического материала (оглавление, редакционное предисловие и т.п.), помещенного в издании издательством и не являющегося авторским.

Печатный лист является единицей объема печатной продукции, произведенной в типографии.

Печатный лист разных форматов может включать различное количество авторских и учетно-издательских листов в зависимости от кегля, интервала и т.д. В связи с этим учет и отчетность в печатных листах носит некорректный характер и приводит к искаженному результату.

Наиболее просто рассчитать авторские листы можно, умножив количество знаков в строке на количество строк на странице и на количество страниц. Получившееся произведение разделить на 40 000 = количество авторских листов.

При этом подсчете необходимо выбрать наиболее заполненную страницу (полосу набора).

ВИДЫ ИЗДАНИЙ:

(возможны изменения в связи появлением нормативных документов)

**По целевому назначению различают следующие виды издания
(ГОСТ 7.0.60-2020, п. 3.2.10.3):**

- УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ**
- НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ**
- ПРОИЗВОДСТВЕННО-ПРАКТИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ**

УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ

**Учебные издания, которым присваивается ISBN, учитываются ВАК
для получения ученого звания (профессор, доцент – приказ
Минобразования РФ от 04.02.2014 г. № 81).**

Учебник

Учебное пособие

Хрестоматия

Практикум

*(практикум, содержащий задачи и упражнения называют
задачником)*

Рабочая тетрадь–учебное пособие

Учебно-методическое пособие (издается для преподавателей)

Учебное наглядное пособие

**Для учебных изданий рекомендуется объем более 3,0 (трех) автор-
ских листов – 48 стр.**

Учебник – учебно-теоретическое издание, содержащее системати-
ческое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной про-
грамме.

Учебник является базовым изданием учебной дисциплины, а все дру-
гие издания либо конкретизируют, либо дополняют, либо развивают те по-
ложения, которые в него включены.

В учебнике должна быть отражена теоретическая часть в объеме, со-
ответствующем количеству часов, отведенных на данный вид занятий.

Учебное пособие – учебно-теоретическое издание, частично заменя-
ющее или дополняющее учебник.

Учебное пособие может быть по специальным, узкоспециальным дисциплинам, дисциплинам различных образовательных программ, мало контингентным образовательным программам.

Каждый раздел учебного пособия сопровождается контрольными вопросами и/или заданиями обучающего характера, призванными помочь в освоении знаний по дисциплине.

Учебное пособие может включать не только апробированные, общепризнанные знания и положения, но и различные мнения по той или иной проблеме.

Практикум – учебно-практическое издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного (в частности, описания лабораторных работ).

Практикум может содержать и теоретическую часть.

Практикум, содержащий учебные задачи и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела) называют **задачником**.

Может содержать рекомендации по выполнению упражнений и решению задач.

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания и методике изучения дисциплины, ее раздела, части или по методике воспитания (**издание предназначается для преподавателей**).

Учебное наглядное пособие – учебное издание, включающее материалы в помощь изучению, преподаванию определенной дисциплины, содержание которого выражено изобразительными средствами с кратким поясняющим текстом или без него.

Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины (или ее раздела).

Рабочая тетрадь – учебно-практическое издание, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.

НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ

Монография
Сборник научных трудов
Материалы конференций (съезда, симпозиума)
Тезисы докладов / сообщений научной конференций
(съезда, симпозиума)
Научный журнал
Автореферат

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

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

Материалы конференций – неперIODическое издание, содержащее итоги конференции в виде докладов, рекомендаций, решений.

Тезисы докладов / сообщений научной конференции – научный неперIODический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений).

Научный журнал – перIODическое издание, содержащее статьи и материалы о научных исследованиях как теоретического, так и прикладного характера по тематике журнала.

Автореферат диссертации – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени (ГОСТ 7.60-2003).

Форма и структура автореферата может регламентироваться ВАК.

**ПРОИЗВОДСТВЕННО-ПРАКТИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ –
МЕТОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ –
(внутривузовские учебные издания)**

Издания, которым не присваивается ISBN – ВАК не учитываются.

Методические издания относятся к *производственно-практическим изданиям*, связанным с деятельностью ведомства (учреждения, организации, предприятия), гриф которого они носят.

Для производственно-практических изданий рекомендуется объем не более 3,0 (трех) авторских листов – 48 стр.

По характеру информации различают следующие виды производственно-практических изданий.

Практическое пособие – издание, предназначенное для овладения знаниями и навыками при выполнении работы.

Практическое руководство – практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное владение какими-либо производственными навыками.

Методическое издание – производственно-практическое издание, содержащее методические рекомендации, адресованные специалистам в помощь их практической деятельности.

К методическим изданиям относятся.

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

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

Методические указания к курсовому проектированию – издание, содержащее методику курсового проектирования с подробным изложением этапов выполнения.

Методические указания по выполнению Выпускной квалификационной работы (ВКР).

Методические издания предназначены для распространения среди учащихся учебного заведения.

Методические издания объемом до 3 авт. л., предназначенные для внутреннего пользования, как и все остальные издания, проходят редакционную обработку по оформлению и подготовке оригинал-макета в издательстве, после чего тиражируются и подлежат обязательной рассылке в РКП (Российская книжная палата).

КОМПЛЕКТ РУКОПИСИ ИЗДАНИЯ

В комплект рукописи издания, который следует предоставлять в Редакционно-издательский отдел (ауд. И-504, тел. 72-20), входят:

- титул;
- оборот титула (3.2.3.9 и 3.2.3.12 по ГОСТ 7.0.3) с индексами УДК, ББК и авторским знаком, полученным в отделе обработки научной литературы НТБ МЭИ; библиографическим описанием издания и аннотацией);
- предисловие, введение;
- текст со ссылками на иллюстрации;
- иллюстрации (иллюстрации должны быть вставлены в текст);
- приложения;
- заключение;
- список литературы;
- оглавление (содержание);
- концевая титульная страница (3.2.3.10 по ГОСТ Р 7.0.3) с выпускными данными.

Комплект предоставляется в электронном (СД) и бумажном виде.

К комплекту рукописи прилагаются документы:

1. Выписка из протокола заседания кафедры с указанием объема рукописи, тиража издания, источника финансирования и процента обеспеченности дисциплины литературой, подписанная ученым секретарем кафедры и заведующим кафедрой.

2. Рецензии:

– для **учебных пособий**—две:

- *внутренняя* от профессора кафедры;
- *внешняя*, написанная преподавателем другого вуза, с печатью организации, заверяющей подпись рецензента (Приложение 4);

– для **методических материалов**—**достаточно одной выписки** из протокола заседания кафедры с указанием объема рукописи, тиража издания, источника финансирования и процента обеспеченности дисциплины

литературой, подписанной ученым секретарем кафедры и заведующим кафедрой;

– для **научных изданий** предоставляется:

- выписка из протокола заседания ученого совета института с рекомендацией к изданию;
- две внешние рецензии (одна от ведущего специалиста в данной отрасли науки и одна от профильной кафедры другого вуза или производственного объединения);
- ответ автора на замечания рецензентов;
- **заключение научного управления НИУ «МЭИ».**

3. На обороте титула необходимо получить ВИЗУ специалиста отдела методического обеспечения и управления качеством образования (ОМО УКО) учебного управления. (ауд. Ж - 319, тел. 8 (495) 362-75-81).

4. На заключении кафедры необходимо получить ВИЗУ члена редсовета от данного подразделения НИУ «МЭИ» с рекомендацией об издании (см. Приказ от 14.01.2021 № 5. Состав Редакционного совета НИУ «МЭИ»).

5. Заключение Экспертной комиссии подразделения о возможности открытого опубликования (на все издания).

6. Электронный вариант рукописи (СД) (СТРОГО ИДЕНТИЧНЫЙ РУКОПИСИ) в текстовом редакторе Word.

7. Два экземпляра заказ-наряда (по плану) с указанием объема и распределения тиража, подписанные заведующим кафедрой (Приложение 3).

**Комплект рукописи, электронный вариант (СД),
сопроводительные документы предоставляются
в папке**

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ

Авторский текстовый материал должен быть набран шрифтом 14 с **ОДИНАРНЫМ** интервалом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297) в текстовом редакторе Word.

**Самые мелкие индексы на формате А4
не могут быть менее 9 шрифта (кегля)**

Набор текста учебного издания производится авторами с использованием современного текстового процессора Microsoft Word. Для набора формул необходимо использовать встроенный в Microsoft Windows редактор формул Microsoft Equation 3.0 или программу Math Type.

Верстку делать не следует, только форматирование текста.

**Содержимое файлов на диске должно быть абсолютно идентично
распечатке, включая разбиение на страницы и нумерацию страниц**

Размер страницы А4 (210x297).

Ориентация Книжная.

Поля слева и справа по 2,7 см, сверху 2 см и снизу 3 см.

Выравнивание текста по ширине.

Абзацный отступ 1,25 (Не используйте для установления абзацного отступа клавиши «пробел» и «табуляция»!)

Шрифт Times New Roman, размер шрифта –14 (текст таблицы и сносок – 12 pt).

Межстрочный интервал – одинарный.

Нумерация страниц снизу по центру. Текст начинается с 3-й страницы. Обложка, титул и оборот титула не нумеруются.

При указанных параметрах – 1,0 (один) авторский лист 40 000 знаков размещается на 16 страницах листа формата А4.

При полиграфическом исполнении происходит уменьшение формата А4 до А5.

Все издания выпускаются исключительно **в формате 60x84/16 – (А5)**. В отдельных случаях, согласованных с учебным управлением (раздаточные материалы, машиностроительные атласы и т. п.), издания оформляются в других форматах.

