

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГУ»

_____ А.П. Суходолов

« ____ » _____ 2017 г.

**ТРЕБОВАНИЯ
ИЗДАТЕЛЬСТВА
БАЙКАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА
К АВТОРСКИМ ТЕКСТОВЫМ ОРИГИНАЛАМ КНИГ,
ПРЕДСТАВЛЯЕМЫМ К ПРОИЗВОДСТВУ**

В Издательство БГУ авторский текстовый оригинал представляется в **распечатанном** (бумажном) виде и **одним файлом** (обложка отдельно) на **электронном носителе** в формате *.doc. Бумажный вариант должен полностью соответствовать электронному. Нумерация страниц обязательна.

**I. ТРЕБОВАНИЯ К СОПРОВОДИТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ
К АВТОРСКИМ ТЕКСТОВЫМ ОРИГИНАЛАМ И ИХ ЭЛЕМЕНТАМ**

1. Учебно-методическая литература

Учебно-методическая литература (методические указания и рекомендации) принимается в Издательство при наличии следующих документов:

– лицензионный договор (диск I, папка «Издательство», документ «Лицензионный договор»);

– карточка учета, подписанная автором (-ами), зав. кафедрой, директором издательства и утвержденная проректором по научной работе (печатное издание) (прил. 1) или деканом (электронное издание) (прил. 2). Карточки учета генерируются через АРМ;

– выписка из протокола заседания кафедры (1 экз.) (прил. 3);

– рецензия специалиста кафедры (1 экз.) (прил. 4).

Поступающая в Издательство учебно-методическая литература должна включать следующие элементы:

– титульный лист (прил. 5);

– оборот титульного листа (прил. 6);

– оглавление (содержание);

- текст с иллюстрациями, таблицами и списком рекомендуемой литературы;
- лист с выпускными данными ([прил. 7](#));
- файл.

2. Учебная литература

Учебники и учебные пособия принимаются в Издательство при наличии следующих документов:

- лицензионный договор (диск I, папка «Издательство», документ «Лицензионный договор»);
- карточка учета, подписанная автором (-ами), зав. кафедрой, директором издательства и утвержденная проректором по научной работе (печатное издание) ([прил. 1](#)) или деканом (электронное издание) ([прил. 2](#)). Карточки учета генерируются через АРМ;
- выписка из протокола заседания кафедры (1 экз.) ([прил. 8](#));
- две рецензии специалистов (по 1 экз.) ([прил. 9](#)).

Поступающие в Издательство учебники и учебные пособия должны включать следующие элементы:

- макет обложки ([прил. 10](#));
- титульный лист ([прил. 11](#));
- оборот титульного листа ([прил. 12](#));
- оглавление;
- основной текст, содержащий предисловие, введение, разделы, главы, параграфы; иллюстрации, таблицы, формулы и т.п.; тексты справочного характера и дополнительные тексты: указатели, комментарии, примечания, приложения; список рекомендуемой литературы, оформленный в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- лист с выпускными данными ([прил. 13](#));
- файл.

3. Научная литература

Монографии принимаются в Издательство при наличии следующих документов:

- лицензионный договор (диск I, папка «Издательство», документ «Лицензионный договор»);
- карточка учета, подписанная автором (-ами), зав. кафедрой, директором издательства и утвержденная проректором по научной работе ([прил. 14](#)). Карточки учета генерируются через АРМ;
- выписка из протокола заседания кафедры (1 экз.) ([прил. 15](#));
- две рецензии специалистов (по 1 экз.) ([прил. 16](#));
- экспертное заключение (1 экз.) ([прил. 17](#)).

Сборники научных трудов и материалы конференций принимаются в Издательство при наличии следующих документов:

– распечатка отчета о проверке статей в системе «Антиплагиат» (оригинальность статьи не менее 70 %), заверенная зав. кафедрой ([прил. 18](#));

– карточка учета, подписанная научным (ответственным) редактором, зав. кафедрой, директором издательства и утвержденная проректором по научной работе ([прил. 14](#)). Карточки учета генерируются через АРМ;

– выписка из протокола заседания кафедры (1 экз.) ([прил. 19](#));

– экспертное заключение (1 экз.) ([прил. 17](#)).

Поступающие в Издательство *монографии* должны включать следующие элементы:

– макет обложки ([прил. 20](#));

– титульный лист ([прил. 21](#));

– оборот титульного листа ([прил. 22](#));

– оглавление;

– основной текст, содержащий предисловие, введение, разделы, главы, параграфы, заключение; список использованной литературы, оформленный в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

– лист с выпускными данными ([прил. 23](#));

– файл.

