



ИНФРА ♦ М
издательский холдинг

znanium.com
электронно-библиотечная система

Рекомендации для авторов издательства «ИНФРА-М»

Учебные издания



Ждем ваши рукописи на электронную почту:
izdat@infra-m.ru

ТРАДИЦИИ & ИННОВАЦИИ

SINCE 1992

ОГЛАВЛЕНИЕ

Глава 1. ЭТАПЫ РАБОТЫ НАД УЧЕБНЫМ ИЗДАНИЕМ В ИЗДАТЕЛЬСТВЕ

1.1. Оригинальные издания

1.2. Переиздания

Глава 2. КОМПЛЕКТНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ ПРИ СДАЧЕ РУКОПИСИ В ИЗДАТЕЛЬСТВО

Глава 3. СОДЕРЖАНИЕ МАТЕРИАЛОВ РУКОПИСИ

3.1. Обязательный состав рукописи

3.2. Структура рукописи

3.3. Содержание рукописи

3.4. Оригинальность рукописи и корректность цитирования

3.5. Стил ь изложения

Глава 4. ОФОРМЛЕНИЕ РУКОПИСИ

4.1. Объем и обязательное техническое оформление

4.2. Оформление вариативных структурных элементов

Приложение «Виды учебных изданий»



1.1. ОРИГИНАЛЬНЫЕ ИЗДАНИЯ

Руководитель проекта направляет автору документы:

«Авторская заявка», «Рекомендации для авторов. Учебные издания», Договор

Автор максимально полно заполняет «Авторскую заявку», оформляет рукопись в соответствии с рекомендациями Издательства, предоставляет все необходимые документы¹ и данные для заключения договора.

Издательство принимает к рассмотрению уже готовые рукописи. Если рукопись находится на этапе замысла, автор может обратиться к руководителю проекта для получения необходимых документов, чтобы ознакомиться с условиями сотрудничества и требованиями издательства к учебным изданиям.

Автор направляет авторский оригинал в комплекте со всеми необходимыми документами в Издательство руководителю проекта

Руководитель проекта анализирует рукопись по следующим критериям:

- комплектность²;
- авторские права на рукопись (полностью и все части рукописи): должны быть свободны — принадлежать автору (авторам).

Решение главного редактора о возможности публикации издания

Главный редактор анализирует рукопись по следующим критериям:

- соответствие названия рукописи конкретной базовой дисциплине (предварительно могут быть одобрены и вариативные дисциплины, спецкурсы, но на следующем этапе — аудит рукописи — рассматриваются более тщательно);
- насыщенность рынка и издательского портфеля изданиями по данной дисциплине;
- соответствие критериям учебного издания;
- объем рукописи³;
- актуальность материала.

Если главный редактор принимает положительное решение, рукопись направляется на подробный аудит.

Аудит рукописи принимающим редактором

Принимающий редактор анализирует рукопись по следующим критериям: авторские права (повторно), оригинальность, содержание, состав авторского оригинала, оформление.

Если у редактора есть вопросы по авторским правам, оригинальности и рекомендации по доработке рукописи, автору направляется файл «Рекомендации по доработке рукописи». Необходимо прокомментировать каждый вопрос / рекомендацию редактора (комментарии в файле с вопросами и рекомендациями необходимо выделить **красным**). При необходимости автор дорабатывает рукопись в соответствии с рекомендациями принимающего редактора (все доработанные фрагменты рукописи необходимо выделить цветом: **зеленым** — вставки, **красным** — то, что должно быть удалено).

¹ См. гл. 2 «Комплектность документов при сдаче рукописи в издательство».

² См. гл. 2 «Комплектность документов при сдаче рукописи в издательство».

³ См. § 4.1 «Объем и обязательное техническое оформление», п. «Объем рукописи».

Доработка рукописи автором (при необходимости)

Если у автора возникают вопросы по рекомендациям редактора, автор может связаться с редактором для прояснения, обсуждения всех возникших вопросов⁴. Также автор вправе аргументированно отказаться от доработки рукописи в целом или по конкретным рекомендациям. В таком случае решение о публикации издания принимает главный редактор.

Желательно доработать рукопись по всем рекомендациям в течение месяца, но каждый проект мы обсуждаем с авторами отдельно, учитывая индивидуальные обстоятельства.

Повторная приемка рукописи после доработки (при необходимости)

Принимающий редактор принимает доработанную автором рукопись, анализирует ответы автора по рекомендациям / вопросам. При необходимости повторно направляет рукопись на доработку.