Главы и параграфы учебного пособия нумеруют арабскими цифрами с использованием индексационной системы нумерации, при которой номер элемента внутри главы (параграфа, формулы, рисунка, таблицы) состоит из двух цифр: номера главы и очередного номера элемента (например, формула (1.5), рис. 3.4 и т.д.).

Заголовки глав набирают прописными (заглавными) буквами, полужирного начертания, на 2 пт больше шрифта основного текста, с отступом от конца предыдущей главы в 2 пустые строки.

Заголовки параграфов набирают строчными полужирными буквами на 2 пт больше шрифта основного текста с отступом от предыдущего текста. После заголовков точки не ставят. Заголовки могут располагаться по центру полосы набора или сдвигаться влево. Принятая выключка заголовков распространяется на все элементы издания, включая формулы, заголовки таблиц, выводы.

Последующий текст печатают с отступом от заголовка в 1 строку.

Колонцифры (номера страниц) не входят в полосу набора. В полосу набора входит верхний колонтитул, если таковой предусмотрен.

При подготовке авторского оригинала издания следует соблюдать требования стандартов СИБИД:

1. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления (переиздание 2020).

2. ГОСТ 7.0.3-2006. Издания. Основные элементы. Термины и определения (переиздание 2020).

3. ГОСТ 7.0.4-2020. Издания. Выходные сведения (переиздание 2020).

4. ГОСТ 7.9-95. Реферат и аннотация. Общие требования.

5. **ГОСТ 7.0.60-2020.** Издания. Основные виды. Термины и определения.

6. ГОСТ 8.417-2002. Единицы величин.

7. ГОСТ 5773-90. Издания книжные и журнальные. Форматы.

8. СанПиН 1.2.1253-03.

9. ГОСТ 7.62-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Знаки корректурные для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования.

10. ГОСТ 7.89-2005. Оригиналы текстовые авторские и издательские.

Следует отметить, что издание книги – сложный, многозвенный, трудоемкий процесс. *Требования к содержанию, структуре, оформлению книги, очень небольшая, часть которых изложена в этой брошюре, продиктованы опытом десятилетий работы крупнейших научно-технических издательств нашей страны.* Невозможно учесть все возникающие в процессе работы над изданием нюансы в небольшой брошюре, поэтому Редакционно-издательский отдел всегда готов оказать помощь при возникающих вопросах и затруднениях при подготовке учебной литературы в нашем университете.

Готовым макетом считается макет, выполненный с соблюдением всех требований издательства.

Макет с недочетами возвращается автору на доработку.

3. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАБОРУ РУКОПИСИ

Все главы электронного варианта должны находиться **в одном** файле, если рукопись не превышает 3 п.л.

Пробелы. Не ставьте лишние пробелы между словами. Перед знаками <, >, =, +, -, №, единицами измерения, инициалами и фамилией ставится пробел, после «+» и «-» пробел не ставится, если это знак количества, а не действие (например, +3, -5). Между инициалами пробел не ставится.

В числовом промежутке перед тире и после него пробелы не ставятся: (23–30, XIX–XX, 1890–1896).

Заголовки. Жирный шрифт. В конце точек нет. Главы – прописными буквами, подзаголовки – строчными. В заголовках нет абзацного отступа, нет переносов. Предлоги, союзы располагаются на второй строке заголовка. Если уровней заголовков больше, то можно менять кегль шрифта.

Важно! Соблюдайте единообразие в оформлении заголовков!

Рисунки и подрисуночные подписи. Располагаются по центру. После рисунка пропускается строка.

В учебных и производственно-практических изданиях «Библиографический список» – (ЛИТЕРАТУРА) имеет заголовок **Список рекомендуемой (рекомендованной) литературы**. Список рекомендуется разделять на *Основной и Дополнительный*.

На используемую и цитируемую литературу, при необходимости, дается ссылка в подстрочнике или эта литература дается отдельным списком, который следует за списком рекомендованной литературы и продолжает его

Во всем списке в нужных местах должно быть тире(–), а не дефис (-).

Требования к рисункам

1. Векторная графика должна быть в формате EPS.
2. Растровые изображения в форматах Tiff, Jpeg, GIF, PSD. Сохранять без сжатия.
3. Разрешение растровых рисунков должно быть 300 dpi на дюйм.
4. Надписи не должны пересекать размерные линии и линии чертежа.
5. Рисунки размещаются в тексте с подрисуночными подписями. Линии и надписи должны быть четкими. Полутоновые (серые) изображения не допускаются (линии, части, сегменты рисунка).
6. Все рисунки должны быть черно-белыми, ***не допускается сплошной черный фон.***
7. Все линии на рисунке должны быть пригодны для полиграфического воспроизведения (100% черный).
8. Сканированные изображения и *скриншоты с компьютера* не допускаются.
9. Самые мелкие надписи и символы, набираемые на рисунках, следует делать не ниже 9 шрифта.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ ПОДГОТОВЛЕННЫХ РУКОПИСЕЙ

Подготовленные к изданию работы принимаются в осеннем семестре с 1 сентября по 30 ноября, в весеннем – с 1 февраля по 31 мая.

- Кафедра рассматривает представленный материал рукописи и дает заключение-рекомендацию об издании подготовленного пособия (за подписью заведующего кафедрой и секретаря кафедры).
- Автор подписывает у **заведующего кафедрой** 2 экземпляра заказ-наряда на издание подготовленной работы с указанием объема и тиража (образец заказ-наряда приведен в приложении 3).
- Рукопись будущего издания сдается на рецензирование. Подготовив текст издания с учетом замечаний кафедры и рецензентов, титульный лист, оборот титула с аннотацией, автор получает индекс УДК, ББК и авторский знак (отдел комплектования, 4-й этаж библиотечного корпуса).

- Сведения о соответствии направления подготовки студентов, название образовательной программы и дисциплины, содержащиеся в аннотации и на титульном листе, должны быть завизированы **специалистом в отделе методического обеспечения и управлением качеством образования (ОМО УКО) учебного управления (ауд. Ж- 319, тел. 8 (495) 362-75-81).**

Список специалистов ОМО УКО (координаторов), ответственных за направления подготовки можно найти на портале НИУ «МЭИ» по адресу Главная / Структура / Первый проректор / Учебное управление (УУ) / Отдел методического обеспечения и управление качеством образования (ОМО УКО) после списка направлений подготовки.

- После визы ОМО УКО следует **на заключении кафедры получить визу члена Редакционного совета НИУ «МЭИ»**, представляющего подразделение, в плане которого предусмотрена публикация рукописи.

Одновременно автор получает заключение Экспертной комиссии института о возможности открытого опубликования.

На рукопись следует получить:
– визу специалиста ОМО УКО;
– визу члена Редсовета НИУ «МЭИ»;
– заключение Экспертной комиссии института

- В установленные кафедрой сроки, зафиксированные в плане издания МЭИ, подготовленная рукопись вместе с указанными выше документами предоставляется автором члену Редакционного совета НИУ «МЭИ» М.А. Рашевской для проверки соответствия ее **плану издания и полноты документации** (ауд. И-504, тел. +7 (909) 912-02-77, 72-20).

Далее, после просмотра Председателем Редсовета А.Г. Годжелло рукописи на соответствие ее **виду издания (ГОСТ 7.0.60-2020, пп. 3.2.4.3.4)**, а также для экспертизы содержания будущего издания и присвоения грифа **«Утверждено учебным управлением НИУ «МЭИ»** автор передает рукопись в Редакционно-издательский отдел (ауд. И-504, тел. 72-20). Рукопись включается в Базу регистрации рукописей, где ей присваивается *издательский номер*. После этого можно считать, что **работа сдана в производство**.

С этого момента рукопись считается принятой к изданию, на нее уже можно ссылаться (с пометкой «принято к печати») в списке научных трудов и в библиографических списках.

- Затем рукопись направляется редактору, который проводит редакционную обработку. Редактор производит вычитку работы, согласовывает с автором неясные места. После снятия вопросов с автором, РИО своими силами производит правку рукописи, выполняет верстку, корректуру.

Затем, к работе с готовой версткой издания привлекается автор. Найденные в верстке ошибки, опечатки, замечания исправляются.

<p style="text-align: center;">Авторская правка верстки в процессе подготовки оригинал-макета недопустима</p>
--

Задача автора в процессе работы – чтение корректур, поиск ошибок, совместно с редактором устранение недочетов в тексте и иллюстрациях.

Конечный продукт –оригинал-макет издания, после его подписания автором в печать, в плановом порядке поступает в типографию на тиражирование.

Требования, диктуемые системой издательских стандартов СИБИД, касающиеся издательского оформления, «организации» рукописи и ее отдельных элементов, необходимо неукоснительно выполнять.

Готовые издания поступают на склад МЭИ, откуда 16 обязательных экземпляров отправляют в Российскую книжную палату (по №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 г.), а остальной объем тиража распределяют в соответствии с заказ-нарядом, представленным автором.

Авторские экземпляры и экземпляры, предназначенные для кафедры, получает материально-ответственное лицо кафедры в установленном порядке.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ

Рекомендуется следующая типовая структура и последовательность расположения основных элементов учебного издания:

- *оглавление (содержание)*;
- *предисловие*;
- *основной текст с иллюстрациями (Введение, Части, Разделы, Главы, Параграфы, Контрольные вопросы и задания)*;
- *заключение*;
- *список рекомендуемой литературы (основной и дополнительный)*;
- *приложения*.

5.1. Титульные элементы (ГОСТ 7.0.3.-2006 – переиздание 2020)

Титульный лист – первый лист книги.

Нечетная (лицевая) страница этого листа – собственно *титул* и четная – *оборот титула*.