Поступающие в Издательство *сборники научных трудов и материалы конференций* должны включать следующие элементы:

– макет обложки ([прил. 24](#));

– титульный лист ([прил. 25](#));

– оборот титульного листа ([прил. 26](#));

– содержание;

– предисловие;

– статьи, содержащие сведения об авторе (-ах): ФИО (полностью), ученая степень, ученое звание, должность, место работы (учебы) на русском и английском языках; почтовый адрес и индекс, e-mail; название статьи на русском и английском языках; аннотацию статьи (объем не меньше 70 слов), ключевые слова на русском и английском языках (не менее 5–7); код УДК; список использованной литературы, оформленный в соответствии с ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Список помещается в конце статьи, источники в нем располагаются в алфавитном порядке. Ссылки на использованную литературу в тексте обязательны. Допустимое количество статей одного автора – не больше двух, одна из которых собственная, другая в соавторстве либо обе в соавторстве ([прил. 27](#));

– лист с выпускными данными ([прил. 28](#));

– файл.

II. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К АВТОРСКИМ ОРИГИНАЛАМ

1. Общие требования к тексту

1. Весь текст должен быть набран в **одном файле, кроме обложки**. Макет обложки представляется в отдельном файле.

2. Важно соблюдать принцип единообразия при нумерации рубрик, иллюстраций, таблиц, формул в данном издании.

3. Формат страницы — А4.

4. Все поля — по 2 см.

5. Рекомендуемый шрифт: гарнитура — Times New Roman; размер — кегль 14–16.

6. Межстрочный интервал — одинарный.

7. Абзацный отступ — одинаковый по всему изданию — 1,25 см. Он должен быть выставлен автоматически (не допускается делать абзацный отступ пробелами или табуляцией).

8. Форматирование — по ширине.

9. Функция переноса обязательна и должна быть установлена автоматически. Не следует использовать ручной перенос слов.

10. Нумерация страниц — обязательна внизу по центру. Она должна быть сквозной, начиная с титульного листа. На титульном листе и обороте титульного листа номера страниц не проставляются, т.е. текст нумеруется с третьей страницы.

2. Требования к элементам текста

1. *Оглавление (содержание)*. Это обязательный элемент любого издания: для монографий и учебных пособий формируется оглавление, для сборников научных трудов и материалов конференций — содержание. Оглавление (содержание) может быть размещено в начале или в конце издания. Оно должно создаваться автоматически!

2. *Заголовки и подзаголовки*. При их наборе необходимо придерживаться следующих правил:

– заголовки (подзаголовки) одного порядка по всей работе набираются одним шрифтом одного начертания (прописным, полужирным, курсивом) и располагаются в тексте единообразно (как правило, по центру);

– заголовки старшего порядка (раздела или главы) располагаются на новой странице, подзаголовки (главы — при наличии в издании раздела — или параграфа) отделяются от текста интервалами;

– заголовки располагаются на одной странице с началом текста, к которому они относятся;

– в заголовках переносы слов не рекомендуются;

– точка в конце заголовков не ставится (остальные знаки препинания — восклицательный и вопросительный знаки, многоточие — ставятся при необходимости).

3. *Таблицы.* Их следует набирать с помощью мастера построения таблиц, а не строить от руки. При наборе таблиц необходимо придерживаться следующих правил:

- в пределах одного издания таблицы оформляются единообразно;
- границы таблиц не должны выходить за границы основного текста;
- в таблицах используется шрифт основного текста (Times New Roman), размер шрифта должен быть на два пункта меньше, чем размер шрифта основного текста;
- в тексте обязательно даются ссылки на таблицы;
- таблицы помещаются в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них, или как можно ближе к ссылке. Допускается располагать таблицы не далее чем на следующей после ссылки странице;
- если таблиц в издании более одной, они нумеруются. Нумерация допускается сквозная или по разделам (главам);
- перед таблицей (справа) печатается слово «Таблица» и далее — ее порядковый номер (без знака номера, арабскими цифрами). Точка после номера таблицы не ставится;
- под нумерационным заголовком таблицы размещается ее тематический заголовок. Он располагается по центру строки, точка в конце не ставится;
- таблицы должны иметь головку (названия граф);
- все графы и строки должны быть заполнены;
- таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую (-ие) страницу (-ы). При этом головка повторяется, а над ней указывается «Продолжение табл.» или «Окончание табл.»;
- примечания и сноски к таблицам печатаются непосредственно под соответствующей таблицей кеглем на два пункта меньше, чем размер шрифта текста в таблице;
- во всех изданиях в таблицах рекомендуются общепринятые сокращения слов;
- содержание таблиц не должно полностью дублировать текст.

