Т Р Е Б О В А Н И Я
к оформлению авторских рукописей
для передачи
в Издательско-полиграфический центр СЗИУ РАНХиГС

Авторская рукопись обязательно должна сопровождаться заполненной заявкой и рецензиями с подписями и печатями!

Для подготовки авторских оригиналов рекомендуется использовать следующие нормативные документы:

* ОСТ 29.115-88. «Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие технические требования».
* ГОСТ 7.1-2003. «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».
* ГОСТ 7.86-2005. «Издания. Общие требования к издательской аннотации».
* ГОСТ 7.12.-93. «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».
* ГОСТ 7.11-78. «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках в библиографическом описании».
* ГОСТ 7.88-2003. «Правила сокращения заглавий и слов в заглавиях публикаций».
* ГОСТ 7.9-95. «Реферат и аннотации. Общие требования». ГОСТ Р 7.0.4-2006. «Издания. Выходные сведения».
* ГОСТ Р 7.0.3-2003. «Издания. Основные элементы. Термины и определения».
* ГОСТ 7.84-2002. «Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления».
* ГОСТ 5373-90. «Издания книжные и журнальные. Форматы».
* ГОСТ 7.5-98. «Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов».
* ГОСТ Р 7.0.1-2003. «Издания. Знак охраны авторского права».

Требования к содержанию авторских текстовых оригиналов

Объем текстового оригинала считается в авторских листах: 1 авт. лист — 40 тыс. знаков с пробелами.

Авторские текстовые оригиналы должны включать:

* *титульный лист*;
* *оборот титула* с аннотацией, сведениями о рецензентах и других ответственных лицах (переводчики, составители, отв. редакторы и пр.);
* *предисловие* (вводная статья критического, текстологического, исторического и т. п. содержания, которая имеет целью сообщить читателю те или другие сведения, которые, по мнению автора, редактора или издателя необходимы для лучшего понимания последней), *введение* (введение в учебном пособии должно вводить читающего — студента, преподавателя, которые будут пользоваться данным пособием — в методику преподавания учебной дисциплины с использованием данной книги; в монографии — вводит читающего в содержание науки и ставит научную проблему, которая затем будет решаться в основной части книги), *заключение, оглавление* или *содержание* (в моноработах (монографиях, учебниках, учебных пособиях) используется оглавление, в сборниках — содержание);
* *список условных сокращений*, если есть;
* *знак охраны авторского права* с именем физического или юридического лица, которому принадлежат авторские права;
* *список используемой или рекомендуемой литературы*;
* *текст рукописи*, четко структурированный по разделам, главам, параграфам, пунктам;
* *приложения*;
* *материалы для обложки* (фотографии, рисунки, сведения об авторе);
* *контактную информацию* (если вы нерегулярно проверяете электронную почту, укажите свой телефон).

Авторский оригинал должен быть законченным произведением. Не допускаются смысловые поправки текста, вставки и изъятия текстовых фрагментов, таблиц, формул, иллюстраций после передачи материала в редакцию.

Согласно решению Ученого совета СЗИУ РАНХиГС от 12.02.2019 № 1, **не принимаются к рассмотрению тексты всех видов работ, имеющие показатель оригинальности по справке о результатах проверки системы «Антиплагиат» ниже 50%.** По существующим нормам научной этики **доля самоцитирования в одной публикации не должна в среднем превышать 25%.** Это значит, что из всех процитированных источников только четвертая часть может принадлежать самому автору. **Как плагиат рассматривается прямое использование текста (значительной части текста) из своих собственных письменных работ в других своих собственных письменных работах без ссылки на первоисточники.**

Требования к оформлению авторской рукописи

* Рукопись набирается в текстовом редакторе Microsoft Word. Текст должен быть набран шрифтом Times New Roman. Размер шрифта основного текста — 14-й кегль, дополнительного (оборот титульного листа, оглавление, выпускные данные, библиографический список, сноски, таблицы) — 13-й. Цвет шрифта — только черный.
* Файл должен быть единым (не по отдельности присланные главы) и иметь сквозную нумерацию страниц. Убираются все лишние пробелы.
* В зависимости от объема издания и его структуры используется сквозная (1, 2, 3...) или поглавная (1.1, 1,2, 2.1 ... 8.5) нумерация формул, таблиц, рисунков. Если работа малообъемная, используют сквозную нумерацию.
* Рекомендуемые поля: сверху, снизу — 2,5 см; слева, справа — 2,0 см.
* Абзацный отступ устанавливается одинаковым по всему изданию (1 см). Не допускается выполнение абзацного отступа пробелами.
* Межстрочный интервал — одинарный.
* Не допускается автонумерация глав, формул, таблиц, рисунков (все набирается вручную).
* При наборе должны различаться длинные тире (—) (Alt + 0151), короткие тире (–) (Alt + 0150), и дефисы (-). Между цифрами ставят короткое тире (35–40), между словами — длинное.
* Кавычки — «елочки».
* Для выделений используется **п/ж** и *курсивный* шрифт. Не должно быть подчеркиваний.
* Между инициалами и после них (перед фамилией) ставится неразрывный пробел.
* В цифрах с десятичными знаками используется запятая, а не точка.
* Количественные числительные всегда пишутся без наращения (15 экземпляров), с наращением — порядковые (21-й ряд; 17%-й раствор).