Подписание договора с автором

Условия договора: авторский договор заключается на 10 лет; роялти — 5%. В договоре прописываются все члены авторского коллектива. Гонорар между соавторами распределяется по решению авторского коллектива.

Если автор намерен размещать рукопись в ЭБС «Znanium», заключается отдельный договор.

Если в рукописи содержатся материалы других авторов, предоставленные по устной договоренности для публикации в издании, эти авторы обязательно должны быть включены в авторских коллектив.

Если в рукописи содержится иллюстративный материал, предоставленный по устной договоренности для публикации в издании, с правообладателями (художниками, фотографами) данного материала необходимо заключить договоры, с каждым отдельный.

Передача рукописи в производство

Редактура, корректура рукописи и верстка. В зависимости от сложности рукописи и загруженности редакции и производственного отдела сроки подготовки оригинал-макета для сдачи в типографию варьируются от четырех до пяти месяцев.

Сдача рукописи в типографию

Примерные сроки печати издания: две недели.

⁴ Адрес электронной почты и телефон принимающего редактора указываются в файле «Рекомендациях по доработке рукописи».



1.2. ПЕРЕИЗДАНИЯ

Доработка рукописи (при необходимости)

Необходимо актуализировать материалы рукописи (все доработанные фрагменты рукописи необходимо выделить цветом: **зеленым** — вставки, **красным** — то, что должно быть удалено).

Аудит рукописи принимающим редактором

Анализ рукописи по следующим критериям: оригинальность, содержание, состав авторского оригинала, оформление. В настоящее время Издательство внимательнее и требовательнее относится к вопросам оригинальности, поэтому переиздания тоже проверяются на плагиат и оригинальность.

Доработка рукописи автором

При необходимости.

Повторная приемка рукописи после доработки

При необходимости.

Подписание договора с автором

См. данный пункт в § 1.1 «Оригинальные издания».

Передача рукописи в производство

См. данный пункт в § 1.1 «Оригинальные издания». Если исправления незначительны по объему, то редактируются только данные исправления. Проверстка при необходимости. Сроки: чаще всего короче по сравнению с подготовкой оригинального издания.

Сдача рукописи в типографию

Примерные сроки печати издания: две недели.



ГЛАВА 2. КОМПЛЕКТНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ ПРИ СДАЧЕ РУКОПИСИ В ИЗДАТЕЛЬСТВО¹

Авторская заявка

См. файл «Авторская заявка».

Рукопись

Рукопись предоставляется только в электронном виде.

Все иллюстрации должны быть представлены и в тексте рукописи, и в виде отдельных файлов: каждый рисунок сохраняется в отдельной специально созданной для рисунков папке, файлы называются соответственно номеру рисунка: «1.1», «1.2.», «1.3.» и т.д., «2.1», «2.2» и т.д. При сохранении рисунков желательно сохранять картинки в формате TIFF с разрешением – 300 dpi (возможно 250 dpi, но не менее).

По согласованию с издательством:

- в случае невозможности сохранить рисунок в формате TIFF необходимо предоставить диаграммы, графики и рисунки в файлах Excel, Word, PDF (AcrobatReader), JPEG;
- в случае наличия рисунков, созданных в специализированных программах, необходимо предоставить оригиналы с указанием программы, в которой они сделаны, и preview (изображения данных рисунков) в JPEG.

Рабочая программа дисциплины (РПД)

Если материал рукописи подготовлен на основе нескольких РПД, то необходимо предоставить несколько РПД. В РПД желательно выделить цветом (если PDF-файл, то в режиме комментирования) те разделы дисциплины, которые рассмотрены в издании (это ускорит процесс приемки рукописи).

Две рецензии

Внешняя и внутренняя.

¹ Все материалы должны быть представлены в электронном виде.

3.1. ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ СОСТАВ РУКОПИСИ¹

Титульный лист, оборот титульного листа (содержит аннотацию), концевая страница с выпускными данными

Требования к оформлению см. в § 4.1 «Объем и обязательное техническое оформление», п. «Оформление рукописи по шаблону». На обороте титульного листа дается аннотация.

Аннотация

Кратко раскрывается цель издания, содержание, указывается, по какой дисциплине написано данное учебное издание, его соответствие ФГОС ВО последнего поколения, точное указание специальности или направления (направления) подготовки студентов, основной читательский адрес — уровень образования (может быть дополнен факультативными). Объем аннотации: приблизительно 10–15 строчек ≈ 1000 знаков с пробелами.

В изданиях, содержащих нормативно-правовые акты (НПА), необходимо указать в конце аннотации дату актуализации всех НПА.