Пример

Таблица 14.2

Характеристика действующих гидроэлектростанций

Гидроэлектростанция	Год ввода в эксплуатацию	Среднегодовая выработка электроэнергии, млрд кВт · ч			Численность работников, чел.*
		проектная	1990	1995	
Иркутская	1958	4,0	4,2	4,9	277
Братская	1967	22,5	22,2	26,5	714
Усть-Илимская	1980	21,2	20,8	21,6	707
Мамаканская	1962	0,4	0,3	0,2	193

* По состоянию на 1995 г.

4. *Иллюстрации.* При их наборе необходимо придерживаться следующих правил:

- в пределах одного издания иллюстрации оформляются единообразно;
- границы иллюстраций не должны выходить за границы основного текста;
- в тексте обязательно даются ссылки на иллюстрации;
- иллюстрации помещаются в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них, или как можно ближе к ссылке. Допускается располагать иллюстрации не далее чем на следующей после ссылки странице;
- если иллюстраций в издании более одной, они нумеруются. Нумерация допускается сквозная или по разделам (главам);
- все иллюстрации должны иметь подписи. Полная подпись включает: условное сокращенное обозначение иллюстрации (слово «Рис.», другие обозначения не рекомендуются); порядковый номер иллюстрации (без знака номера, арабскими цифрами: «Рис. 1», «Рис. 3.13»); собственно подпись (например: «Рис. 1.13. Схема установки для определения скорости детонации»). Точка в конце подписи не ставится;
- на иллюстрациях, выполненных средствами MS Office, используется шрифт основного текста (Times New Roman), размер шрифта должен быть на два-три пункта меньше, чем размер шрифта основного текста;
- отсканированные иллюстрации представляются в отдельных файлах формата *.jpg. Отсканированы они должны быть с разрешением 300 точек на дюйм. При сохранении файла в формате *.jpg необходимо установить наилучшее качество (не менее 10);
- если в качестве иллюстраций используются слайды, то они также сохраняются в формате *.jpg и представляются отдельными файлами. Разрешение и качество этих файлов должны быть такими же, как и отсканированных иллюстраций.

Пример



5. *Формулы.* При их наборе необходимо придерживаться следующих правил:

– формулы, состоящие только из символа (N, μ) или из символа с одним индексом, нижним или верхним (N_a, N^a), набираются с помощью клавиатуры, а сложные формулы, состоящие из символов с нижним и верхним индексами, например:

$$Km_3 = \frac{\sum_{i=1}^n \sum_{j=1}^m E_{ij} K\phi n_{ij}}{E} P,$$

набираются с помощью формульных редакторов MS Word (MathType, Equation Editor);

- в формулах используется шрифт основного текста;
- не допускается замена латинских и греческих букв сходными по начертанию русскими буквами;
- буквы латинского и греческого алфавитов набираются обычно курсивом;
- перенос в формулах, которые не могут быть размещены в одной строке, допускается делать на знаках $=, -, +, \times$. Перенос на знаке деления не допускается. Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, обязательно должен быть повторен в начале следующей строки;
- формулы, на которые даются ссылки в последующем тексте, нумеруются. Нумерация формул допускается сквозная или по разделам (главам). Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами. Их ставят в круглых скобках у правого края страницы;
- наиболее важные формулы, все нумерованные формулы, а также длинные и громоздкие, содержащие знаки суммирования, произведения и т.п., выключаются в отдельные строки;
- небольшие формулы, не имеющие самостоятельного значения, набираются внутри текста;
- точка на средней линии как знак умножения ставится между числовыми сомножителями, а также для отделения сомножителей в тех случаях, когда ее отсутствие может вызвать разночтение, например: $3 \cdot 5$; $\sin \alpha \cdot c$. Не ставится точка как знак умножения перед и между буквенными обозначениями сомножителей, между скобками, перед дробными выражениями в буквенной форме и после них, перед знаками функций и т.д.

3. Правила компьютерного набора текста

1. Пробелы:

- используются обычные и неразрывные пробелы. Неразрывный пробел ставится путем одновременного нажатия трех клавиш: Shift, Ctrl и пробел;
- между словами делается только один пробел; два пробела и более между словами при наборе не допускаются;
- перед знаками препинания пробелы не нужны, после знаков препинания — обязательны;

- знаки номера (№), параграфа (§) и слово «страница» в сокращенном виде (с.) отделяются от идущей за ними цифры неразрывным пробелом;
- знаки процента (%) и градуса вместе с обозначением температурной шкалы (°С) отбиваются от предшествующей цифры (используется неразрывный пробел);
- знаки углового градуса (°), минуты (′), секунды (″) от предыдущих чисел не отделяются пробелом;
- кавычки или скобки не отделяются от заключенных в них слов пробелами, например: (текст), а не (текст);
- многозначные числа разбиваются на разряды: 9 876 543 (пробелы здесь используются только неразрывные);
- в простых и десятичных дробях дробная часть не отбивается от целой части: 0,5; $1\frac{3}{4}$;
- показатель степени от предшествующей цифры или символа не отбивается: 5^3 ; a^2 ;
- число в цифровой форме от обозначения единицы отбивается: 3 кг, 200 кВт; то же касается дат: 1927 г., XIX–XX вв. (используется только неразрывный пробел);
- всегда отбиваются инициалы от фамилии, но нельзя набирать в разных строках фамилию и инициалы, к ней относящиеся (поэтому пробелы в данном случае используются только неразрывные), а также нельзя отделять один инициал от другого.