Титульный лист является обязательным элементом книги, наиболее полно и точно отражающим необходимые сведения об издании; используется для идентификации книги в качестве первоисточника библиографических сведений.

Титул – первая страница книги.

В верхней части титула выше основного заглавия помещают *надзаголовочные данные*; они включают наименование организаций, от имени которых книга издается. Наименование возглавляющей организации помещают над наименованием подчиненной организации. Надзаголовочные данные могут содержать также сведения о серии, подсерии, сведения об утверждении нормативного издания.

После надзаголовочных данных перед заглавием книги указывают *сведения об авторах*. Обычно это инициалы и фамилии авторов, они могут сопровождаться указанием о наличии ученой степени и звания. Если авторов более трех, сведения об авторах переносят, как правило, на оборот титула: на обороте титула пишут слово «Авторы:», после чего перечисляют всех авторов, иногда с указанием части издания, написанной каждым.

Заглавие книги оформляют с помощью шрифтовых выделений. К заглавию относятся и поясняющие заглавие сведения, которые дают дополнительную информацию о содержании книги.

Подзаголовочные данные содержат сведения:

- о виде (жанре) издания (учебное пособие, практикум, сборник задач и т.п.);
- об учебной дисциплине;
- об ориентации издания на конкретный профиль, направление, программу, уровень обучения, например:

«Учебное пособие для студентов ИЭТ НИУ «МЭИ», обучающихся по направлению подготовки 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника».

Далее приводят сведения о составителях, о научном редакторе; в качестве научного редактора может быть указан один или несколько соавторов.

После этого могут приводиться сведения об издании, например:

Второе издание, дополненное (переработанное)

Выходные данные размещают на лицевой стороне титульного листа в нижней его части, они включают место выпуска (город), наименование издательства и год выпуска издания.

Оборотная сторона титульного листа – вторая страница книги.

Обязательными (стандартизированными) элементами оборота титула являются:

- **индексы УДК, ББК и авторский знак (автор получает в НТБ НИУ «МЭИ»);**
- *утверждающие или рекомендующие грифы учебного управления МЭИ, Редсовета МЭИ;*
- сведения о редколлегии, авторах или составителях;
- сведения о рецензентах;
- сведения о подразделении (кафедре), где подготовлено издание;
- библиографическое описание издания;
- краткая аннотация, где **необходимо обязательно указать направление подготовки и его шифр, название образовательной программы и дисциплину в соответствии с документами, утвержденными учебным управлением НИУ «МЭИ»;**

- для учебных изданий и научных трудов– международный стандартный номер книги (**ISBN**);
- знак охраны авторского права.

На обороте титула могут приводиться и другие сведения, характерные для конкретной книги.

Концевая титульная страница – полоса (последняя страница издания) также является *обязательным элементом*. Он содержит *надвыпускные и выпускные данные*.

В некоторых случаях данные концевой титульной страницы располагают на обороте титула (перед ISBN и знаком охраны авторского права) или на третьей странице обложки.

Надвыпускные данные включают:

- тип издания (учебное, научное и др.);
- фамилию, полностью имя и отчество автора (авторов);
- основное заглавие издания;
- сведения о составителях;
- вид издания, совпадающий с указанным, на лицевой стороне основного титула;
- сведения о редакторе, корректоре, художнике и т.д.

Выпускные данные располагают после надвыпускных, они содержат сведения о времени подписания в печать, формате книги, объеме, тираже, способе печати, сведения об издательстве и полиграфическом предприятии.

При оформлении издания необходимо следить за тем, чтобы сведения об авторах, название издания, жанр, читательский адрес, название направления, специальности и дисциплины были одни и те же на титуле, обороте титула, в предисловии и аннотации, на концевой титульной странице.

Образец титула учебного пособия

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»

В.В. Бобылев, А.В. Бобылев

УПРАВЛЕНИЕ ИНВЕСТИЦИЯМИ

Учебное пособие

по курсу «Инвестиции и инвестиционный менеджмент»
для студентов, обучающихся по направлению
подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика»

Москва
Издательство МЭИ
2020

Образец оборота титула учебного пособия

УДК 330
ББК 68.9
Б 728

*Утверждено учебным управлением НИУ «МЭИ»
в качестве учебного издания*

Подготовлено на кафедре финансов,
бухгалтерского учета и налогообложения

Рецензенты: докт. экон. наук, проф. А.В. Козловский;
докт. экон. наук, проф. В.Н. Незамайкин

Бобылев, В.В.

Б 728 Управление инвестициями: учеб. пособие / В.В. Бобылев,
А.В. Бобылев. – М.: Издательство МЭИ, 2020. – 92 с.

ISBN 978-5-7046-2016-7

Учебное пособие предназначено для изучения курса «Инвестиции и инвестиционный менеджмент» и позволяет освоить ключевые понятия и методы управления инвестициями. Основное назначение учебного пособия – обеспечить целенаправленную подготовку к лекционным и практическим занятиям, помочь студентам в усвоении основных положений курса, научить их пользоваться приемами и методами управления инвестициями.

Для подготовки студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика».

(Образовательные программы: «Экономика, экономическая безопасность предприятий (организаций)», «Финансы и кредит»).

УДК 330
ББК 68.9

ISBN 978-5-7046-2016-7 © Национальный исследовательский
университет «МЭИ», 2020

Образец концевой титульной полосы учебного пособия

Учебное издание

Бобылев Виктор Викторович
Бобылев Алексей Викторович

УПРАВЛЕНИЕ ИНВЕСТИЦИЯМИ

Учебное пособие

Редактор Д.Р. Чернова
Компьютерная верстка З.Х. Айнетдиновой

Подписано в печать	27.07.20.	Печать офсетная.	Формат 60×84 1/16
Печ. л. 5,75	Тираж 200 экз.	Изд. № 20у-032	Заказ №

Оригинал-макет подготовлен в РИО НИУ «МЭИ».
111250, г. Москва, ул. Красноказарменная, д. 14.
Отпечатано в типографии НИУ «МЭИ».
111250, г. Москва, ул. Красноказарменная, д. 13

**Образец титула производственно-практических изданий
(методических изданий)**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ «МЭИ»

А.С. Марков, С.В. Ширинский

ИССЛЕДОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ МАШИН

Методические указания

по курсу «Специальные электрические машины»
для студентов, обучающихся по направлению
13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»

Москва
Издательство МЭИ
2020

**Образец оборота титула производственно-практических изданий
(методических изданий)**

УДК 621.313
ББК 65
М 268

*Утверждено учебным управлением НИУ «МЭИ»
в качестве производственно-практического издания*

Подготовлено на кафедре электромеханики

Марков, А.С.

М 268 Исследование специальных электрических машин. Ч. 2:
метод. указания / А.С. Марков, С.В. Ширинский. – М.: Из-
дательство МЭИ, 2020. – 24 с.

Содержит описания объектов исследования, программы лабора-
торных работ, порядок их проведения и обработки результатов
испытаний. Включены работы по исследованию различных специ-
альных видов электрических машин. Продолжительность лабора-
торных занятий – 4 ч.

Для подготовки бакалавров по направлению 13.03.02 «Элек-
троэнергетика и электротехника».

(Образовательная программа «Электромеханика»).

**УДК 621.313
ББК 65**

© Национальный исследовательский
университет «МЭИ», 2020

**Образец концевой титульной полосы
производственно-практических изданий (методических изданий)**

Производственно-практическое издание

**Марков Александр Сергеевич
Ширинский Сергей Владимирович**

ИССЛЕДОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ МАШИН

Методические указания

Редактор Т.А. Феоктистова
Компьютерная верстка М.К. Петушкеевой

Подписано в печать 27.07.20.	Печать цифровая	Формат 60×84 1/16
Печ. л. 1,5	Тираж 50 экз. Изд. № 20-030	Заказ №

Оригинал-макет подготовлен в РИО НИУ «МЭИ».
111250, г. Москва, ул. Красноказарменная, д. 14.
Отпечатано в типографии НИУ «МЭИ».
111250, г. Москва, ул. Красноказарменная, д. 13

5.2. Оглавление (содержание)

Оглавление—указатель заголовков, раскрывающий структуру одного произведения, разделенного на главы (*применяется в учебной литературе*).

Содержание— указатель названий отдельных произведений или частей, включенных в состав одного издания (описаний лабораторных работ, планов учебных занятий по отдельным дисциплинам, справочных материалов, статей в сборнике научных трудов и пр.).

В учебном издании рекомендуется размещать оглавление в начале книги, после оборота титульного листа.

Оглавление (содержание) может быть полным, т.е. включать все рубрики (главы, параграфы и пункты), это создает удобства для читателя в книгах большого объема. В небольших по объему изданиях уместно сокращенное оглавление, составленное, например, только из названий глав.

В настоящее время приняты два основных варианта оглавления. В одном из них (классическом) цифровая рубрикация сопровождается соответствующими терминами: «Раздел 1. Глава 1.» Другой, современный вариант, предусматривает только цифровую рубрикацию: «2, 2.1, 2.1.1...». Возможно использование обоих вариантов, однако в одном издании *следует выбрать один из двух* – классический или современный.

Сокращение «Стр.» над номерами страниц в оглавлении (содержании) не печатается. В методических материалах объемом менее 3п.л. допускается отсутствие «Содержания».

Автор сам составляет содержание своего произведения.

Содержание и оглавление оформляются в виде таблицы. Один столбец – название частей, второй – номера страниц. Границы таблицы делаются невидимыми.

В названиях частей нет переносов.