Содержание / Оглавление

Оглавление раскрывает строение произведения в моноиздании. **Содержание** представляет состав полииздания (какие произведения в него включены) или состав моноиздания — издания одного произведения (какие части, кроме этого произведения, в него вошли, например части аппарата). Т. е. если есть методический комплекс, а для учебных изданий это обязательное условие, то это всегда будет содержание.

В учебном издании содержание желательно располагать после оборота титульного листа, что усиливает его ориентирующую функцию. Содержание должно включать наименования всех структурных единиц произведения (от разделов до подпараграфов), а также наименования структурных единиц методического комплекса (контрольные вопросы, задания, тесты, приложения и пр.) и приложения.

Предисловие и / или Введение

Издание может включать и предисловие, и введение или только предисловие. Предисловие — визитная карточка издания, часто покупатель при выборе между несколькими изданиями по одной дисциплине ориентируется именно на содержание предисловия. Поэтому необходимо подойти серьезно к написанию предисловия.

Предисловие (по ГОСТу 7.0.3–2006) — это сопроводительная статья, помещаемая в начале издания, в которой поясняются цели и особенности содержания и построения издания. В нем может быть изложено краткое содержание каждой главы. **Введение** (по ГОСТу 7.0.3–2006) — это структурная часть основного текста издания, которая является его начальной главой и вводит читателя в суть проблематики издания.

В предисловии обязательно должны быть поставлены цели и задачи курса, а также кратко определены ожидаемые результаты обучения — формируемые профессиональные **компетенции**, что обучающийся будет знать, уметь и какими навыками владеть в результате изучения учебного материала. Перечень компетенций в учеб-

¹ Все остальные структурные элементы являются вариативными, рекомендации по их оформлению даны в § 4.2 «Оформление вариативных структурных элементов».



ГЛАВА 3. СОДЕРЖАНИЕ МАТЕРИАЛОВ РУКОПИСИ

ном издании является необходимым требованием для закупки издания библиотеками вузов. Компетенции либо берутся из рабочей программы дисциплины, либо составляются автором самостоятельно; приводить компетенции в формулировках образовательных стандартов (с кодами) не следует. Рекомендуются указывать не менее трех компетенций по каждой составляющей («знать», «уметь», «владеть») в целом по курсу.

Также необходимо указать **основной читательский адрес** издания — конкретный уровень образования (дополнительно могут быть указаны и другие уровни), направление (направления) и дисциплину (дисциплины). Если над изданием работал коллектив авторов, необходимо указать авторство конкретных частей издания (глав, параграфов).

В предисловии мотивируется разработка данного издания, его необходимость для учебного процесса, говорится о месте данной дисциплины в учебном процессе, взаимодействии с другими предметами, актуальности предмета. Важное значение имеют методические рекомендации по самостоятельному овладению дисциплиной. Можно дать указания по работе с данным учебным изданием. В предисловии могут быть включены характеристики позиции автора по отношению к важнейшим аспектам дисциплины, принципов подхода к овладению знаниями, значимости данной дисциплины для изучения других предметов или для практического использования результатов. Желательно сказать об особенностях и преимуществах данного издания среди других.

Во введении раскрывается логика изучения предмета, выделяются его основные и наиболее сложные аспекты, показывается возможность получения дополнительной информации из других источников, связь с практикой, с другими областями знания.

Список рекомендуемой литературы

Список рекомендуемой литературы обязателен для учебных изданий, дается отдельно от списка использованной литературы.

В список **включаются** современные базовые учебные издания и ключевые научные публикации, в том числе изданные за последние пять лет; современные зарубежные работы в русском академическом переводе или на языке оригинала. При необходимости дается список законодательных и нормативных актов. В список обязательно включаются все издания из РПД. Желательно включить издания «ИНФРА-М» по данной теме.

Список НПА и список интернет-ресурсов даются отдельно от основного списка литературы. Ссылки на журнальные статьи в списки включаются только в случае их особой важности.

В список **не включаются** публикации, не соответствующие стандартам учебных изданий: рукописи (диссертации, авторефераты, эссе, рефераты, дипломные и квалификационные работы и др.); материалы «Википедии» и аналогичных пополняемых пользователями интернет-ресурсов; труднодоступные для обучающегося редкие и старинные публикации (при наличии современных изданий); популярные версии изданий при наличии академических научных изданий.

Списки приводятся либо по главам, либо в конце книги. После главы список литера-

ГЛАВА 3. СОДЕРЖАНИЕ МАТЕРИАЛОВ РУКОПИСИ

туры не должен превышать 10 источников, в конце книги — 50. Если необходимо выложить издание в РИНЦ, то список рекомендуемой литературы должен быть оформлен в соответствии с требованиями РИНЦ².