2. Дефис и тире:

- дефис никогда не отделяется пробелами: *финансово-экономический, компакт-диск, 25-метровый*;
- тире отбивается с обеих сторон: *«Счастье — это когда тебя понимают»*. Тире не должно переходить на следующую строку и начинать ее, поэтому перед тире ставится неразрывный пробел;
- тире используется между цифрами (в этом случае оно не отбивается от них) и между словами для обозначения пространственных, временных и количественных пределов (периода «от ... до»): Москва — Хабаровск; 1990–1996 гг., январь — март; 8–10 км/ч, десять — двенадцать.

3. Запятая и кавычки:

- при отделении в десятичных дробях дробной части от целой нужно ставить запятую, а не точку: 0,158;
- при наборе необходимо использовать типографские кавычки — елочки (« »).

Директор Издательства БГУ

Т.В. Мари

Лист согласования
к Требованиям Издательства БГУ
к авторским текстовым оригиналам книг, представляемым к производству

Проректор по научной работе _____ Т.Л. Музычук
подпись, дата

Начальник Научного управления _____ И.В. Анохов
подпись, дата

Начальник
Информационно-полиграфического отдела _____ И.Е. Глазунова
подпись, дата

Приложение 1
к Требованиям Издательства, утвержденным
ректором ФГБОУ ВО «БГУ» А.П. Суходоловым
2017 г.

Номер заказа _____
заполняется типографией

Утверждаю _____ /Т.Л. Музычук/
проректор по научной работе

« _____ » _____ 20__ __ г.

КАРТОЧКА УЧЕТА ПЕЧАТНОГО ИЗДАНИЯ

Автор (-ы) _____
ФИО, телефон

Ответственный редактор _____
ФИО, телефон

Кафедра _____
название, телефон

Заглавие _____

Вид _____
учебно-методическая литература, учебное пособие, учебник

Тираж _____ Объем _____ Формат _____
количество экземпляров количество страниц А5, А4

Переплет _____ Обложка _____
мягкий, твердый простая, полноцветная

Оплата за счет средств _____
университета, кафедры, автора

Дополнительная информация _____
плановое, внеплановое и др.

Автор _____
подпись

Зав. кафедрой _____
подпись

Технические требования соблюдены _____ Т.В. Мари

Приложение 2
к Требованиям Издательства, утвержденным
ректором ФГБОУ ВО «БГУ» А.П. Суходоловым
2017 г.

Утверждаю _____
декан

« _____ » _____ 20__ __ г.

КАРТОЧКА УЧЕТА ЭЛЕКТРОННОГО ИЗДАНИЯ

Автор (-ы) _____
ФИО, телефон

Ответственный редактор _____
ФИО, телефон

Кафедра _____
название, телефон

Заглавие _____

Вид _____
учебно-методическая литература, учебное пособие, учебник

Автор _____
подпись

Зав. кафедрой _____
подпись

Технические требования соблюдены _____ Т.В. Мари

Приложение 3
к Требованиям Издательства, утвержденным
ректором ФГБОУ ВО «БГУ» А.П. Суходоловым
2017 г.

Выписка
из протокола № _____ заседания кафедры _____
от _____ 20__ г.

Присутствовали: _____
звание, ФИО

Слушали: Об издании методических указаний (должность, ФИО автора, заглавие) через Издательство БГУ.

Постановили: Рекомендовать методические указания (должность, ФИО автора, заглавие) к изданию через Издательство БГУ.

Зав. кафедрой _____
подпись

ФИО

Приложение 4
к Требованиям Издательства, утвержденным
ректором ФГБОУ ВО «БГУ» А.П. Суходоловым
2017 г.

