

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Вологодская государственная молочнохозяйственная  
академия имени Н.В. Верещагина»

---

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ФГБОУ ВО  
Вологодская ГМХА  
Н.Г.Малков  
М.П.  
2022 г.  
«15» августа

## **Положение об издательской деятельности ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок издания научной, учебной и учебно-методической литературы, публикуемой ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА (далее – академия).

1.2. Устанавливаемые настоящим положением порядок и условия осуществления издательской деятельности являются обязательными для всех подразделений академии.

1.3. В области издательской деятельности ставятся следующие основные задачи:

- эффективное использование научно-педагогического потенциала академии для решения задач обеспечения учебного процесса современной литературой;

- издание в академии высококачественной научной, учебно-методической литературы.

1.4. Литература, издаваемая в академии, подразделяется по назначению, характеру информации, повторности выпуска, объему и форме опубликования на виды, определенные в Приложении 1, в соответствии с государственными стандартами в области информации, библиотечного и издательского дела.

### **2. Планирование издательской деятельности**

2.1. Планирование подготовки и издания научной, учебной и учебно-методической литературы осуществляется управлением науки и инноваций, редакционно-издательским советом (далее – РИС), научно-техническим советом (далее – НТС), методическим советом академии (далее – МС) и редакционно-издательским отделом (далее – РИО) академии на основе предложений факультетов, кафедр и других структурных подразделений,

анализа фонда библиотеки, исходя из задач обеспечения учебного процесса в академии.

2.2. Общий объем издательской деятельности определяется наличием финансовых ресурсов академии.

2.3. К изданию принимаются рукописи, включенные в план издательской деятельности академии. Кафедры академии в октябре года, предшествующего планируемому, определяют перечни рукописей для включения в тематический план внутривузовского издания с учетом необходимости обеспечения учебного процесса и готовности рукописей, а также рекомендуют форму опубликования (традиционная и (или) электронная) и представляют тематические планы научных и научно-популярных изданий в управление науки и инноваций.

План научных изданий формируется управлением науки и инноваций и утверждается на заседании НТС в ноябре.

План учебных и учебно-методических изданий формируется редакционно-издательским отделом, рассматривается МС и утверждается на Ученом Совете академии в декабре.

2.4. Управление науки и инноваций формирует предварительный тематический план научных изданий и в октябре выносит его на рассмотрение НТС академии для решения вопроса о целесообразности опубликования и объеме печати на плановый год (в соответствии с п.2.2).

2.5. Редакционно-издательский отдел формирует предварительный тематический план учебных изданий и в октябре выносит его на рассмотрение МС академии для решения вопроса о целесообразности опубликования и объеме печати на плановый год (в соответствии с п.2.2).

2.6. Тематические планы, одобренные НТС и МС академии в ноябре передаются в РИО для формирования календарного плана.

2.7. РИС одобряет календарный план издательской деятельности академии.

2.8. Календарный план издательской деятельности принимается Ученым Советом академии в декабре и утверждается ректором.

После утверждения календарный план внутривузовского издания размещается на сайте академии.

2.9. Корректировка тематического плана допускается в исключительных случаях, утверждается Ученым Советом академии и проводится 1 раз в год (май).

2.10. Рукопись, утвержденная к изданию НТС или МС, представляется в РИО автором за 2 недели до срока, определенного календарным планом изданий.

2.11. В случае невозможности подготовки планового произведения по объективным причинам заведующий кафедрой обязан обеспечить его замену иным плановым произведением, своевременно официально уведомив об этом руководителей органов управления и подразделений, осуществляющих планирование издательской деятельности.

2.12. Научные, учебные и учебно-методические издания, выпущенные без прохождения установленной настоящим Положением процедуры, не являются изданиями академии.

### 3. Требования к рукописям

3.1. Рукопись должна соответствовать установленным требованиям (Приложения: 1,4,9,10,11,12).

3.2. Рукописи рассматриваются на заседании кафедры. Кафедрой назначаются рецензент и ответственный редактор (или ответственный за выпуск), научный редактор\* (при необходимости).

3.3. Для рассмотрения на заседании НТС рукописи представляются в управление науки и инноваций, для рассмотрения на МС – председателю методического совета академии.

3.4. Вместе с рукописью представляются следующие сопроводительные документы:

- для всех видов издания - справка о проверке текста на уникальность, не менее 70 %;

- для **научных и научно-популярных изданий** – внешняя (по отношению к вузу) и внутренняя рецензии, выписка из протокола заседания кафедры (Приложение 5) и научно-технического совета (Приложение 7);

- для **учебных изданий** – внешняя (по отношению к кафедре) и внутренняя рецензия, выписка из протокола заседания кафедры (Приложение 5) и протокола заседания методической комиссии академии (Приложение 7).