5.3. Предисловие и введение

Предисловие предваряет изложение основного материала и относится к справочному аппарату издания. В предисловии кратко характеризуется роль и значение учебной дисциплины, связь ее с другими дисциплинами учебного процесса, указываются основные особенности данного издания, его отличие (преимущество) от имеющихся. В предисловии обычно указывают тип (вид) издания (учебник, учебное пособие, сборник задач и т.д.), степень новизны,

полноты охвата учебного материала, особенности структуры издания. Приводятся общая характеристика и методические рекомендации по наиболее эффективному использованию издания. В предисловии уместно представить сведения об авторах и написанных ими частях пособия. Предисловие может содержать и другую информацию по усмотрению авторов.

Введение – это вступительная часть основного текста *пособия*. Введение включает информацию, готовящую к пониманию содержания пособия: изложение основных исходных понятий и терминологии, краткий обзор взглядов, литературных источников или экспериментальных данных и т.д.

Возможно совмещение предисловия и введения, причем предисловие должно входить во введение. Такая структура превращается во *вступительную статью*.

5.4. Основной текст авторского оригинала

Как отмечалось, набранный текст будущего издания, разбитый на главы, параграфы, пункты, включающий формулы, иллюстрации, таблицы, приложения, список литературы и т.д., расположенные в необходимом порядке, является **авторским оригиналом**.

Рубрикация. При подготовке издания текст авторского оригинала подразделяют на отдельные логически соподчиненные части (*рубрики*), которые снабжают краткими и ясными заголовками, отражающими их содержание: части, главы, параграфы, пункты. Рубрики более общие (части, главы) набирают более крупным шрифтом, более мелкие – мельче. Важно с помощью шрифтовых выделений выдержать «вложенность» рубрик и соответствующих им заголовков. Грамотно и ясно выстроить рубрикацию издания – одна из первых и важнейших задач при написании пособия.

Рекомендуется смысловое деление многострочного заголовка. При необходимости в тексте пособия используют шрифтовые выделения (подчеркивающие значимость определений, терминов, выводов и др.) – **шрифтом полужирного начертания**, *курсивом*, в разрядку, другим, отличным от основного, шрифтом.

По всей работе необходимо выдерживать единую принятую систему рубрик, а также внутритекстовых выделений.

В учебной литературе принята *индексационная нумерация рубрик* (2.1; 3.2 и т.д., где первая цифра – номер главы, вторая цифра – номер по порядку в этой

главе: формулы, рисунка, таблицы). Допускается нумерация параграфов, состоящая не более чем из трех цифр (3.1.1). После последней цифры номера ставят точку, если далее идет заголовок или текст дается в подбор. Главы и параграфы нумеруют арабскими цифрами.

Контрольные вопросы и задания помещают в конце основных элементов текста пособия, в которых рассмотрен тот или иной материал; они могут представлять собой вопросы, задачи, различные тесты и т.д.

Таблицы и выводы. Таблица— это организованный в вертикальные колонки (графы, столбцы) и горизонтальные строки словесно-цифровой материал. При подготовке рукописи таблицы следует набирать средствами MS Word.

Головка таблицы состоит из *оголовок* к каждому столбцу, включая *боковик*. Диагональные линейки в головке боковика не допускаются. Таблицы, как правило, разлиновываются по вертикали. Все слова в таблице дают, по возможности, без сокращений в именительном падеже единственного числа.

Числовые данные, приводимые в таблице, не сопровождаются единицами измерений величин, единицы измерений помещают в текст боковика, головки или в конце общего названия таблицы.

Примечания и сноски (обозначенные, например, звездочкой *) печатают сразу под таблицей меньшим шрифтом. Пропуски в столбцах таблицы не оставляют пустыми, а заменяют знаком длинного тире «—».

Таблицы можно давать с заголовками и без них (при условии соблюдения единообразия по всей рукописи).

Таблица не должна выходить за поля листа. Для этого расположите курсор на таблице, щелкните правой кнопкой мыши, выберите слово **Автоподбор**, а затем **Автоподбор по ширине окна**. Таблица, перетекающая с одной страницы на другую, должна быть **ОДНОЙ** таблицей с одним заголовком.

Слово Таблица пишется прямым шрифтом и располагается по правому краю, а название таблицы по центру. После названия пропускается строка.

Например:

Таблица 2.1

Параметры тройной и критической точек криоагентов

Название вещества	Химическая формула	Тройная точка		Критическая точка	
		P_T , МПа	T_T , К	P_K , МПа	T_K , К
Азот	N ₂	0,0125	63,15	3,40	126,15
Кислород	O ₂	0,0001	54,36	5,08	154,78
Аргон	Ar	0,0690	83,78	4,86	150,65
Неон	Ne	0,0433	24,54	2,65	44,65
Водород	H ₂	0,0072	13,95	1,30	33,24
Гелий	He	0,0050	*2,17	0,23	5,20
Криптон	Kr	0,0732	115,77	5,49	209,39
Метан	CH ₄	0,0117	90,66	4,62	190,60
* параметры λ -точки					

Если в работе одна таблица, она не нумеруется. На таблицу в тексте обязательно дается ссылка, например: «... характеристики накопителей энергии приведены в табл.2» или «... характеристики накопителей энергии (табл. 2)»; при наличии одной таблицы: «... характеристики накопителей энергии приведены в таблице».

Вывод представляет собой упрощенный вариант таблицы (без линеек) и содержит боковик, отточие и один или несколько столбцов. Выводы в отличие от таблиц не нумеруются, их можно давать с заголовками и без них. Последний вариант используется, если вывод непосредственно продолжает излагаемый материал и грамматически связан с вводной фразой текста. В большинстве случаев простые таблицы удастся представить в виде выводов, что значительно упрощает набор и поэтому рекомендуется авторам. Например:

Для профилей швеллеров всех номеров устанавливают предельные отклонения, мм:

по высоте.....	±2,5
по ширине полки.....	±1,5
по толщине стенки.....	±0,3
по толщине полки.....	±0,3

Компьютерные программы приводят в тексте в виде распечаток в соответствующих «родных» шрифтах, используемых в конкретном пакете. Следует помнить, что короткие цитаты и даже отдельные величины из программ, встречающиеся внутри текста, должны набираться также «программными» шрифтами во избежание путаницы с основным текстом.

Иллюстрации – любые графические изображения (чертежи, схемы, графики, рисунки, фотографии и т.п.), наглядно поясняющие и дополняющие текст книги.

Качество иллюстраций должно быть достаточно высоким, чтобы обеспечивать хорошее воспроизведение их способом офсетной печати, поэтому использовать *растровые (тоновые)*, а также *цветные изображения не допускается*.

Следует избегать использования малоконтрастных тоновых видов экрана компьютера, так как типографская технология тиражирования изданий не позволяет получать нужное качество воспроизведения таких иллюстраций.

Иллюстрации, подготовленные авторами недостаточно качественно для полиграфического исполнения, возвращаются автору на доработку

Представляемые в учебных изданиях иллюстрации не должны быть излишне подробными, содержать малозначимые детали, позиции, не отраженные в тексте.

В изданиях научно-технической литературы текстовые надписи на иллюстрациях допускаются над видами, сечениями и пр.; надписи типа *Вода, Пар, Из деаэратора* и т.д. пишут с прописной буквы, без сокращений и точки в конце. Остальные надписи заменяют цифровыми обозначениями и выносят в подрисовочную подпись.

Пример рисунка

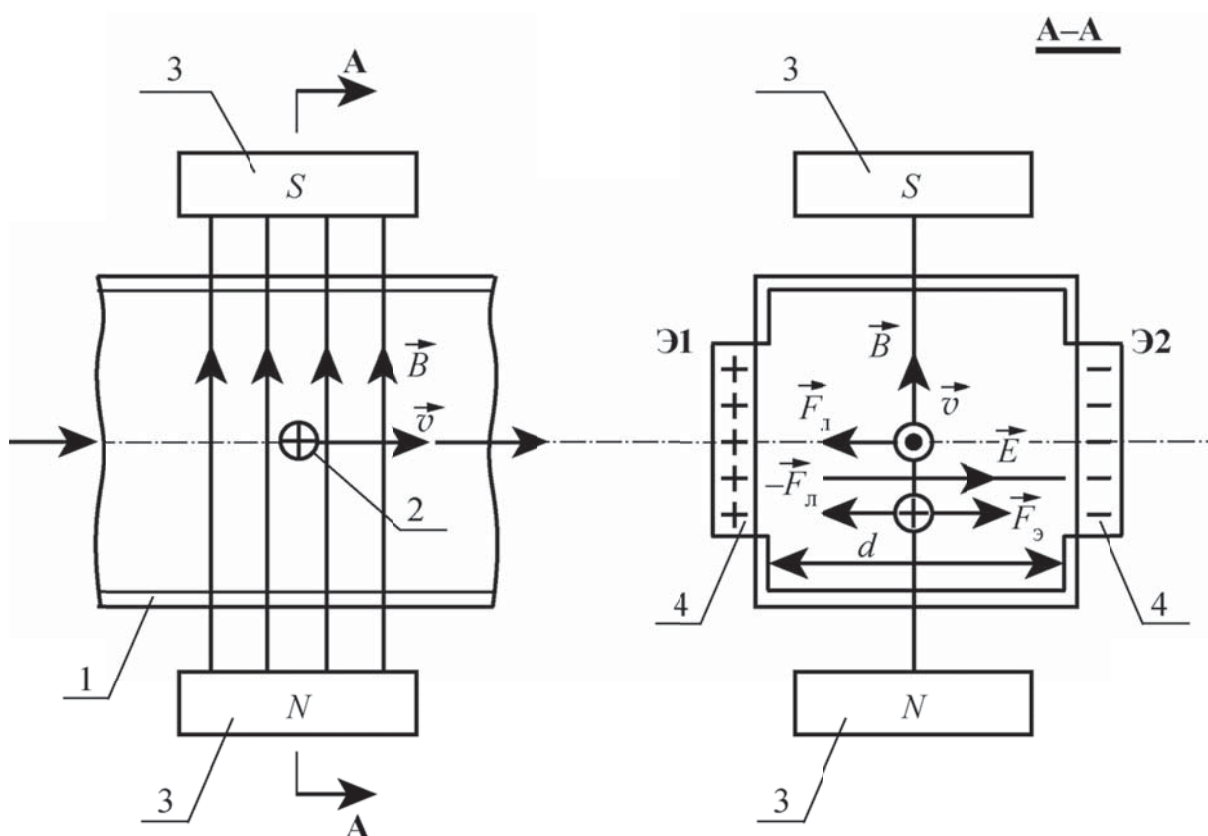


Рис. 4. Принципиальная схема индукционного датчика расхода:

- 1 – канал с протекающей жидкостью; 2 – заряженная частица жидкости;
3 – полюсные обкладки электромагнита; 4 – электроды (Э1 и Э2)

Рисунки, формулы, схемы, графики и диаграммы должны быть выполнены с помощью компьютерных программ.