Рецензия
на методические указания
Петровой И.И. «Социально-трудовой мониторинг»

В рецензии приводится всесторонняя объективная оценка рукописи: содержится анализ ее методических достоинств и недостатков, оцениваются научный уровень, соответствие содержания программе курса, качество иллюстративного, табличного материала и т.д. В заключительной части рецензии дается рекомендация о целесообразности издания рукописи: «Методические указания рекомендуются к изданию через Издательство БГУ». Указываются должность, звание, ФИО рецензента, ставится его подпись. **Рецензия заверяется печатью.**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Байкальский государственный университет

СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВОЙ МОНИТОРИНГ

Методические указания по выполнению курсовой работы
для специальности 060200 Экономика труда

Иркутск
Издательство БГУ
2017

УДК
ББК
С

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Байкальского государственного университета

Составитель канд. экон. наук, доц. И.И. Петрова
(кафедра экономической теории)

Рецензент канд. экон. наук, вед. доц. О.П. Иванов

С Социально-трудовой мониторинг : метод. указания по выполнению курсовой работы для специальности 060200 Экономика труда / сост. И.И. Петрова. — Иркутск : Изд-во БГУ, 2017. — 36 с.

Для студентов очной, заочной и ускоренной форм обучения.

УДК
ББК

Учебное издание

Социально-трудовой мониторинг

Методические указания по выполнению курсовой работы
для специальности 060200 Экономика труда

Составитель **Петрова** Ирина Ивановна

ИД № 06318 от 26.11.01.

Подписано в печать 00.00.00. Формат 60x90 1/16. Бумага офсетная. Печать трафаретная. Усл. печ. л. 2,3. Тираж 200 экз. Заказ .

Издательство Байкальского государственного университета.

664003, г. Иркутск, ул. Ленина, 11.

Отпечатано в ИПО БГУ.

Приложение 8
к Требованиям Издательства, утвержденным
ректором ФГБОУ ВО «БГУ» А.П. Суходоловым
2017 г.

Выписка
из протокола № _____ заседания кафедры _____
от _____ 20__ г.

Присутствовали: _____
звание, ФИО

Слушали: Об издании учебного пособия (должность, ФИО автора, заглавие) через Издательство БГУ.

Постановили: Рекомендовать учебное пособие (должность, ФИО автора, заглавие) к изданию через Издательство БГУ.

Зав. кафедрой _____
подпись

ФИО

Приложение 9
к Требованиям Издательства, утвержденным
ректором ФГБОУ ВО «БГУ» А.П. Суходоловым
2017 г.

Рецензия
на учебное пособие Иванова И.И. «Финансы страховых организаций»

В рецензии приводится всесторонняя объективная оценка рукописи: содержится анализ ее методических достоинств и недостатков, оцениваются научный уровень, соответствие содержания программе курса, качество иллюстративного, табличного материала и т.д. В заключительной части рецензии дается рекомендация о целесообразности издания рукописи: «Учебное пособие рекомендуется к изданию через Издательство БГУ». Указываются должность, звание, ФИО рецензента, ставится его подпись. **Рецензия заверяется печатью.**

Приложение 10
к Требованиям Издательства, утвержденным
ректором ФГБОУ ВО «БГУ» А.П. Суходоловым
2017 г.

И.И. Иванов

ФИНАНСЫ СТРАХОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Учебное пособие

Приложение 11
к Требованиям Издательства, утвержденным
ректором ФГБОУ ВО «БГУ» А.П. Суходоловым
2017 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Байкальский государственный университет

И.И. Иванов

ФИНАНСЫ СТРАХОВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

Учебное пособие

Иркутск
Издательство БГУ
2017

УДК
ББК
И

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Байкальского государственного университета

Рецензенты канд. экон. наук, доц. П.П. Петров
канд. экон. наук, доц. С.С. Сидоров

Иванов И.И.

И Финансы страховых организаций : учеб. пособие / И.И. Иванов. —
Иркутск : Изд-во БГУ, 2017. — 96 с.

ISBN

Исследуются теоретико-методологические основы становления и развития системы коммерческого страхования, а также особенности функционирования страхового предприятия в условиях рынка. Дается комплексная характеристика состояния страхового бизнеса в России и его конкурентоспособности.

Для студентов экономических вузов, аспирантов, а также специалистов страховых организаций.

УДК
ББК

ISBN

© Иванов И.И., 2017
© Издательство БГУ, 2017

Приложение 13
к Требованиям Издательства, утвержденным
ректором ФГБОУ ВО «БГУ» А.П. Суходоловым
2017 г.

Учебное издание

Иванов Иван Иванович

Финансы страховых организаций

Учебное пособие

ИД № 06318 от 26.11.01.

Подписано в печать 00.00.00. Формат 60x90 1/16. Бумага офсетная. Печать трафаретная. Усл. печ. л. 6,0. Тираж 500 экз. Заказ .

Издательство Байкальского государственного университета.

664003, г. Иркутск, ул. Ленина, 11.

Отпечатано в ИПО БГУ.

Приложение 14
к Требованиям Издательства, утвержденным
ректором ФГБОУ ВО «БГУ» А.П. Суходоловым
2017 г.