Контрольные вопросы

В качестве обязательной части методического комплекса в учебном издании должны быть контрольные вопросы к каждой главе. Контрольные вопросы должны четко коррелироваться с материалом учебного издания; если даны по дополнительным материалам, не рассмотренным в издании, необходимо прокомментировать, к каким учебным изданиям необходимо обратиться для изучения данных материалов. Контрольные вопросы структурно должны быть расположены по всей рукописи единообразно: если даются после глав, то должны быть после каждой главы без исключений, если после параграфов — после каждого параграфа без исключений.

Все остальные виды методических материалов (упражнения, задания, тесты и пр.) — желательны, но не обязательны.

² Образец см. в файле «Рекомендуемая литература по требованиям РИНЦ».



3.2. СТРУКТУРА РУКОПИСИ

Рубрикация

Структура текста задается заранее — от названия главы и раздела, через подразделы, рубрики и подрубрики до отдельного предложения. Благодаря четкой и жесткой структуре текста «выжимается вода» и легче избежать повторов. Однако это не означает, что текст должен быть представлен в виде «сухого» справочника. Он должен содержать эмоционально окрашенные связующие элементы, легко и с интересом читаться. Необходимо соблюдать последовательность изложения учебного материала по принципу «от простого к сложному».

Схема структуры:

- раздел (I, II и т.д.);
- глава (1, 2 и т.д.);
- параграф (1.1, 1.2 и т.д.);
- подпараграф (1.1.1, 1.1.2 и т.д.);
- пункты (не нумеруются).

Логичность структуры

Деление текста на части должно быть подчинено единому логическому принципу, который должен прослеживаться в соподчиненности заголовков структурных единиц.

Основные правила:

- При разработке структуры необходимо проследить, не нарушены ли причинно-следственные связи между материалами структурных единиц. Наиболее удачный вариант изложения материала — по принципу «от простого к сложному».
- В структурных единицах одного уровня рекомендуется раскрывать материал приблизительного равного объема и значения. Стоит избегать излишней дробности единиц, в главе желательно давать не более пяти параграфов; мелкие единицы необходимо объединять в более общие.
- Структурная единица не может делиться менее чем на две нижестоящих структурных единицы. Например, глава не может состоять лишь из одного параграфа, по логике деления понятий параграфов должно быть минимум два.
- Если структурная единица делится на нижестоящие структурные единицы, то должен делиться весь текст. Например, если глава делится на параграфы, то весь текст главы должен делиться на параграфы, не должно оставаться текста, который не включен в какой-либо параграф (за исключением кратких преамбул).



3.3. СОДЕРЖАНИЕ РУКОПИСИ

Соответствие требованиям ФГОС ВО последнего поколения, тематическому минимуму дисциплины

Содержание учебного издания должно соответствовать требованиям ФГОС ВО (или СПО) последнего поколения и утвержденной рабочей программе дисциплины (РПД). Разделы учебника¹ должны полностью совпадать со всеми разделами тематического плана РПД по названиям, соотношению объемов, последовательности. Разделы учебного пособия должны полностью совпадать с несколькими разделами тематического плана РПД по названиям, соотношению объемов, последовательности.

Актуальность

Материалы рукописи должны быть актуальными, соответствовать последним достижениям науки — обновляться один раз в 5 (10) лет. Необходимо уточнять актуальность фактической информации: ссылки на нормативные акты и стандарты, статистические данные, результаты социологических опросов, биографические сведения и пр.

Научность

Критерий научности подразумевает точность, достоверность и обоснованность приводимых сведений, целесообразность включения тех или иных фактов, правильность их соотношения, истинность связей и отношений между ними. В учебной литературе особенно важны точность приводимых сведений (фактологический материал следует проверять по авторитетным академическим источникам, не в интернете), их качество (яркость, запоминаемость, показательность, конкретность и практичность). Определения и формулировки должны соответствовать общепринятой научной терминологии, должен использоваться только официально утвержденный понятийный аппарат. Недопустимо изложение материала с позиций ненаучного знания (псевдонаучные, оккультные подходы, «народная наука» и пр.). Изложение опровергнутых научных гипотез должно сопровождаться рассмотрением позиции современной науки и указанием на особый характер данных сведений.

Системность изложения

Системность изложения обеспечивается логической последовательностью, аргументированностью выводов, доказательностью приводимых положений.