В состав сопроводительных документов входит заявка на опубликование научных, учебных материалов (Приложение 13).

### 4. Ответственность участников редакционно-издательского процесса

4.1. **Авторы** несут ответственность за:

- своевременность представления рукописи в РИО;
- содержание представленного материала;
- качество представляемой рукописи;
- соответствие оформления рукописи установленным требованиям.

4.2. **Заведующие кафедрами** несут ответственность за:

- определение оптимального тиража издания.

4.3. **Ответственный редактор** (ответственный за выпуск) несет ответственность за качество представляемой рукописи.

4.4. **Рецензент** несет ответственность за объективную оценку содержания рукописи и степени ее соответствия установленным требованиям (Приложение 1).

4.5. **Руководитель редакционно-издательского отдела** несет ответственность за:

---

\* Научный редактор (ответственный редактор) назначается для научных, справочных изданий, учебников и учебных пособий.

- формирование календарного и производственного планов;
- выполнение производственного плана;
- качество редакционно-издательской подготовки материала;
- полноту и правильность объявленных выходных сведений;
- соответствие выпускаемых изданий требованиям действующих нормативных документов по издательскому делу;
- рассылку обязательных экземпляров научных и учебных изданий.

Редакционно-издательский отдел оставляет за собой право возврата рукописи автору, в случае несоответствия предъявляемым требованиям, или на рассмотрение методическим советом академии.

Разработано и внесено:

Начальник

редакционно - издательского отдела  Е.Н. Шестакова

« 01 » Июль 2022 г.

Согласовано:

Проректор по учебной работе  Н.А. Медведева

Ведущий юрисконсульт  О.В. Смирнова

Утверждено и введено в действие

Приказом ректора № 2470-Д от « 15 » августа 2022 г.

## Приложение № 1

**Виды и объем изданий****Научные и научно-популярные издания:**

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

-обобщение теоретического материала по научной проблеме с анализом

-формулировка новых концепций, выводов;

-устойчивая содержательная структура (введение, основная часть и заключение);

**сборник научных трудов (научный журнал)** – сборник (непериодический или периодический), содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ;

**документальное издание** – научное издание исторических документов, научных или литературных текстов, имеющих важное историко-культурное значение;

**материалы конференции (съезда, симпозиума)** – непериодический сборник, содержащий итоги конференции в виде докладов (статей), рекомендаций, решений;

**тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума)** – научный непериодический сборник, содержащий опубликованные до начала конференции материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений);

**автореферат диссертации** – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

**Учебные издания:**

**учебник** – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида издания;

-должен содержать не менее 75% учебного материала, предусмотренного учебной программой;

**учебное пособие** – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания;

- учебный материал дается в более расширенном плане, дополняет материал учебника новейшими сведениями;

-может включать в себя не только апробированные, общепризнанные знания и положение, но и разные мнения той или иной проблемы;

-помогает более быстрому и более плодотворному пользованию учебником;

**учебно-методическое пособие** – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины, ее раздела, части или методике воспитания;

помогает:

-отражать технологии и методы обучения, способствующие усвоению материала, формированию общекультурных и профессиональных компетенций;

-обеспечивать преемственность знаний и навыков, полученных при изучении предшествующих и последующих дисциплин;

-осуществлять междисциплинарные связи;

- последовательно и упорядоченно излагать материал;

-выделять наиболее существенные смысловые связи и ключевые понятия

- представлять единый подход к употреблению терминов;

**учебное наглядное пособие** – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию;

**методические рекомендации** – разновидность учебно-методического издания, раскрывающая порядок, логику и специфику изучения какой-либо темы, проведения занятия. Обязательным элементом является включение конкретных примеров, иллюстрирующих описываемую методику на практике;

**методические указания** – разновидность учебно-методического издания, содержащие пояснения к изучаемым вопросам. Отличительные особенности обучения по какому-либо конкретному вопросу, лабораторной работе. Помимо теоретического материала может содержать дидактический (иллюстрации, таблицы, диаграммы и т.п.);

**рабочая тетрадь** – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета;

**хрестоматия** – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины;

**практикум** – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного материала;

**задачник** – практикум, содержащий учебные задачи.

#### **Справочные издания:**

**энциклопедия** – справочное издание, содержащее в обобщенном виде основные сведения по одной или нескольким отраслям знаний и практической деятельности, изложенные в виде статей, расположенных в алфавитном или систематическом порядке;

**справочник** – справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей;

**словарь** – справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц, снабженных относящимися к ним справочными данными.