Номер заказа _____
заполняется типографией

Утверждаю _____ / Т.Л. Музычук /
Проректор по научной работе

« _____ » _____ 20__ __ г.

КАРТОЧКА УЧЕТА ПЕЧАТНОГО ИЗДАНИЯ

Автор (-ы) _____
ФИО, телефон

Ответственный редактор _____
ФИО, телефон

Кафедра _____
название, телефон

Заглавие _____

Вид _____
монография, сборник научных трудов, материалы конференции

Тираж _____ Объем _____ Формат _____
количество экземпляров количество страниц А5, А4

Переплет _____ Обложка _____
мягкий, твердый простая, полноцветная

Оплата за счет средств _____
университета, кафедры, автора

Дополнительная информация _____
плановое, внеплановое и др.

Автор _____
подпись

Зав. кафедрой _____
подпись

Технические требования соблюдены _____ Т.В. Мари

Приложение 15
к Требованиям Издательства, утвержденным
ректором ФГБОУ ВО «БГУ» А.П. Суходоловым
2017 г.

Выписка
из протокола № _____ заседания кафедры _____
от _____ 20__ г.

Присутствовали: _____
звание, ФИО

Слушали: Об издании монографии (должность, ФИО автора, заглавие)
через Издательство БГУ.

Постановили: Рекомендовать монографию (должность, ФИО автора, за-
главие) к изданию через Издательство БГУ.

Зав. кафедрой _____
подпись

ФИО

Рецензия
на монографию Петрова П.П. «Управление устойчивостью
производственных систем»

В рецензии приводится всесторонняя объективная оценка рукописи, содержится анализ ее достоинств и недостатков, оцениваются научный уровень, качество иллюстративного, табличного материала и т.д. В заключительной части рецензии дается рекомендация о целесообразности издания рукописи: «Монография рекомендуется к изданию через Издательство БГУ». Указываются должность, звание, ФИО рецензента, ставится его подпись. **Рецензия заверяется печатью.**

Приложение 17
к Требованиям Издательства, утвержденным
ректором ФГБОУ ВО «БГУ» А.П. Суходоловым
2017 г.

Гриф секретности
(при необходимости)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе

Т.Л. Музычук

" ___ " _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о возможности открытого опубликования

(наименование материалов, подлежащих экспертизе)

Экспертная комиссия в составе начальника научного управления Анохова И.В., сотрудника первого отдела Богдан О.В. *(для юридических работ заведующая кафедрой криминалистики, судебных экспертиз и юридической психологии Смирновой И.Г.¹),* начальника первого отдела Голикова П.В. в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. провела экспертизу материалов

(наименование материалов, подлежащих экспертизе)

на предмет отсутствия (наличия) в них сведений, составляющих государственную тайну, и возможности (невозможности) их открытого опубликования.

Руководствуясь Законом Российской Федерации «О государственной тайне», Перечнем сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203, а также перечнем сведений, подлежащих засекречиванию, Министерством образования и науки РФ, утвержденным приказом БГУЭП № 5 от 14 сентября 2015 г. по секретному делопроизводству, комиссия установила:

Сведения, содержащиеся в рассматриваемых материалах, находятся в компетенции ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет».

Сведения, содержащиеся в рассматриваемых материалах,

не подпадают под действие Перечня сведений, составляющих государственную тайну (статья 5 Закона Российской Федерации «О государственной тайне»), не относятся к перечню сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденному Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203, не подлежат засекречиванию, и данные материалы могут быть открыто опубликованы.

Члены комиссии (эксперты):

начальник научного управления Анохов И.В. _____

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

сотрудник первого отдела Богдан О.В. _____

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

*заведующая кафедрой криминалистики,
судебных экспертиз и юридической психологии
Смирнова И.Г.* _____

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

начальник первого отдела Голиков П.В. _____

(должность, подпись, инициалы и фамилия)

¹ Для юридических работ в члены комиссии вместо Богдан О.В. необходимо включить Смирнову И.Г.

Б)³ Сведения, содержащиеся в рассматриваемых материалах,
_____ (указываются сведения, содержащиеся в материалах)
подпадают под действие абзаца (абзацев) _____ пункта (пунктов) _____ Перечня
сведений, составляющих государственную тайну (статья 5 Закона Российской Феде-
рации «О государственной тайне»), относятся к пункту (пунктам) _____ Перечня
сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержденного Указом Президента
Российской Федерации от 30 ноября 1995 г. № 1203, а также подлежат засекречива-
нию в соответствии с пунктом _____ (пункта-
ми) _____ Перечня сведений, подлежащих засекречиванию,

(наименование государственного органа или организации)
утвержденного _____ приказом

(наименование государственного органа или организации,
_____ имеют степень секретности

дата и номер приказа) _____ («особой важности»,
_____ и данные материалы не могут быть от-
крыто _____ «совершенно секретно», «секретно»)
опубликованы.