Доступность

Содержание должно соответствовать уровню образования и компетенции читателя, которому предназначено издание (СПО; ВО: бакалавры, магистры, аспиранты). Форма изложения, язык, стиль должны соответствовать возможностям восприятия и усвоения информации обучаемыми конкретной категории. Глубина раскрытия вопросов, их сложность должны соответствовать уровню знаний учащихся, развивать эти знания, расширяя информационное поле и информационный тезаурус обучаемого.

¹ Подробнее о видах учебных изданий см. в ГОСТе 7.60–2003 и приложении «Виды учебных изданий».

ГЛАВА 3. СОДЕРЖАНИЕ МАТЕРИАЛОВ РУКОПИСИ

Целостность

Целостность произведения обеспечивается за счет взаимодействия разделов между собой.

Преимственность и взаимосогласованность учебных изданий

Должна прослеживаться преимственность и согласованность учебных изданий для разных образовательных уровней как внутри одной дисциплины, так и между всеми дисциплинами учебного плана; должен соблюдаться принцип интеграции фундаментальных дисциплин, а также преимственность между этапами высшего образования.

Прикладной характер

Учебные издания должны содержать информацию, которая будет непосредственно востребована в профессиональной деятельности.

Наличие примеров, отражение зарубежного опыта

Рекомендуется приводить и разбирать актуальные примеры как из отечественного, так и зарубежного опыта. Желательно давать в тексте примеры решения задач, ситуации из профессиональной практики, демонстрации применения в научных исследованиях определенных научных методов и пр.

Наглядность

Желательно сопровождать текст иллюстративным материалом (схемами, рисунками, чертежами, диаграммами, фотографиями, таблицами, картами и пр.), облегчающим восприятие материала, но не повторяющим его. Грамотно составленные схемы и таблицы помогают сократить текст в объеме, упростить понимание материала, пояснить причинно-следственные связи между объектами. Среднее количество иллюстративного материала на 1 авторский лист — 5–7 иллюстраций или таблиц.



3.4. ОРИГИНАЛЬНОСТЬ РУКОПИСИ И КОРРЕКТНОСТЬ ЦИТИРОВАНИЯ

За незаконное использование произведений или их частей виновные лица несут ответственность, предусмотренную действующим гражданским, административным и уголовным законодательством, в частности в отношении них могут быть применены:

- меры уголовного воздействия (до 6 лет лишения свободы в соответствии со ст. 146 УК РФ);
- взыскание компенсации за нарушение авторских прав в размере до 5 миллионов рублей за каждое допущенное нарушение (ст. 1301 ГК РФ).

Во избежание возникновения случаев плагиата следует давать ссылку на все, что не является общеизвестными истинами и не является авторским текстом. Автор несет ответственность за умышленный и неумышленный плагиат. Несанкционированное заимствование и воспроизведение в издании любых элементов произведения другого автора (текста, графики, первичных данных и т.д.) является абсолютно недопустимым.

3.4.1. Допускается без согласия автора или иного правообладателя и без выплаты вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора, произведение которого используется, и источника заимствования¹

- I. Цитирование в оригинале и в переводе в научных, полемических, критических, информационных, учебных целях, в целях раскрытия творческого замысла автора правомерно обнародованных произведений в объеме, оправданном целью цитирования, включая воспроизведение отрывков из газетных и журнальных статей в форме обзоров печати.
- II. Использование правомерно обнародованных произведений и отрывков из них в качестве иллюстраций в изданиях <...> учебного характера в объеме, оправданном поставленной целью.
- III. Запись на электронном носителе, в том числе запись в память ЭВМ, и доведение до всеобщего сведения авторефератов диссертаций.

3.4.2. Не допускается без заключения договора с автором или иным правообладателем²

Использование произведений или их частей (в том числе рисунков, фотографий, чертежей и др. видов иллюстративного материала):

- I. размещенных в свободном доступе в сети Интернет (ссылки на источник заимствования недостаточно);
- II. ранее изданных автором в другом издательстве, если срок действия договора с этим издательством не истек (об оформлении в такой ситуации цитат незначительного объема — от предложения до двух абзацев — см. ниже, в п. 3.4.5, пп. II) Д);
- III. не авторских иллюстраций (кроме случаев, предусмотренных в п. 3.4.1, пп. II)) и фотографий;
- IV. переводных произведений без договоров с автором и переводчиком;
- V. произведений в хрестоматии по курсу.

¹ В соответствии со ст. 1274 ГК РФ «Свободное использование произведения в информационных, научных, учебных или культурных целях».

² Данный пункт не подразумевает исключений, даже если материалы для издания были предоставлены родственниками, друзьями, студентами или аспирантами авторов.