#### **Нормативно-производственные издания:**

**инструкция** – официальное издание, содержащее правила по регулированию производственной и общественной деятельности или пользованию изделиями и (или) услугами;

**стандарт** – официальное издание, содержащее комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации, которые устанавливаются на основе достижений науки, техники и передового опыта и утверждаются в соответствии с действующим законодательством;

**уставное издание** – официальное издание, содержащее устав - свод правил, регулирующих организацию и порядок определенной деятельности;

**памятка** – производственно-практическое издание, имеющее небольшой объем, содержащее практические сведения, полезные в производственной деятельности или повседневной жизни.

#### **Виды изданий по повторности выпуска:**

**дополненное издание** – переиздание, которое содержит добавления в виде отдельных глав, разделов, параграфов, абзацев, иллюстраций;

**исправленное издание** – переиздание, в котором автором устранены ранее допущенные неточности, исправлены фактические ошибки без коренной переработки текста произведения;

**переработанное издание** – издание, в котором текст целиком или его значительная часть изменены по сравнению с предшествующим изданием;

**стереотипное издание** – переиздание без изменений.

#### **Виды печатных изданий по объему:**

**книга** – книжное издание объемом свыше 48 страниц;

**брошюра** – книжное издание объемом свыше 4, но не более 48 страниц;

**листовка** – листовое издание объемом от 1 до 4 страниц.

#### **Виды изданий по форме опубликования:**

**традиционное издание** – на бумажном носителе в виде книги, брошюры с указанием установленных выходных данных;

**электронное издание (электронный ресурс)** – материалы, размещенные в сети интернет и (или) в локальной сети академии, оформленные автором в соответствии с установленными требованиями (приложение 3).

#### **В академии устанавливается следующий объем изданий:**

*Научные:*

монография – не менее 5 п.л.

*Учебные:*

учебник и учебное пособие – не менее 5 п.л.

хрестоматия – не более 15 п.л.

прочие учебные издания – не более 5 п.л.

Объем справочных изданий устанавливается персонально в каждом отдельном случае.

## ЗАЯВКА

кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование)

на включение  
в Тематический план внутривузовских изданий на 20\_\_ год  
учебной литературы\* и учебно-методической литературы

№ п/п	дисциплина	Ф.И.О. автора	Вид с указ. рекоменд. формы (традиц.; электр.)	Полное наименование учебного издания (с указанием специальности для которой оно предназначено)	Объем, п.л.*	Формат	Тираж, экз. **	КОНТИНГЕНТ	продажа	Срок предоставления в РИО	подразделение
1.											

\* в соответствии с Приложением 1

\*\* заполняется только для печатных изданий

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование)

на включение  
в Тематический план внутривузовских изданий на 20\_\_ год  
научной литературы\*

№ п/п	Ф.И.О. автора	Название работы	Вид *	Объем, условных печатных листов **	Тираж, экз. **	Сведения о распределении ** тиража	Месяц представления рукописи ** в РИО
1.							

\* в соответствии с Приложением 1

\*\* заполняется только для печатных изданий

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

## Требования к рукописям

Составлены в соответствии со Стандартом организации «Документы текстовые учебно-методические СТО ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА 1.3». – Вологда–Молочное: ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2022.

### Формат

При наборе текста необходимо использовать **формат А4**. Ориентация книжная. Использование других форматов (В, С, Letter и т.п.) не допускается. Использование альбомной ориентации отдельных страниц издания (с таблицами) допускается в виде исключения.

### Поля

Поля должны быть зеркальные: **верхнее – 2 см, нижнее – 3 см, внутри – 2 см, снаружи – 3 см**. Таблицы не должны выходить за пределы установленных полей.

### Шрифт

Гарнитура **Times New Roman**, размер основного текста: для изданий **формата А5** (методические пособия) – **14–16** пт; для изданий **формата А4** (рабочая тетрадь) – **12** пт. Таблицы и формулы набираются шрифтом размером как у основного текста.

### Установки абзаца (Word)

Для основного текста:

а) отступы и интервалы:

Выравнивание – по ширине, **отступы: слева – 0, справа – 0, первая строка – отступ на 1,25 см. Интервал: перед – 0, после – 0, междустрочный – одинарный.**

б) положение на странице – **запрет висячих строк;**

в) расстановка переносов – **автоматическая.**

### Требования к рисункам и диаграммам

Рисунки, диаграммы, графики и т.п. представляются в черно-белом варианте.