Все линии на рисунках должны быть пригодны для полиграфического воспроизведения.

Надписи и символы, набираемые на рисунках, делать не ниже 9 шрифта.

***Фотографии или их ксерокопии, а также
скриншоты с компьютера, сканированные рисунки и чертежи,
для учебной вузовской литературы
для печати не принимаются !!!***

В случае острой необходимости, каждый отдельный скриншот с компьютера согласуется с издательством в связи с необходимостью соблюдения СанПиН 1.2.1253-03 «Гигиенические требования к изданиям книжным для взрослых».

Как и на таблицы, **ссылки на иллюстрации в тексте обязательны.**

Не допускается дублирование подрисуночных подписей в тексте.

По всей рукописи должно быть выдержано единое оформление подрисуночных подписей: подписи расширенные с названием темы рисунка (начинают с прописной буквы, после названия темы ставят двоеточие) и экспликацией под ней (начинают со строчной) или подписи только с нумерационным заголовком (например, рис.5.6). После подрисуночной подписи точку не ставят.

Нумерация рисунков в изданиях – двойная, арабскими цифрами, например, рис. 3.2, где первая цифра – номер главы, вторая цифра – порядковый номер рисунка в этой главе.

Чертежи следует выполнять согласно правилам черчения и требованиям ЕСКД. Буквенные обозначения, сечения, надписи, штриховка и т.д. должны соответствовать ГОСТу 2.109-73. Номера деталей (позиции) следует располагать последовательно, либо по часовой стрелке, либо сверху вниз, либо слева направо (порядок упоминания позиций в тексте значения не имеет). Выносные линии к позициям должны быть по возможности короче, не пересекать чертеж и не пересекаться между собой.

Пример чертежа

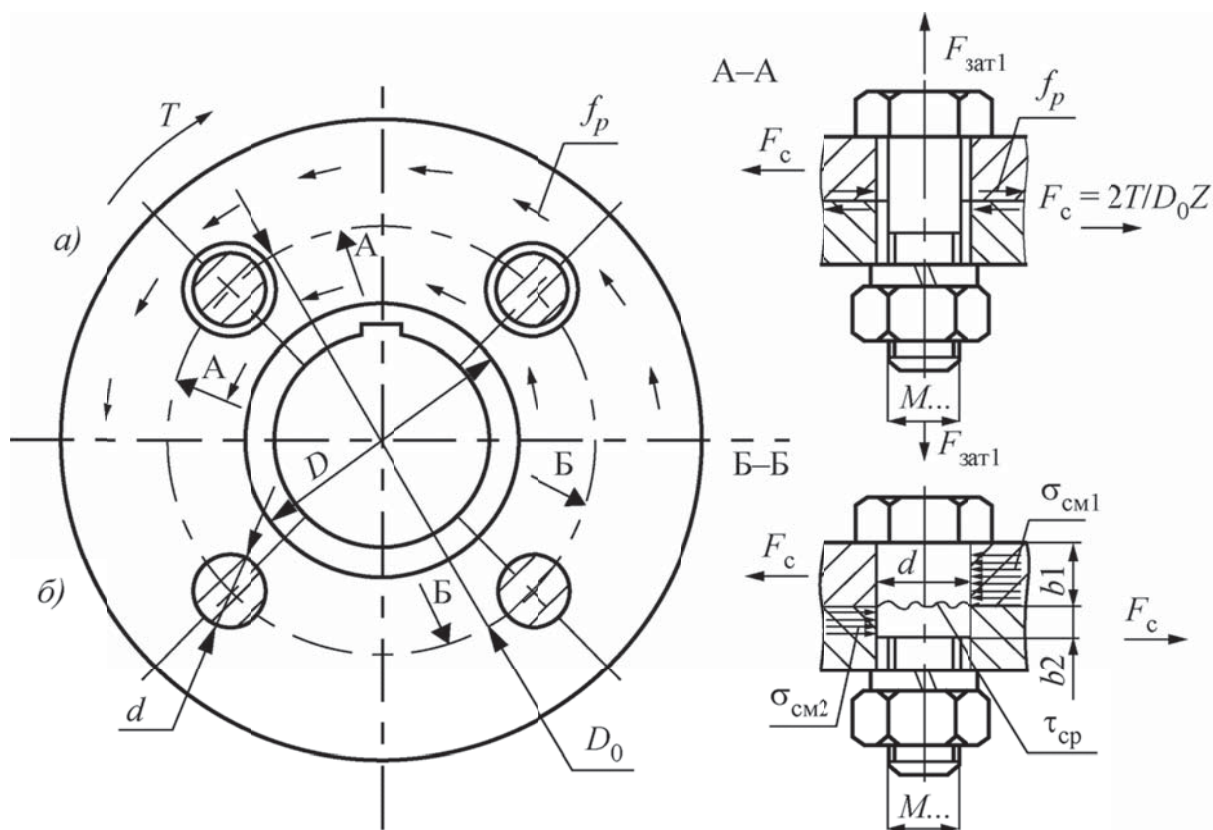


Рис. 2.3. Расчетные схемы болтовых соединений:
a– болт с зазором; *б*– болт без зазора

Графики. Основные требования к графику – максимальное использование площади рисунка, минимум надписей, рациональный выбор масштаба по осям, использование множителей и приставок для кратных и дольных единиц. На осях указываются только *принятые в тексте обозначения* изображенных величин. Если обозначение отсутствует, вдоль осей пишут развернутое наименование величины (с прописной буквы), отделяя от единицы величины запятой. При наличии цифр обязательно указываются единицы величины. Если на рисунке изображено семейство кривых, то буквенное обозначение параметра указывается для первой и последней кривых.

Графики могут выполняться с сеткой и без нее; не приводят сетку на графиках, поясняющих лишь характер изменения величины.

Пример графика

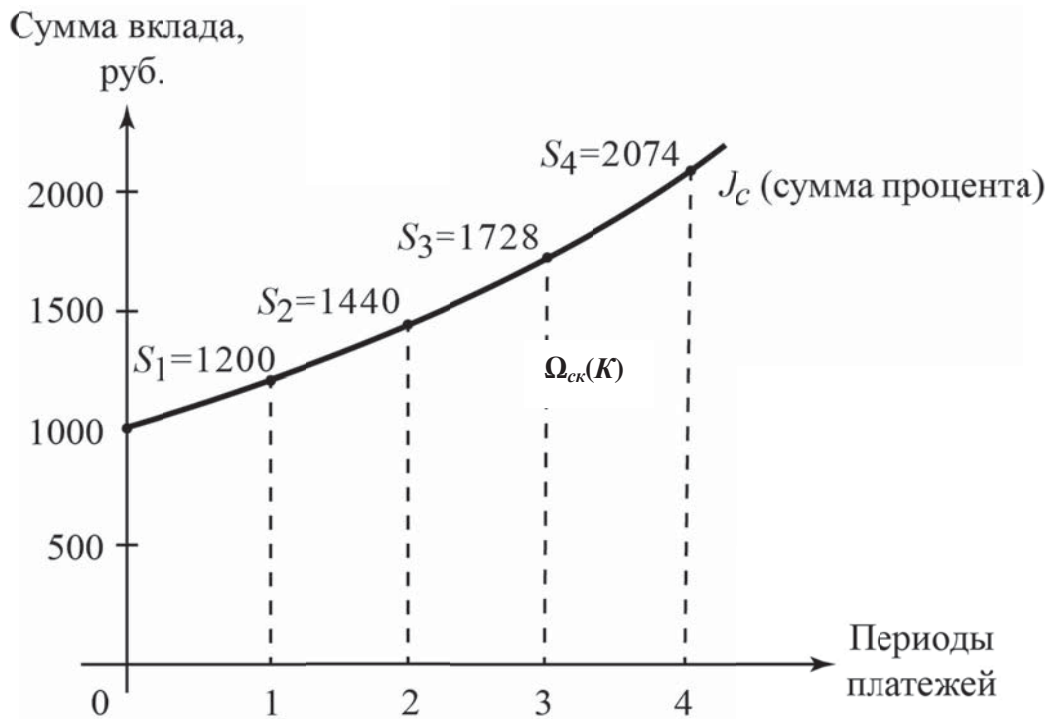


Рис. 3.3. Нарращение суммы вклада по сложным процентам

Схемы – конструкторские документы, содержащие условные графические изображения составных частей технического предмета и связи между составными частями. Общие правила выполнения схем регламентированы ГОСТом 2.701-2008 и ГОСТом 2.702-2011. Схемы выполняют без соблюдения масштаба, пространственное расположение составных частей, как правило, не учитывается.