3.4.3. Не допускается без получения разрешения на публикацию

Использование фотографий, на которых изображен конкретный человек, без его согласия; после его смерти необходимо согласие детей или пережившего супруга, при их отсутствии — согласие родителей.

3.4.4. Является недопустимым

- I. Прямое дословное копирование двух и более предложений из первоисточника: без кавычек и без ссылки на первоисточник; со ссылкой на первоисточник, но без кавычек; в кавычках, но без ссылки на первоисточник.
- II. Прямое дословное копирование из первоисточника более двух абзацев подряд, даже при условии корректного оформления цитирования. Цитаты более двух абзацев подряд необходимо либо удалить, либо переписать.
- III. Простая переформулировка (перефразирование) в предложении (например, добавление одного или нескольких слов в текст первоисточника, изменение порядка слов в тексте первоисточника), если отсутствуют кавычки цитирования и ссылка на первоисточник.
- IV. Включение перевода текста первоисточника с любого языка на русский без кавычек и ссылки на первоисточник.
- V. Использование работы третьего лица в качестве своей работы.
- VI. Цитирование материалов «Википедии» и аналогичных неавторитетных пополняемых пользователями интернет-ресурсов.
- VII. Цитирование материалов, не соответствующих стандартам учебных изданий: рукописей (диссертации, авторефераты, эссе, рефераты, дипломные и квалификационные работы и др.); труднодоступных для обучающегося редких и старинных публикаций (при наличии современных изданий).

3.4.5. Правила оформления и критерии оценки цитирования

- I. Цитирование должно быть оправдано целью цитирования (иллюстрация мысли автора, аргумент, полемика и т.д.) и обязательно сопровождаться авторским комментарием.

Цитирование может быть прямым и косвенным:

- прямое цитирование (при дословном совпадении) должно быть оформлено в соответствии с п. 3.4.5, II));
- косвенное цитирование (совпадение не дословное, но близкое) дается без кавычек, но со ссылкой на первоисточник; перед ссылкой на первоисточник добавляется: «См.» или «См. подробнее».

II. **Правила оформления цитирования, принятые в издательстве:**

- A. Цитата заключается в кавычки, после цитаты в квадратных скобках дается номер первоисточника, соответствующий номеру в библиографическом списке использованных источников³, через запятую указывается страница в первоисточнике.
- B. Автор размечает цветом все цитаты в рукописи (в том числе косвенные цитаты); цитаты заключаются в кавычки, к цитатам дается ссылка на первоисточник в виде подстрочного примечания с библиографическим описанием первоисточника⁴ и указанием страницы в первоисточнике.

³ Оформляется либо в соответствии с требованиями ГОСТа 7.1–2003, либо в соответствии с примерами в файле «Рекомендуемая литература по требованиям РИНЦ».

⁴ Библиографическое описание источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.05–2008.



ГЛАВА 3. СОДЕРЖАНИЕ МАТЕРИАЛОВ РУКОПИСИ

- ▶ Рекомендуется способ, указанный в п. II) А, как наименее трудозатратный для автора и принимающего редактора на этапе аудита, подробно анализирующего рукопись на предмет заимствований и плагиата: рукопись проверяется в программах «Антиплагиат» (подстрочные примечания не отображаются) и «Znanium» (подстрочные примечания не всегда отображаются корректно), соответственно, нельзя сразу определить правильность оформления цитирования; а если в тексте рукописи сразу после цитаты стоит номер первоисточника в квадратных скобках, редактор, обратившись к библиографическому списку использованных источников, может быстро оценить корректность оформления цитаты.
 - ▶ Если в рукописи много цитат, соответственно, много ссылок на первоисточники, то необходимо использовать именно способ, указанный в п. II) А, чтобы не перегружать полосу и не усложнять верстку.
- С. Цитаты из нормативно-правовых документов (в том числе ГОСТов, СанПиНов и пр.) необходимо оформлять в соответствии с п. II) А или п. II) Б. Если в издании много цитат из НПА, при этом значительных по объему, они даются не в кавычках, а выделяются другой гарнитурой или другим начертанием основного шрифта. Желательно давать ссылки не на СПС «КонсультантПлюс» или «Гарант» (далеко не у всех пользователей есть доступ к полному пакету документов), а на авторитетные редакции актов и источники их публикации. Чтобы не затруднять поиск документов, не следует указывать источники первой редакции, кроме случаев крайней необходимости.
- Д. Если определения, классификации, теоретические разработки, выводы, обобщения, комментарии, примеры в рамках конкретной дисциплины являются не общеизвестными, а оригинальными (заимствованы из работ других авторов), необходимо оформить такие фрагменты в соответствии с п. II) А или п. II) Б.
- Е. Цитаты из предыдущих работ авторов (не более двух абзацев подряд), опубликованных в других издательствах, права на которые в данный момент не свободны, необходимо оформить в соответствии с п. II) А или п. II) Б.
- Ф. Если в рукописи присутствуют таблицы, заимствованные из работ других авторов, необходимо дать ссылки на первоисточники (на каждую таблицу, с указанием страницы в первоисточнике).
- Г. По всему фактологическому материалу (статистические данные, результаты социологических опросов, биографические сведения и пр.) необходимо дать ссылки на первоисточники.
- Н. Если при проверке на оригинальность нами выявлены совпадения с рефератами, курсовыми, лекциями и пр. материалами, выложенными в свободном доступе в сети Интернет, это значит, что, скорее всего, есть общий первоисточник (студенты редко пишут такие работы самостоятельно). В таком случае, если текст не авторский, необходимо оформить цитирование в соответствии с п. II) А или п. II) Б. Если текст авторский (студенты часто выкладывают работы преподавателей в свободный доступ), просим авторов в комментариях к вопросам редактора указать, из какой именно работы заимствованы совпадающие фрагменты, свободны ли права на данное издание. Также необходимо удалить авторские материалы из свободного доступа (либо автор, либо руководитель проекта делает запрос на сайт, где размещены материалы).