Рукописи необходимо представлять на бумажном носителе и дискете (или флеш-карте).

### Титульный лист

Титульный лист является первым листом документа и должен включать следующие области.

Для документов, подготовленных для целей учебного процесса в академии, структура областей описания документа рекомендуется следующей:

заголовок описания должен включать имя коллективного автора (наименование академии, наименование кафедры или факультета; может быть приведено и наименование министерства);

основное заглавие в сведениях, относящихся к заглавию, должно включать наименование учебно-методической работы с указанием специальности, для которой она предназначена.

### Оборот титульного листа

На обороте титульного листа приводятся следующие данные:

1. Индекс Универсальной десятичной классификации (УДК), индекс библиотечно-библиографической классификации (ББК), авторский знак.

2. Ф.И.О. рецензентов и их место работы.

3. Аннотация.

4. Кем рассмотрено и рекомендовано к печати.

Образцы титульного листа и оборота титульного листа представлены в приложениях: .....  
и .....

**Выписка  
из протокола заседания кафедры**

---

(название кафедры)

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

№ \_\_\_\_\_

**Об опубликовании рукописи** \_\_\_\_\_

(указать вид издания: учебное / научное)

СЛУШАЛИ: об издании / размещении на образовательном портале ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА рукописи \_\_\_\_\_

(характер и название рукописи)

автора (авторов) \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1.\*Считать, что рукопись \_\_\_\_\_

(для студентов какой специальности предназначена,

учебной программе какого курса соответствует, является/не является служебным произведением\*)

2. Рекомендовать данную рукопись к изданию / размещению на образовательном портале и в ЭБС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА тиражом \_\_\_\_\_ экз.

3. Назначить:

а) \_\_\_\_\_

(научным редактором / ответственным редактором / ответственным за выпуск)

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

б) рецензентом \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

4. Автор согласен/не согласен на использование произведения в учебном процессе академии.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

(подпись)

Секретарь

\_\_\_\_\_

(подпись)

\* п.1 заполняется только для учебных изданий

\*\* служебным является произведение, созданное автором в рамках должностных обязанностей по учебно-методическому обеспечению читаемых дисциплин

**Выписка**  
**из протокола заседания ученого совета/методической комиссии факультета**

(название факультета)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Об опубликовании рукописи (научное/учебное издание)**

СЛУШАЛИ: об издании / размещении на образовательном портале ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА рукописи \_\_\_\_\_

(характер и название рукописи)

автора (авторов) \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Считать, что рукопись \_\_\_\_\_  
(для студентов какой специальности предназначена,  
учебной программе какого курса соответствует)
2. Рекомендовать данную рукопись к изданию / размещению на образовательном портале и в ЭБС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА тиражом \_\_\_\_\_ экз.
3. Назначить:
  - а) \_\_\_\_\_  
(научным редактором / ответственным редактором / ответственным за выпуск)  
(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)
  - б) рецензентом \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

Председатель  
ученого совета/методической комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Выписка**  
**из протокола заседания научно-технического совета / методического совета**

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.

№ \_\_\_\_\_

**Об опубликовании научной / учебной, учебно-методической работы**

СЛУШАЛИ: об издании / размещении на образовательном портале ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(характер и название рукописи)

автора (авторов) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, ученая степень, звание)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Рекомендовать к изданию / размещению на образовательном портале и в ЭБС ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

\_\_\_\_\_

(характер и название рукописи, Ф.И.О. автора)

тиражом \_\_\_\_\_ экз.

Председатель \_\_\_\_\_

(подпись)

Секретарь \_\_\_\_\_

(подпись)

### **Структура рецензии (для учебных изданий)**

Рецензия должна содержать объективную аргументированную оценку рукописи и обоснованные рекомендации.