Электрические схемы в соответствии с их назначением разделяют на структурные, функциональные, принципиальные и др.

Структурные схемы раскрывают взаимодействие между отдельными частями устройства, которые изображают обычно упрощенно в виде фигур произвольной формы (прямоугольников, овалов и т.д.).

Функциональные схемы более подробно раскрывают функции отдельных элементов и устройств, для изображения которых применяют условные графические обозначения, выполненных по ЕСКД. На некоторых схемах могут применяться прямоугольники с поясняющим текстом в них, внешние упрощенные очертания частей изделия, нестандартизированные условные графические обозначения.

На *принципиальных схемах* приводят все электрические элементы и устройства, необходимые для реализации заданных электрических процессов, все связи между ними, разъемы, зажимы и т.п. Элементы изображают так же в виде условных графических обозначений, установленных ГОСТом и ЕСКД.

Графические обозначения однотипных элементов на схемах (конденсаторы, резисторы и пр.) должны быть одинаковы как в пределах одной схемы, так и во всей работе.

Каждому устройству, их элементам и функциональным частям на функциональных и принципиальных схемах присваиваются буквенно-цифровые обозначения, регламентированные ГОСТом 2.710-81 и публикациями ИЕС-750 и ИЕС-60204-1. Стандарт рекомендует использование одно- и двухбуквенных обозначений, где первая буква указывает род элемента, вторая – его функциональное назначение (например, L – катушка индуктивности, X – соединение контактное, XW – соединитель высокочастотный и т.д.). Номера элементов на принципиальных схемах (и связанных с ними функциональных) ставят рядом с обозначением элемента: $R1$, $S10$, $C5$.

Если в пособии приводятся одновременно принципиальные и эквивалентные схемы, порядковые номера элементов рекомендуется писать в индексе: R_1 , C_3 , $C_{\text{ЭКВ}}$ и т.д. При этом допустимо приводить только те буквенно-цифровые обозначения, которые непосредственно связаны с текстом.

Пример схемы

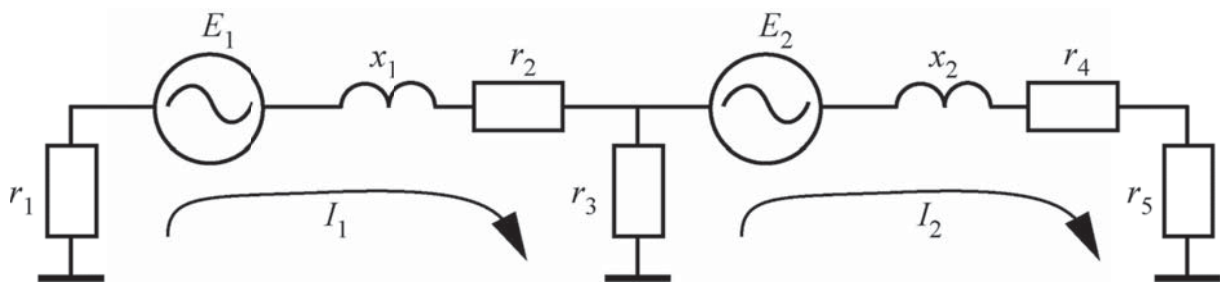


Рис. 5. Типичная однолинейная схема замещения РВЛ, заземленной по ее концам и в средней точке:

r_1, r_3, r_5 – заземлители по концам РВЛ и в ее средней точке;
 E_1 и E_2 – ЭДС, индуцированные в проводах РВЛ токами в ВВЛ;
 x_1, x_2, r_2, r_4 – индуктивные сопротивления и сопротивления проводов РВЛ с учетом взаимных индуктивностей между ними

Правила набора формул

В формулах используются латинские, греческие и русские буквы из шрифтов Times New Roman и Symbol.

Если требуются другие символы, такую возможность необходимо отдельно согласовывать с редактором и верстальщиком.

Размеры символов в формульном наборе могут быть только стандартными – Full, Subscript или Sub-Subscript.

Для первоначального определения стандартных размеров набора формул служит команда Define в меню Size формульного редактора.

Не допускается менять размеры символов в формуле вручную.

Не допускается двигать символы в формулах (вверх, вниз, влево, вправо) вручную.

Математические формулы

При наборе формул необходимо использовать редактор **Math Type** или **Microsoft Equation 3.0**.

Использование сканированных формул не допускается и приводит к увеличению сроков редактирования текста рукописи

Латинские буквы наклонные, русские и греческие буквы, а также цифры – прямые. Слово «где» после формулы – без абзацного отступа. Формулы располагаются по центру, их нумерация – по правому краю.

Математические символы, набираемые латиницей, в формулах размечают *светлым курсивом*, за исключением:

– знаков математических функций (sin, cos, ..., sh, grad, rot, div, ..., const, var, ln, exp),

– символов химических элементов (Au, He, Cl, ...),

– критериев подобия (Re, Pr, Nu, ...),

– знака мнимой единицы j , знаков мнимой, вещественной части аргумента и общего значения комплексных чисел, *которые набирают светлым прямым шрифтом или размечают «коробочкой»;*

– матриц и векторов, которые набирают **прямым полужирным шрифтом**.

Индексы набираются аналогично изложенным правилам.

Примеры:

m_1 – масса 1-го образца; m_i – масса i образца;

l_p – длина разбега; c_p – теплоемкость при постоянном давлении;

l_{AB} – расстояние между точками A и B ;

k_x – проекция на ось x ; t_x – температура холодных концов;

$t_{вх}$ – температура на входе; $t_{м.ср}$ – средняя температура масла;

$N_{ЭВМ}$ – количество ЭВМ;

H_{max} – максимальная высота;

U_C – емкостное напряжение;

ρ_{Cu} – плотность меди;

V'' – объем сухого насыщенного пара;

${}_{26}^{56}\text{Fe}$ – атомный номер химического элемента; ${}^{17}\text{O}$ – изотоп кислорода.

Нумерованные формулы помещают на отдельной строке. Нумеруют наиболее важные формулы, на которые приводятся ссылки в тексте. Порядковые номера формул ставят в круглых скобках у правого края страницы без отточия от формулы к номеру. Номер многострочной формулы ставится против последней ее строки. Номер формул, объединенных фигурной скобкой, ставят напротив скобки.

Перенос формул возможен в первую очередь на знаках соотношений: $=$, \leq и пр., во вторую очередь – на знаках $+$ и $-$, затем на знаке \times (умножения). Знак, на котором разрывается формула, обязательно повторяют на следующей строке.

После формул приводят экспликацию – расшифровку приведенных в формуле буквенных обозначений величин, куда включают все обозначения, помещенные как в левой, так и в правой частях формулы, *если они не были объяснены ранее*.

Последовательность расшифровки буквенных обозначений величин должна соответствовать последовательности расположения их в формуле. Расшифровки отделяют друг от друга точкой с запятой (;). После формулы следует ставить запятую, затем с новой строки набирать слово «где» (без двоеточия), далее поместить экспликацию. После каждой расшифровки через запятую приводят размерность величины. Размещение обозначений единиц физических величин в строку с формулами не допускается.

Повторяющиеся обозначения могут не расшифровываться, если формулы расположены близко друг к другу.

В качестве примера приведем формулу с экспликацией:

$$v = 5,65st, \quad (2.32)$$

где v – скорость, м/с; s – путь, м; t – время, с.

Формула включается в предложение как его равноправный элемент. Поэтому перед формулами, в конце формул (но не после номеров) и между ними ставят знаки препинания в соответствии с правилами русского языка.

Основным знаком умножения служит точка на средней линии, которая ставится между числовыми сомножителями ($20 \cdot 67$), для записи скалярного произведения ($\mathbf{a} \cdot \mathbf{c}$), при записи единиц измерения ($\text{Дж} \cdot \text{м}^2$; $\text{м} \cdot \text{К}$), вообще для однозначного прочтения математического текста: $2 \cdot 6xy \cdot c$; $\sqrt{y \cdot a \sin x \cdot b \cos x}$ и т.д.

Во всех остальных случаях точку как знак умножения опускают.

Латинские символы, обозначающие переменные и индексы, набирают курсивным шрифтом. Обозначения условных математических сокращений, функций и операторов, таких как \max , \min , const , d , \sin , \cos , div , \lim и т.д., обозначения некоторых величин (чисел подобия – Nu , Re , Pr и т. д.), температуры (K , C , F) набирают шрифтом латинского алфавита прямого начертания.

Сокращения от русских терминов в индексах набирают прямым шрифтом, латинские набирают курсивом.

Все векторные величины и матрицы следует набирать полужирным прямым шрифтом, например: \mathbf{a} , \mathbf{B} и т.д.;

(не допускается одновременное употребление: \vec{x} , \vec{z} или \bar{x} , \bar{a}).

В статистических текстах допустимы \bar{x} , \bar{a} .

Химические формулы набирают буквами латинского алфавита прямым шрифтом; кегль шрифта совпадает с основным.

Сноски внизу страницы, примечания в конце таблиц и т.п. набирают шрифтом 12 пт. Сноски (ссылки) должны быть на 2 кегля меньше размера основного текста (если текст 14 кегль, то сноски – 12). Тире между частями описания в библиографических ссылках отсутствует (ГОСТ Р 7.0.5-2008).

Терминология. Физические величины. По всей рукописи должно соблюдаться единство терминологии. В учебной литературе не следует использовать устаревшие термины, даже если они встречаются в книгах. Например, не применяют термин *теплосодержание* вместо *энтальпия*,

вместо устаревшего *ускорение силы тяжести* следует писать *ускорение свободного падения*; вместо *вес станка* – *масса станка* и пр.