ГЛАВА 3. СОДЕРЖАНИЕ МАТЕРИАЛОВ РУКОПИСИ

- I. Эпиграфы в изданиях не используем.
- J. Не цитируем материалы «Википедии» и аналогичных неавторитетных пополняемых пользователями интернет-ресурсов.
- K. Полнота цитаты:**
 - если цитируется целое предложение: «Быть можно дельным человеком и думать о красе ногтей»;
 - если цитируется не целое предложение: «<...> и немедленно выпил»; «Ссылки могут быть подстрочными <...> и затекстовыми».

3.5. СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ

Авторская позиция

Грамотная подача авторской позиции, безусловно, повышает ценность учебного издания. Важно, чтобы издание не было простой компиляцией известных научных фактов. Но жанр учебной литературы предполагает некоторые стилистические и содержательные особенности, направленные на максимальную нейтральность изложения материала. В авторской позиции не должно проследиваться идеологической, политической и религиозной предвзятости. При рассмотрении спорных вопросов наиболее приемлемым является краткое и нейтрально изложенное освещение научных дискуссий без категоричных и односторонних оценочных суждений. Если над изданием работает авторский коллектив, необходимо уделить особое внимание согласованности авторских позиций по одному и тому же вопросу.

Системность, последовательность и простота изложения

Материал должен излагаться последовательно, логично, системно, доходчиво, четко, лаконично, без перегрузки подробностями. Не допускаются противоречивость и неоднозначность, смысловые повторы.

Четкость определений, доступность их для понимания студентами соответствующих курсов

Язык учебного издания должен соответствовать уровню образования и компетенции студента, должен быть ясным и четким, понятным для соответствующей категории обучаемых.

Однозначность употребления терминов, последовательное обозначение одним термином однородных предметов и явлений

Все термины должны раскрываться при первом упоминании и объясняться по ходу развития темы.

Термин — это слово (или сочетание слов), являющееся точным обозначением определенного понятия какой-либо области науки, техники, искусства, общественной жизни и т.п. Понятие — логически расчлененная мысль, отображающая общие и существенные признаки предметов и явлений. Не все понятия обозначаются терминами, однако при употреблении понятий в учебном тексте необходимо обеспечивать обозначение одним и тем же понятием одного и того же явления.

Терминосистема учебного издания должна соответствовать уровню развития определенной области науки и техники, действующим стандартам и нормам языка. Если в стандарте наряду с полной имеется краткая форма термина, следует употребить краткую форму для упрощения усвоения учебного материала.

Определение, которое отличается от традиционного или общеупотребительного своим содержанием, должно быть разъяснено. Необходимо полно и корректно использовать основной терминологический фонд данной сферы деятельности, стандартизованную лексику и фразеологию. Следует избегать терминологической перегруженности и наукообразности. Не используются существенно устаревшие



3.5. СТИЛЬ ИЗЛОЖЕНИЯ

термины или, наоборот, не вошедшие в широкое употребление. Аббревиатуры при первом упоминании должны раскрываться.