В рецензии особое внимание необходимо уделить освещению следующих вопросов:

1. Актуальность темы и целесообразность издания рецензируемой работы.
2. Соответствие содержания ГОС и программе курса.
3. Соответствие типу и жанру издания.
4. Допустимость объема рукописи в целом и отдельных ее разделов. Рациональное сокращение объема (указать, за счет какого материала).
5. Целесообразность использования иллюстративного материала.
6. Замечания рецензента. В случае отрицательной оценки рукописи в целом рецензент должен обосновать свои выводы особенно убедительно.
7. Оценка степени готовности рукописи и рекомендация к изданию

*Образец титульного листа (для научных изданий)*

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Вологодская государственная молочнохозяйственная  
академия имени Н.В. Верещагина»

Наименование факультета

Наименование кафедры

Автор

Полное название

Вид документ

Вологда - Молочное

\_\_\_\_\_ год

*Образец титульного листа  
(для учебных изданий)*

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Вологодская государственная молочнохозяйственная  
академия имени Н.В. Верещагина»

Наименование факультета

Наименование кафедры

Автор

Полное название

Вид документа

Вологда - Молочное  
\_\_\_\_\_ год

**Образец оборота титульного листа  
(для научных изданий)**

ББК 65.9  
М 75

**Редакционная коллегия:**

к.с.-х.н., доцент **В.В. Суров** – ответственный редактор;

к.т.н., доцент **А.А. Кузин**;

к.э.н., доцент **С.Г. Голубева**;

к.э.н., доцент **О.А. Шихова**;

к.п.н., доцент **Т.А. Маркова**.

**М 75 Молодые исследователи агропромышленного и лесного комплексов – регионам.** Том 1. Экономические и гуманитарные науки: Сборник научных трудов по результатам работы VII Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. – Вологда–Молочное: ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2022. – 295 с.

ISBN 978-5-98076-366-4

Сборник составлен по материалам работы VII Всероссийской научно-практической конференции с международным участием «Молодые исследователи агропромышленного и лесного комплексов – регионам», состоявшейся 21 апреля 2022 года на базе ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

В сборнике представлены статьи студентов, аспирантов, молодых преподавателей и ученых России и Белоруссии в которых рассматриваются актуальные вопросы сельскохозяйственного производства в областях экономики и гуманитарных наук.

Материалы сборника представляют интерес для специалистов сельскохозяйственных и смежных предприятий, научных работников, докторантов, аспирантов, магистрантов и студентов сельскохозяйственных специальностей.

Статьи печатаются в авторской редакции без дополнительной корректуры. За достоверность материалов ответственность несут авторы.

ББК 65.9

ISBN 978-5-98076-366-4

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2022

*Образец оборота титульного листа  
(для учебных изданий)*

УДК 664.01 (71)

ББК 36.81

Ф20

*Рецензенты:*

д-р техн. наук, профессор кафедры технологического оборудования

**И.О. Фамилия;**

канд. техн. наук, доцент кафедры технологии молока

и молочных продуктов

**И.О. Фамилия**

**Фамилия И.О.**

**Ф20** Наименование издания: учебное пособие/ И.О. Фамилия. – Вологда–  
Молочное: ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2022. – 112 с.

**ISBN 978-5-98076-350-3**

Учебное пособие составлено в соответствии с требованиями ФГОС ВО и на основе Примерной рабочей программы, разработанной Учебно-методическим объединением по данному направлению подготовки, а также на основании Положений академии о разработке учебно-методического комплекса дисциплины и о разработке рабочей программы учебной дисциплины.

В учебном пособии приведены основы анализа, расчета и моделирования тепловых и массообменных процессов, изложены основы расчета аппаратов, в которых протекают эти процессы.

Учебное пособие предназначено для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 15.03.02 Технологические машины и оборудование.

Рекомендовано методическим советом академии в качестве учебного пособия и печатается по решению редакционно-издательского совета ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

УДК 664.01 (71)

ББК 36.81

**ISBN 978-5-98076-350-3**

© Фамилия И.О., 2022

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА, 2022

© ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА

**ЗАКАЗ - ЗАЯВКА №**  
**на изготовление печатной продукции**

(плановые)

Заказчик \_\_\_\_\_  
(отдел, кафедра, структурное подразделение, организация)

Вид печатной продукции \_\_\_\_\_  
(метод, указания, рабочая тетрадь,, бланки и т.п.)

Автор(ы). Наименование \_\_\_\_\_

Ответственный за выпуск \_\_\_\_\_ Телефон \_\_\_\_\_

Объём \_\_\_\_\_ стр./п.л. Тираж \_\_\_\_\_ экз. Формат \_\_\_\_\_ Имя файла на диске \_\_\_\_\_  
(А5, А4, А3)

Источник финансирования: \_\_\_\_\_  
(Бюджетные, внебюджетные средства подразделения)

Распределение тиража (экз): библиотека \_\_\_\_\_, кафедра \_\_\_\_\_, реализация \_\_\_\_\_, книжная палата \_\_\_\_\_, областная библиотека \_\_\_\_\_

Декан факультета \_\_\_\_\_

Заказ сдан в РИО « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Подпись)

Заказ выполнен « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_