Сведения, содержащиеся в рассматриваемых материалах, находятся также в
компетенции _____

(наименование государственного органа или организации)
в связи с чем требуется получить заключение о возможности открытого опубликова-
ния _____
(наименование материалов, подлежащих экспертизе)
_____.

(наименование государственного органа или организации)
I. ²Сведения, содержащиеся в рассматриваемых материалах, не находятся в компетен-
ции _____

(наименование государственного органа или организации, проводящего экспертизу)
в связи с чем требуется получить заключение о возможности открытого опубликова-
ния _____
(наименование материалов, подлежащих экспертизе)

(наименование государственного органа или организации)

11. Экспертная комиссия (руководитель-эксперт) после рассмотрения подготов-
ленных для открытого опубликования материалов готовит заключение о возможности
или невозможности их открытого опубликования по форме, приведенной в приложении

² Абзац включается в Заключение о возможности открытого опубликования в случае, если сведения, содержащиеся в рассматриваемых материалах, находятся также в компетенции иного государственного органа (иной организации).

к настоящим Рекомендациям, которое представляется на утверждение руководителю организации или уполномоченному им должностному лицу.

Экспертное заключение, подготовленное по результатам работы совместной экспертной комиссии, не утверждается, а согласовывается с руководителями организаций, назначившими соответствующих экспертов.

12. Экспертное заключение оформляется в необходимом количестве экземпляров для представления по месту требования. Один экземпляр материалов, прошедших экспертизу, вместе с экспертным заключением хранится в организации, проводившей экспертизу, не менее пяти лет после открытого опубликования материалов. При необходимости с экспертного заключения могут сниматься копии в установленном порядке.

13. Члены экспертной комиссии (руководители-эксперты) несут персональную ответственность за данное ими заключение.

При отсутствии единого мнения экспертов проводится дополнительная экспертиза с привлечением других экспертов. Если дополнительная экспертиза не привела к выработке единого мнения, вопрос о возможности открытого опубликования материалов решается в вышестоящей организации (если она имеется), организации-заказчике проводимых секретных работ или государственном органе (организации), наделенном (наделенной) полномочиями по распоряжению сведениями, отнесенными к государственной тайне, к сфере деятельности которого (которой) в основном относятся вопросы, содержащиеся в указанных материалах.

14. В случае, если по результатам экспертной оценки установлено, что в материалах содержатся сведения, составляющие государственную тайну, упомянутые материалы подлежат засекречиванию в установленном порядке, о чем сообщается должностному лицу (работнику) организации, представившему их на экспертизу.

Приложение 18
к Требованиям Издательства, утвержденным
ректором ФГБОУ ВО «БГУ» А.П. Суходоловым
2017 г.

Отчет о проверке статей системой «Антиплагиат» (образец)

Документ		Атрибуты [Показать все]	
<input type="checkbox"/>	Иванов.docx	Размер текста: 18,79 кБ [...]	 78%
<input type="checkbox"/>	Петров.doc	Размер текста: 12,08 кБ [...]	 99%

Зав. кафедрой _____
подпись

ФИО

Приложение 19
к Требованиям Издательства, утвержденным
ректором ФГБОУ ВО «БГУ» А.П. Суходоловым
2017 г.

Выписка
из протокола № _____ заседания кафедры _____
от _____ 20__ г.

Присутствовали: _____
звание, ФИО

Слушали: Об издании сборника научных трудов (должность, ФИО научного редактора, заглавие) через Издательство БГУ.

Постановили: Рекомендовать сборник научных трудов (должность, ФИО научного редактора, заглавие) к изданию через Издательство БГУ.

Зав. кафедрой _____
подпись

ФИО

Приложение 20
к Требованиям Издательства, утвержденным
ректором ФГБОУ ВО «БГУ» А.П. Суходоловым
2017 г.

П.П. Петров

**УПРАВЛЕНИЕ УСТОЙЧИВОСТЬЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ СИСТЕМ**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Байкальский государственный университет

П.П. Петров

**УПРАВЛЕНИЕ УСТОЙЧИВОСТЬЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ СИСТЕМ**

Иркутск
Издательство БГУ
2017

УДК
ББК
П

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Байкальского государственного университета

Рецензенты д-р экон. наук, проф. В.В. Васильев
д-р экон. наук, проф. И.И. Иванов

П Петров П.П.
Управление устойчивостью производственных систем / П.П. Петров. — Иркутск : Изд-во БГУ, 2017. — 184 с.