Сокращения

Правила сокращений слов и словосочетаний устанавливаются ГОСТ 7.12–93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила [8]. Допускается сокращать:

т. е. — то есть

и т. д. — и так далее

и т. п. — и тому подобное (после перечисления)

и др. — и другие

и пр. — и прочие

см. — смотри (при повторной ссылке)

в., вв., гг. — при датах

г., д., обл., с. — при географических названиях

г-жа, г-н, т. — при фамилии и названиях

гл., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл. — при ссылках

млн, млрд, тыс., экз. — при числах в цифровой форме

гр. — гражданин.

Не допускаются сокращения: т. o. — таким образом; т. н. — так называемый, т. к. — так как. Допускается употребление без расшифровки только сокращений, понятных читателю: ЭВМ, СССР, США и т. п. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании текста. Форма сокращений по всей работе должна быть одинакова.

Формулы

Формулы набирают в текстовом файле в редакторе формул MS Equation 3,0 или Math Type 5. Гарнитура и размеры шрифтов должны соответствовать текстовой части.

Необходимо выдерживать единую систему написания математических и физических формул (единообразие) по применению шрифтов и знаков, способу расположения формул. Небольшие формулы, не имеющие самостоятельного значения, набирают внутри текста. Наиболее важные формулы, все нумерованные формулы, а также длинные и громоздкие, содержащие знаки суммирования, произведения и т. п., набирают отдельными строками. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Элементы экспликации рекомендуется располагать в подбор (подряд), через точку с запятой, не в редакторе формул. В экспликации должна соблюдаться последовательность расположения обозначений в формуле. Если правая часть формулы является дробью, то сначала поясняют обозначения величин числителя, затем — знаменателя.

Математические символы латинского алфавита набирают *светлым курсивом*, буквы русского и греческого — светлым прямым; химические символы (Ag, Cu) — светлым прямым; сокращенные обозначения физических величин и единиц измерения (м, кВт, с/м) — светлым прямым без точек.

Числа и дроби в формулах всегда должны быть набраны прямым шрифтом.

Всегда набирают прямым шрифтом такие величины, как sin, tg, cos, max, min, log, det, exp и т. д.

Знаки математических действий и соотношений, а также знаки геометрических образов, как, например: =, ≠, <, >, +, −, ×, Δ, Π, отбивают от предыдущих и последующих элементов формулы.

Заголовки

Заголовки 1-й ступени (разделы, главы) выполняются прописными буквами полужирного начертания, кегль 18-й; заголовки 2-й ступени (параграфы, пункты) — строчными буквами (кроме первой) полужирного начертания, кегль 16-й; заголовки 3-й ступени (подпункты) — строчными буквами (кроме первой) полужирного курсивного начертания; подзаголовки 4-й ступени — строчными буквами (кроме первой) светлого начертания и т. д.

Таблицы

Для вставки таблиц использовать инструменты меню «Таблицы» Microsoft Word. Таблица должны быть помещены в тексте непосредственно после ссылки на нее.

Если таблица упоминается и дальше по тексту, в тексте дается ссылка (см. табл. ...).

Если таблиц более одной, они нумеруются. Нумерация допускается сквозная или по разделам (главам).

Перед таблицей печатается слово *Таблица* в правом верхнем углу. Точка после номера таблицы не ставится. Название таблицы печатается по центру строки. Точка после названия таблицы не ставится. Таблицы должны иметь шапку (название столбцов). Все графы и строки должны быть заполнены.

Если таблица заимствована, указывается ее источник.

Иллюстрации

Иллюстративный материал должен быть четким, контрастным, с подрисуночными подписями; рисунки следует располагать непосредственно после ссылки (рис. ...). Если рисунок упоминается и дальше по тексту, в тексте дается ссылка (см. рис. ...). Если иллюстраций более одной, они нумеруются.

Все иллюстрации должны иметь подписи. Если иллюстрация заимствована, указывается ее источник. Если сходные данные представлены в нескольких таблицах или нескольких рисунках, формат подписи также должен быть сходным. Подписи не должны быть частью рисунков или таблиц.

Очень важно, чтобы иллюстративный материал рукописи был выполнен автором качественно: рисунок должен «открываться», т. е. должна быть возможность его редактирования. Сканы также должны быть качественными.

Рисунки, графики, схемы должны выполняться в графических редакторах, поддерживающих векторную графику (например, Corel Drаw, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator), разрешение изображений должно находиться в пределах от 600 до 1200 dpi.

Приложения

В приложения выносят вспомогательные материалы: описания алгоритмов и компьютерных программ, заимствованные материалы, таблицы, занимающие в основном тексте несколько полос, бланки, образцы, результаты анкетирования и т. д.

Каждое приложение имеет название, таблицы и иллюстрации в приложениях имеют нумерацию, отдельную от основного текста.