Нельзя отождествлять термины *величина* и *значение*, так как физическими *величинами* являются площадь, объем, температура и т.п., а под *значением* величины понимается именно ее числовое значение, поэтому, например, нельзя писать:

- *величина мощности* вместо *значение мощности* или *мощность*;
- *величина гранул* вместо *размер гранул* и т.д.

Следует различать понятие *размерность* (LT^{-1} для скорости, например) и *единицу измерения* (м/с; м/ч и т.д.) и правильно употреблять их в тексте.

Обязательным является использование наименований и единиц физических величин и их производных, регламентированных международными стандартами (системой СИ) и отечественными нормативно-техническими документами.

В обозначениях единиц измерения, представляющих собой произведение, используют точку на средней линии, например: Н·м.

Допускаются к применению наравне с единицами СИ некоторые единицы, указанные в ГОСТе 8.417–2002: т, а.е.м.(для массы); мин, ч, сут (единицы времени); В·А (полная мощность); вар (реактивная мощность); эВ (энергия); л (объем, вместимость); мин⁻¹ (частота вращения) и др.

Для написания кратных и дольных единиц используют приставки (*километр, мегаватт*), обозначения единиц измерения, которые начинаются с приставок, пишут со строчной или прописной буквы: км, кОм, ГДж, МВт, кПа и т.д. (единицы, названные в честь ученых, пишут с прописной: Вт, Ом, Тл).

Не допускается размещать обозначения единиц измерения в одной строке с формулой, записанной в общем виде в буквенной форме, обозначения единиц помещают после конечного результата вычислений.

Допускаются различные виды записи формул вместе с экспликацией и размерностями.

Например:

$$C = Dpn/(2\omega\sigma),$$

где C – толщина листа, м; D – внутренний диаметр обечайки, м; p – давление, Па; n – запас прочности; ω – коэффициент прочности шва; σ – сопротивление материала стенки; Па.

То же выражение можно представить следующим образом.

Толщина листа C , м, определяется по формуле

$$C = D\rho n / (2\omega\sigma),$$

где D – внутренний диаметр обечайки, м; и т.д.

5.5. Числа, знаки, даты, сокращения, названия

Числа. Диапазон значений между числами может обозначаться: знаком тире (–), многоточием (...), если тире в контексте может быть принято за знак «минус», с помощью предлогов «от» и «до». При указании пределов значения единицу измерения приводят один раз: 20–30с; от 60 до 70км. Аналогично: 10×15×250мм; 56 или 57 ч и т.д.

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, имеют падежные окончания:

Падеж	ед. ч.	мн. ч.
Имен.	10-й	10-е
Родит.	10-го	10-х
Дат.	10-му	10-м
Твор.	10-м	10-ми
Предл.	10-м	10-х

Три числительных подряд–10,12,14-й.

При римских цифрах не добавляют наращений, например: Петр I, XX Олимпийские игры.

Числа в составе сложных существительных и прилагательных:

100-летие; 200-метровая глубина; 10-процентный раствор, 10%-й раствор (10%-го раствора).

Целые числа и десятичные дроби:

432; 4 321; 43 217; 5 678 897;

6,56; 7,567; 4,156.

Даты. В контексте официальных документов: 02.04.99 (срок введения, например).

Форма написания периодов, сезонов: в 2002–2006 гг.; в 2000–2005 годах; в 1998/99 учебном году; в сезоне 2003/04 года; в 90-е гг. XX в.; в 80–90-е годы XX века; в 1780–1810-е годы.

В III тыс. до н.э. (в научных и справочных изданиях).

Сокращения. Общепринятыми в любом контексте являются следующие сокращения: и др. (и другие); и т.п. (и тому подобное); т.е.(то есть); и пр.(и прочие); см.(смотри); ср.(сравни).

Сокращают общеупотребительные термины, принятые в научно-технической и учебной литературе: ГЭС, КПД, ЭДС, термо-ЭДС, ЭВМ и др.; при первом упоминании в учебной литературе даже такие термины необходимо расшифровывать. Остальные сокращения и обозначения рекомендуется приводить в отдельном списке, который помещают *перед основным текстом* пособия.

Сокращают слова, стоящие перед географическими названиями, после чисел, обозначающих год и век: город – г.; река – р.; год – г.; годы – гг.; век – в.; века – вв.; область – обл.; остров – о. и т.п.

Стоящие перед цифрой ссылки на элементы текста следует сокращать:

глава 2 – гл. 2; таблица 3.1– табл.3.1; часть 3 – ч.3; страница 12– с.12; рисунок 3.12 – рис. 3.12; номер 5 – № 5.

В учебной литературе **не следует** употреблять сокращения:

в т.ч. (в том числе); ед. (мн.) ч. (единственное (множественное) число); напр. (например); к.-л. (какой-либо), гл. обр. (главным образом); т.о. (таким образом), ф-ла(формула); ур-ние (уравнение); т.к.(так как); т.н. (так называемый); ок. (около).

5.6. Заключение

В Заключении (объемом до 0,5 уч.-изд. л.) подводится итог изложения учебного материала, может содержаться информация о нерешенных вопросах, основных направлениях дальнейшего развития данной области науки, об использовании полученных знаний при изучении последующих дисциплин.

5.7. Библиографический список. Список рекомендуемой (рекомендованной) литературы

Учебные издания должны содержать список рекомендуемой (рекомендованной) литературы (основной и дополнительный).

Список литературы для учебных изданий представляет собой перечень литературы рекомендуемой преподавателем студенту для более полного освоения дисциплины. Рекомендуется включать в список не более 2-3 наименований – в основной список и столько же – в дополнительный список.

Далее может быть представлена литература по рубрикам в различных вариантах:

- Список цитируемой литературы;
- Список использованной литературы;
- Список нормативных документов;
- Электронные ресурсы
- и т.д.

Список литературы для научных изданий представляется с целью ознакомления научной общественности о глубине и степени проработанности исследуемой темы.

**Список литературы должен иметь сквозную нумерацию
по всем рубрикам!**

Существуют различные приемы формирования раздела «Список литературы». Выбор приема диктуется целью издания и задачами, поставленными для достижения этой цели (учебный процесс, научная деятельность), целесообразностью.

Допускаются ссылки только на опубликованные в открытой печати материалы (книги, статьи из журналов, авторские свидетельства, авторефераты, ГОСТы).

На используемую и цитируемую литературу, при необходимости, дается ссылка в подстрочнике или она дается отдельным списком.

Литературные источники должны быть доступны для студента. *Количество ссылок не должно быть чрезмерным.*

Образец «Списка литературы для учебных и производственно-практических изданий»

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ
(РЕКОМЕНДОВАННОЙ) ЛИТЕРАТУРЫ (по алфавиту)**

Основной

1. Калинин, С.Ю. Как правильно оформить выходные сведения издания: пособие для издателя / С.Ю. Калинин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Экономист, 2009. – (Серия «Книжное дело»).

2. Справочная книга редактора и корректора / сост. А.Э. Мильчин. – М.: Книга, 2016.

Дополнительный

3. Гречихин, А.А. Вузовская учебная книга. Типология, стандартизация, компьютеризация / А.А. Гречихин, Ю.Г. Древис. – М.: Логос, 2000.

4. Мильчин, А.Э. Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания / А.Э. Мильчин, Л.К. Чельцова. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Олма-Пресс, 2003.

5. Памятная книга редактора / сост. А.Э.Мильчин. – М.: Книга, 1988.

При необходимости можно включить разделы:

• Список цитируемой (использованной) литературы:

6. Ермаков, С.М. Математическая теория планирования эксперимента / С.М. Ермаков. – М: Наука, 1983.

7. Асатурян, В.И. Теория планирования эксперимента / В.И. Асатурян. – М.: Радио и связь, 1983.

8.Монтгомери, Д.К. Планирование эксперимента и анализ данных:пер. с англ. / Д.К. Монтгомери. – М.: Мир, 1981.

9.Справочник по теории автоматического управления / под ред. А.А. Красовского. – М.: Наука. Гл. ред. физ.-мат. лит., 1987.и т.д.

- **Список нормативных документов:**

10. ГОСТ 28984-2011 Модульная координация размеров в строительстве.

11. ГОСТ 21.501-2011 Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений.

- **Электронные ресурсы:**

12. ПАО «Юнипро». URL: <http://www.unipro.energy/about/details/>

13. ПАО «Энел Россия». URL: <https://www.enelrussia.ru/>

14. ПАО «РусГидро». URL: <http://www.rushydro.ru/>

- **и т.д.**

Примеры библиографического описания приведены в Приложении 1.

Следует отметить, что степень полноты библиографического описания источника может быть разной, однако и самая краткая форма позволяет безошибочно и однозначно отыскать требуемый источник.

Не допускается в одном списке литературы описывать разные источники с различной степенью полноты (например, в некоторых позициях указывать количество страниц или приводить название издательства, а в других – нет, в одном случае приводить название журнала и страницы, а в другом – фамилии авторов, название статьи и журнала и т.д.).

Подобный разнобой затрудняет работу со списком литературы и свидетельствует о недостаточной культуре подготовки издания.

5.8. Приложения

Официальные и каталожные данные, справочные, расчетные материалы, вспомогательные математические выкладки, компьютерные программы помещают в Приложениях. В их состав могут также входить диаграммы, схемы, списки иллюстраций, словари и т.д. Обычно Приложения помещают в конце учебного пособия перед разделом «Список рекомендуемой (рекомендованной) литературы». Однако в ряде случаев, когда приложения являются средством самоконтроля и закрепления прочитанного, предпочтительнее их располагать после соответствующих структурных элементов текста.