ISBN

Обсуждаются проблемы создания эффективного комплекса управления устойчивостью производственных систем в инновационном экономическом пространстве. Прослеживаются закономерности эволюции таких систем и их адаптации. Предлагаются направления развития методов и инструментов познания и обеспечения устойчивости производственных систем с привлечением представителей кибернетики, синергетики и применением компьютерных технологий.

Для научных работников, преподавателей, студентов, всех, кто интересуется проблемами исследования устойчивости предприятия.

УДК
ББК

ISBN

© Петров П.П., 2017
© Издательство БГУ, 2017

Научное издание

Петров Петр Петрович

Управление устойчивостью производственных систем

ИД № 06318 от 26.11.01.

Подписано в печать 00.00.00. Формат 60x90 1/16. Бумага офсетная. Печать трафаретная. Усл. печ. л. 11,5. Тираж 500 экз. Заказ .

Издательство Байкальского государственного университета.
664003, г. Иркутск, ул. Ленина, 11.
Отпечатано в ИПО БГУ.

Приложение 24
к Требованиям Издательства, утвержденным
ректором ФГБОУ ВО «БГУ» А.П. Суходоловым
2017 г.

**СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА:
АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ
КАЧЕСТВА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Сборник научных трудов

Приложение 25
к Требованиям Издательства, утвержденным
ректором ФГБОУ ВО «БГУ» А.П. Суходоловым
2017 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Байкальский государственный университет

**СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА:
АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ И ПУТИ ПОВЫШЕНИЯ
КАЧЕСТВА СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Сборник научных трудов

Иркутск
Издательство БГУ
2017

УДК
ББК
С

Печатается по решению редакционно-издательского совета
Байкальского государственного университета

Редакционная коллегия: проф. И.И. Иванов (науч. ред.), проф. С.С. Сидоров, проф. П.П. Петров, доц. В.В. Васильев (отв. секр.), ст. преп. Е.Е. Егорова

С Социальная работа: актуальные проблемы и пути повышения качества социальных услуг : сб. науч. тр. — Иркутск : Изд-во БГУ, 2017. — 98 с.

ISBN

Сборник состоит из трех разделов. В первом разделе представлены результаты исследования социальной эффективности и результативности функционирования системы социальной защиты населения. Во втором разделе рассмотрены проблемы социальной защиты отдельных категорий граждан. В третьем разделе дан анализ современных особенностей социокультурной сферы, в которой функционирует система социальной защиты населения.

Для практических работников, преподавателей и студентов экономических вузов.

УДК
ББК

ISBN

© Издательство БГУ, 2017

Образец оформления статей*

УДК 336.14:353(57)

И.И. Иванов

ИНСТИТУТ СОГЛАСОВАНИЯ: СТАНОВЛЕНИЕ И КРИТЕРИИ

Обосновывается целесообразность выделения особого общественно-го института согласования. Предлагается определение понятия данного института и характеризуется его место в структуре современных институтов. Приводится классификация выделяемых автором форм рассматриваемого института (**не менее 70 слов!!!**).

Ключевые слова: согласование позиций; институт согласования; критерии; факторы; становление (**не менее 5–7 слов!!!**).

I.I. Ivanov

INSTITUTE OF APPROVALS: FORMATION AND CRITERIA

The article presents feasibility of a special allocation of a public institution of approvals, offered a definition of the institution and its place in the structure of contemporary institutions. The author gives a classification of manifestations of this institution.

Keywords: coordination of positions, the Institute of coordination, criteria.

Текст статьи. Текст статьи [2, с. 8]. Текст статьи. Текст статьи [1, с. 257].

Список использованной литературы

1. Дженсон К. Механика контактного взаимодействия : пер. с англ. / К. Дженсон. — М. : Мир, 1989. — 300 с.
2. Норт Д. Институты, институциональные изменения: рамки анализа / Д. Норт // Вопросы экономики. — 1997. — № 3. — С. 6–11.

Информация об авторе

Иванов Иван Иванович — аспирант, кафедры финансов, Байкальский государственный университет, 664003, г. Иркутск, ул. Ленина, 11, e-mail: ivanov@rambler.ru.

Author

Ivanov Ivan Ivanovich — post-graduate student, Chair of Finance, Baikal State University, 11, Lenin str., Irkutsk, 664003, e-mail: ivanov@rambler.ru.

* Такое оформление необходимо для обработки статей в системе Российского индекса научного цитирования.

Научное издание

**Социальная работа: актуальные проблемы
и пути повышения качества социальных услуг**

Сборник научных трудов

ИД № 06318 от 26.11.01.

Подписано в печать 00.00.00. Формат 60x90 1/16. Бумага офсетная. Печать трафаретная. Усл. печ. л. 6,1. Тираж 500 экз. Заказ .

Издательство Байкальского государственного университета.

664003, г. Иркутск, ул. Ленина, 11.

Отпечатано в ИПО БГУ.