Библиографический список

В зависимости от своего назначения источники располагаются либо после каждой главы (темы, раздела) — рекомендуемая литература, либо в конце всей рукописи — использованная литература. Источники нумеруются и приводятся в алфавитном порядке. Ссылка на источник в тексте рукописи оформляется в квадратных скобках — [1, с. 45].

Не рекомендуется «засорять» библиографический список источниками, которые там быть не должны. Однозначный критерий того, что источник не должен быть включен в пристатейный библиографический список — отсутствие у него конкретного автора. Это: законы, подзаконные акты, стандарты (включая ГОСТ), статьи из словарей и энциклопедий, страницы сайтов, для материалов которых не указан конкретный автор и другие подобные материалы. Они оформляются как сноски внизу страницы по ходу текста статьи.

Важнейшее правило формирования списка — в него обязательно включаются любые научные труды и публикации — статьи, монографии, диссертации, книги и т. п.

Включаемые в состав пристатейных списков монографии не должны быть «старше» статьи более чем на 10 лет. Исключение составляют «классические» труды, но и в этом случае отсылка на них должна быть абсолютно оправданна.

Цитаты в тексте заключаются в кавычки, после ставится знак сноски и внизу страницы указывается источник.

Авторские ремарки внутри цитаты вводятся следующим образом:

«Вселенная обретает смысл лишь в том случае, *если нам есть с кем поделиться нашими чувствами* [курсив мой. — *Я. О*.]»1

**Книга до трех авторов**

*Ковшиков В. А., Глухов В. П.* Психолингвистика: теория речевой деятельности : учеб. пособие для студентов педвузов. — М. : Астрель ; Тверь : АСТ, 2006. — 319 с. (Высшая школа).

**Книга более трех авторов**

*Валукин М. Е., Захаров М. П., Иванова С. А.* [и др.]. Эволюция движений в мужском классическом танце. — М. : ГИТИС, 2006. — 251 с.

Научно-практический постатейный комментарий к законодательству о третейских судах / М. Н. Акуев, М. А. Акчурина, Т. К. Андреева [и др.] ; под общ. ред. В. В. Хвалея. — М. : РАА, 2017. — 935 с.

**Диссертация**

*Кротов А. В.* Конституционное право граждан на информацию и свободу информации : дис. ... канд. юрид. наук / А. В. Кротов. — Казань, 2007. — С. 46−49.

**Журнал, сборник**

*Ефимова Т. Н., Кусакин А. В*. Охрана и рациональное использование болот в Республике Марий Эл // Проблемы региональной экологии. — 2007. — № 1. — С. 80–86.

*Кефели И. Ф.* Жизненный мир человека в тисках Четвертой промышленной революции // Четвертая промышленная революция: реалии и современные вызовы : сб. мат. междунар. научн. конф. «X юбилейные Санкт-Петербургские социологические чтения», 13–14 апреля 2018 г. — СПб. : СПбПУ, 2018.

**Электронный ресурс**

*Дирина А. И.* Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций [Электронный ресурс] // Военное право: сетевой журнал. — URL: http://www.voennoepravo.ru/node/2149 (дата обращения: 19.09.2007).

**Законодательные акты**

Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // СЗ РФ. — 2001. — № 51. — Ст. 4831.

**Оформление сведений об ответственности (переводчики, редакторы...)**

Трехстороннее сотрудничество Российской Федерации, Южной и Северной Кореи: Санкт-Петербургская международная научная конференция. Санкт-Петербург, 6−7 декабря 2018 г. : доклады, тезисы, презентации / под общ. ред. В. А. Шамахова ; пер. М. И. Яковлевой. — СПб. : ИПЦ СЗИУ РАНХиГС, 2019. — 450 с.

* Никогда не сокращаются сведения, входящие в основное заглавие или сведения, относящиеся к заглавию, состоящие из одного слова: учебник, монография...
* Сокращаются четыре города: М., СПб., Н. Новгород, Ростов н/Д.
* Если два изд-ва в одном городе — через : (М. : ЭКСМО : АСТ).
* Если два изд-ва в разных городах — через ; (М. : ЭКСМО ; СПб. : Амфора).
* Все знаки, кроме . и , с двух сторон отделяются пробелами.
* Не пишутся в названиях изд-в слова: ОАО, ЗАО, Изд. дом, Изд. центр и пр... (кроме вузовских издательств и центров (ИПЦ СПбГУ...)).
* Если города не узнать, пишем: [Б. м.], если изд-ва не узнать: [Б. и.], не узнать ни того, ни другого: [Б. м. : Б. и.]. Нельзя без года.

***Уважаемые авторы, чем лучше вы подготовите авторский оригинал,
тем меньше будет к вам вопросов, и тем быстрее вы получите готовое издание.***

***Образец оформления оборота титульного листа***

******

Образец оформления таблицы и сноски

В табл. 1 приведены риски, вызванные отдельными группами стейкхолдеров.

Образец оформления рисунка

Разработанная и подлежащая использованию для продвижения социальных идей модель коммуникации представлена на рис. 4.

**

Образец оформления формул