6. РЕАЛИЗАЦИЯ ИЗДАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

(Распределение тиража)

В НИУ МЭИ исключительное право на учебные и учебно-методические произведения, созданные в порядке выполнения служебных обязанностей, принадлежит Университету, если иное не предусмотрено трудовым или гражданско-правовым договором.

Тиражи издаваемой литературы должны учитывать потребность учебного процесса по каждой дисциплине и *соответствовать количеству студентов, изучающих дисциплину в течение года.*

Распределение тиража:

– для НТБ (научно-технической библиотеки) тираж должен рассчитываться из количества 1 экз. на 2 студентов, *изучающих дисциплину в течение года (1/2 от общего количества обучающихся);*

– потребность научно-исследовательской части университета (для научной литературы);

– 5 экземпляров для кафедры (при соответствующем обосновании возможно количество, необходимое для учебного процесса);

– обязательную рассылку в количестве 16 экземпляров учебных изданий по Федеральному закону «Об обязательном экземпляре документов»;

– *каждому автору выдается по 1 (одному) экземпляру изданной работы;*

– для свободной реализации, через книготорговую сеть НИУ «МЭИ», студентам, преподавателям и специалистам следует предусмотреть не более 10 экз. издаваемой литературы.

Электронный вариант каждой изданной работы направляется в:

- ИТАР ТАСС - Российскую книжную палату;
- Российскую государственную библиотеку;
- Научно-техническую библиотеку НИУ «МЭИ».

7. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Примеры полного библиографического описания

Однотомное издание, имеющее одного автора:

Кузнецов, Ю.Н. Теплообмен в проблеме безопасности ядерных реакторов / Ю.Н. Кузнецов. – М.: Энергоатомиздат, 1989. – 296 с.

Однотомное издание, имеющее двух или трех авторов:

Кириллов, П.Л. Тепломассообмен в ядерных энергетических установках: учеб. пособ. для вузов / П.Л. Кириллов, Г.П. Богословская. – 2-е изд., перераб. – М.: ИздАТ, 2009. – 216 с.

Однотомное издание, автор которого не указан или авторов четверо и более:

Тепловые электрические станции: учебник для вузов / В.Д. Буров, Е.В. Дорохов, Д.П. Елизаров и др. – М.: Издательство МЭИ, 2007. – 466 с., ил.

Отдельный том многотомного издания:

История Европы: в 8 т. – М.: Наука, 1993. – Т. 3: От Средневековья к Новому времени. – 656 с.

Многотомное издание в целом:

Гегель, Г.В.Ф. Эстетика: В 4 т. – М.: Искусство, 1969–1971. – 4 т.

История Средних веков: в 2 т. / под ред. С.Д. Сказкина. – 2-е изд., перераб. – М.: Высш. шк., 1977. – 336 с.

Сборник материалов конференции:

Проблемы экономического развития: сб. науч. трудов / С.-Петерб. гос. ун-т экономики и финансов. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 1998. – 105с.

Статьи из книги, журнала, газеты:

Красноперова, А.П. Прошлое, настоящее и будущее ядерной энергетики: есть ли альтернативы / А.П. Красноперова // UNIVERSITATES. – 2012. – № 3 (50). – С. 38–40.

Диссертация, автореферат диссертации:

Жиганшин, А.А. Система оптимизации зарядного напряжения аккумуляторной батареи: автореф. дис. ... канд. техн. наук / А.А. Жиганшин. – Казань, 1998. – 16 с.

Электронные ресурсы:

Энциклопедия Кругосвет.– URL: <http://www.krugosvet.ru> (дата обращения 31.05.2015).

Примеры оформления постраничных ссылок

Внутритекстовые ссылки оформляются в квадратных скобках: [4, с. 15].

Подстрочные ссылки оформляются практически так же, как и список литературы, но без дублирования фамилий после косой черты, без знака тире перед названием города, без указания издательства.

Например:

Кузнецов Ю.Н. Теплообмен в проблеме безопасности ядерных реакторов. М., 1989. 296 с.

История Европы: в 8 т. Т. 3: От Средневековья к Новому времени. М., 1993. 656 с.

Красноперова А.П. Прошлое, настоящее и будущее ядерной энергетики: есть ли альтернативы // UNIVERSITATES. 2012. № 3 (50). С. 38–40.

Жиганшин А.А. Система оптимизации зарядного напряжения аккумуляторной батареи: автореф. дис. ... канд. техн. наук. Казань, 1998. 16 с.

Энциклопедия Кругосвет. URL: <http://www.krugosvet.ru> (дата обращения 31.05.2015)

Затекстовые ссылки (ссылки списком в конце всего текста) оформляются так же, как и *подстрочные*.

В издательстве применяются три вида заказа-наряда:

1. Заказ-наряд для издания учебной литературы по плану.
2. Заказ-наряд для издания учебно-научной и др. литературы вне плана, за счет средств автора, кафедр и других источников.
3. Заказ-наряд для выполнения полиграфических работ (печать, переплет, подборка, брошюровка и т.д.).

ЗАКАЗ-НАРЯД (по плану) № _____ от _____ 202__ г.	
Автор (авторы)	Член Редакционного совета НИУ «МЭИ» _____ М.А. Рашевская № плана _____ « _____ » _____ 202__ г.
Наименование работы: Объем _____ авт. л. Тираж _____ экз.	Распределение тиража: Книжная палата 16 экз. Авторские по 1 экз. Кафедра 5 экз. НТБ _____ Реализация (киоск) _____
Назначение: Направление (специальность): Образовательная программа:	К рукописи прилагаются документы: 1. Выписка из протокола заседания кафедры. 2. Две рецензии. 3. Два экз. заказа-наряда. 4. Экспертное заключение (акт экспертизы) для публикации в открытой печати. 5. Виза члена редсовета НИУ «МЭИ» на титульном листе рукописи. 6. Виза специалиста ОМО УКО (Ж-319). 7. Бумажный вариант рукописи. Электронный вариант рукописи (CD). Примечание: Для научных изданий к рукописи прилагаются документы пп. 3, 4, 7. Для методических материалов прилагаются документы пп. 1, 3, 4, 5, 6, 7.
Зав. кафедрой _____	
Материально ответственное лицо _____	
Контактные телефоны автора(ов): _____	

ЗАКАЗ-НАРЯД (в типографию)	
Заказчик:	№ _____ от _____ 202__ г.
Источник оплаты:	«Утверждаю» Проректор НИУ «МЭИ» _____ Г.Н. Курдюкова
Наименование работы:	«Согласовано» Начальник ФЭУ _____ О.В. Ефремова
Назначение:	«Согласовано» Зам. гл. бухгалтера НИУ «МЭИ» _____
Зав. кафедрой _____ _____	Контактные телефоны заказчика:
Материально ответственное лицо _____	

Примерная форма рецензии

Рецензия – означает рассмотрение, разбор, оценку рукописи и отзыв рецензента.

Рецензия

на учебное пособие: _____
_____Ивановой Анны Ивановны

Рецензия должна дать оценку следующим характеристикам:

1. Степень актуальности (обеспеченность курса).
2. Краткое описание работы.
3. Соответствие программе учебной дисциплины.
4. На кого рассчитана работа.
5. Встречается ли излишний текст и иллюстрированный материал, а также таблицы, приложения, которые можно изъять без особого ущерба или наоборот, такого материала недостаточно.
6. Сильные и слабые стороны работы.
7. Имеется ли необходимость в доработке материала.
8. Имеется ли список рекомендуемой литературы.
9. Рекомендации к использованию.

На основе вышеприведенных оценок делается заключение о возможности рекомендации студентам по данному курсу.

Ориентировочный общий объем рецензии составляет не менее 1,0 страницы 14 шрифта с одинарным интервалом.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием должности и места работы.

« _____ »
Дата

Подпись рецензента с указанием
должности и ученой степени

К сведению авторов!!!

Стоимость издания книги

Себестоимость тиража книги **определяется** из того, что нужно в данном конкретном случае, **напечатать книгу** (полиграфически исполнить авторский вариант макета) или **издать книгу** (произвести редакционную обработку рукописи и подготовить оригинал-макет для печати с соблюдением ГОСТов и других нормативов).

Допечатная подготовка составляет большую часть структуры цены книги.

Однозначно нельзя ответить на вопрос: сколько стоит **издать книгу**. Причиной тому индивидуальные особенности каждого автора и его рукописи. В зависимости от желаний заказчика формируется и стоимость заказа. На стоимость издания книги влияют следующие факторы:

- объем;
- тираж (количество экземпляров);
- тип переплета (твердый или мягкий);
- тип бумаги (структура, плотность и цвет);
- цветность печати (черно-белая или полноцветная печать);
- количество графиков, формул, таблиц, рисунков, фотографий и т.д.;
- допечатная подготовка (редакционная обработка рукописи, верстка, сверка, корректура, подготовка оригинал-макета для печати, дизайнерская разработка обложки);
- печать (офсетная, цифровая, ризография);
- постпечатная обработка (фальцовка, подборка, брошюровка, обрезка, тиснение, УФ лак, целофанирование крышки, золочение обреза, упаковка).

Узнать, сколько стоит **издать книгу**, можно только по предварительному расчету у менеджера издательства.

В зависимости от целей печати, можно сэкономить на тех или иных параметрах, например: тираж, качество бумаги, допечатная подготовка и цветность печати.

Если **издать книгу** в собственной редакции (авторской редакции), то услуги корректора и редактора ни к чему.

Также можно исключить работу дизайнера и выбрать одну из стандартных обложек в издательстве.

Выбор мягкого переплета (обложки) сделает печать книги **бюджетной**. Цена одного экземпляра получается в результате деления всех затрат на тираж издания.

ДЛЯ ЗАМЕТОК