

## КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ СДАЧИ РУКОПИСИ

1. В Отдел информационного сопровождения образовательного процесса предоставляется **файл текста** в электронном виде (на диске). При этом тексты на диске и в распечатке должны быть идентичными.
2. Текст должен быть внимательно вычитан с целью:
  - устранить орфографические и пунктуационные ошибки;
  - проверить правильность нумерационных рядов для таблиц, рисунков, приложений;
  - проверить соответствие заголовков внутри текста и в содержании, поясняемые слова в тексте и в примечаниях.

### Перечень сопровождающих рукопись документов

К печатному тексту рукописи (**монографии, учебного пособия с грифом \_\_\_\_, учебно-методического пособия**) обязательно прилагаются следующие документы:

- а) 2 внешние рецензии, заверенные подписью рецензента с печатью. Для монографий, учебных пособий рецензии должны принадлежать докторам наук, для учебных пособий, а также методических рекомендаций – одна рецензия доктора наук, вторая – кандидата наук соответствующей квалификации;
- б) выписка из протокола заседания Редакционного совета, рекомендующего рукопись к изданию.

К печатному тексту **справочников, методических указаний и рекомендаций** прилагается одна внутренняя рецензия за подписью доктора или кандидата наук, а также выписка из протокола заседания Редакционного совета, рекомендующего рукопись к изданию.

### Структура рукописи

#### *Содержание рукописи*

- Введение – вступительная часть авторского текста. В учебной литературе должно введение должно включать указание о соответствии действующей учебной программе (направление, специальность, курс, дисциплина).
- Основная часть, раскрывающая содержание работы. С целью повышения читабельности рукописи текст здесь следует разделить шрифтом, графически или с помощью указательной символики на *основной, дополнительный и пояснительный*. Текст может содержать необходимые примечания, указания и комментарии.
- Заключение – обобщающая часть, содержит основные выводы, указывает на нерешенные проблемы и дает перспективу развития.
- Библиографический список.
- Список сокращений, условных обозначений (при необходимости)
- Оглавление.

**Титульный лист** (оформляется в произвольной форме) должен быть подписан автором (всеми соавторами) с указанием даты сдачи материала в ОИСОП. Может быть представлен макет обложки издания.

**Служебный текст** (оформляется отдельно) должен содержать:

- сведения об авторах (имя, отчество, фамилия полностью) с указанием должности, ученого звания;
- краткая аннотация работы (цели и задачи, для кого предназначена);
- сведения о рецензенте (имя, отчество, фамилия полностью) с указанием должности, ученого звания

### **Технические требования к оформлению рукописи**

Текст рукописи должен быть набран в редакторе и распечатан на бумаге формата **A4** (210×297).

При наборе должны быть соблюдены следующие требования:

- печать – односторонняя;
- ориентация страницы – книжная;
- размер полей – 1,5 см сверху и снизу; справа – 1,5 см; слева – 2 см;
- отступ «красная строка» – 1,25 см;
- текст набирается через одинарный межстрочный интервал шрифтом Times New Roman;
- размер шрифта – 14, выравнивание основного текста – по ширине, стиль обычный;
- слова разделяются одним пробелом;
- перед знаками препинания пробелов быть не должно, после них ставится один пробел;
- не ставить пробел в написании инициалов (напр., Иванов П.И.);
- рисунки (схемы) и таблицы следует располагать непосредственно на странице с текстом абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице без поворота или с поворотом по часовой стрелке.
- рисунки (схемы) и таблицы, должны быть: черно-белыми (без использования дополнительных цветных подложек и заливок), пронумерованы (в пределах структурного или тематического раздела), озаглавлены, снабжены ссылками на источники.
- при подготовке рисунков необходимо учитывать возможное их уменьшение, то есть масштаб изображения в будущей книге.
- формат растровых графических объектов – .jpeg / .tif.
- формат векторных графических объектов — только .cdr. При наличии текста в иллюстрациях этого типа необходимо предоставить файлы шрифта, которым текст набран.

### **запрещается:**

- применение принудительных переносов, а также опций «Разрыв страницы», «Новый раздел» и т.п.;
- центрирование строк пробелом;
- выделение цветом.