Выбор типа изложения

В каждом конкретном случае необходимо правильно выбрать тип изложения: описание, рассуждение или повествование. Каждый тип изложения должен соответствовать характеру материала. Например, раскрывая теорему, следует прибегнуть к рассуждению, описывая развитие процесса — к повествованию, давая характеристику объекта — к описанию. При этом изложение должно быть конкретным, убедительным.

При изложении материала необходимо добиться единообразия в постановке сходных проблем, в использовании терминов и понятий, в развертывании рассуждений, в составлении формулировок, выводов.

Соблюдение норм современного русского языка

Информация, содержащаяся в учебном издании, должна быть изложена с соблюдением литературных норм, ясным, точным, лаконичным, в меру образным языком.



4.1. ОБЪЕМ И ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ ТЕХНИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

Объем изданий

Минимальные и максимальные объемы (по договору):

- Учебное пособие: от 8 до 25 а. л.
- Учебник: от 10 до 25 а. л.

Подсчет объема рукописи:

- Рукопись без иллюстративного материала, таблиц, формул:
1 авторский лист (1 а. л.) = 40 000 печатных знаков с пробелами. В меню «Сервис / Статистика» MicrosoftWord определяем количество знаков рукописи (с пробелами); полученное число делим на 40 000.
- Рукопись с иллюстративным материалом, таблицами, формулами:
1 страница текста приблизительно равна 0,05 а. л. \approx 1900 печатных знаков с пробелами; умножаем 1900 печатных знаков на количество страниц; полученное число делим на 40 000.

В случае превышения договорного объема возможно размещение части рукописи (по выбору автора) в «облаке» — Электронной библиотечной системе (ЭБС) «Znanium». Авторизованный доступ к этим материалам будет возможен при наличии печатного издания. Подробнее см. раздел «Облако» ниже.

Оформление рукописи по шаблону

Титульный лист¹ должен включать следующие элементы:

- серия;
- полное наименование министерства, вуза;
- сведения об авторе (авторах): инициалы, фамилия;
- наименование учебной дисциплины (в соответствии с РПД);
- название издания (в соответствии с наименованием дисциплины);
- гриф (при наличии);
- использование данного издания в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по соответствующей специальности (специальностям);
- место и год издания.

Основные серии Издательства:

- Высшее образование: Бакалавриат
- Высшее образование: Магистратура
- Высшее образование (если и для бакалавриата, и для магистратуры)
- Высшее образование: Аспирантура
- Среднее профессиональное образование
- Юридическое консультирование

Оборот титульного листа² должен включать следующие элементы:

- шифр классификации по УДК и ББК, авторский знак;
- сведения об авторе (авторах); при большом количестве авторов — авторский

¹ Образец оформления см. в файле «Образцы оформления» или в ГОСТ 7.0.4–2006.

² Образец оформления см. в файле «Образцы оформления» или в ГОСТ 7.0.4–2006.

ГЛАВА 4. ОФОРМЛЕНИЕ РУКОПИСИ

коллектив на отдельной полосе после оборота титула

- сведения о рецензентах полностью: фамилия, имя, отчество, ученые степени и звания, место работы, должность;
- аннотированная каталожная карточка (включает аннотацию³);
- ISBN;
- знак охраны авторского права © с указанием Ф.И.О. автора (авторов), года издания;
- издательский знак охраны авторского права ©.

Основной текст:

- Текст должен быть набран в текстовом редакторе Word 97–2003, 2007, 2010 для Windows.
- Гарнитура — Times New Roman
- Кегль основного текста — 14 pt (12)
- Кегль вспомогательного текста (подписи к рисункам, подстрочные примечания и т.д.) — до 12–13 pt (10–11)
- Ориентация — книжная
- Поля: верхнее, нижнее, внутри, снаружи, от края до нижнего колонтитула — 20 мм
- Номера страниц — арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию
- Абзацный отступ — по всему тексту 10 мм
- Междустрочный интервал — одинарный
- Выравнивание текста — по ширине
- Иллюстрации помещаются в текст на места, определенные автором
- Не допускается смещение текста, сносок, иллюстративного материала за пределы полей

Концевой титульный лист с выпускными данными. образец оформления см. в файле «Образцы оформления» или в ГОСТ 7.0.4–2006.

Оформление, принятое в Издательстве

Переносы. Необходимо сделать автоматическую расстановку переносов:

- Сервис – Язык – Расстановка переносов – Автоматическая расстановка переносов – Параметры расстановки переносов: не более 3-х подряд (для версии 97–2003);
- Разметка страницы – Авто – Параметры расстановки переносов – Максимальное число переносов – 3 (для более поздних версий).

Тире и дефис:

- Среднее тире (–) ставится без пробелов при обозначении пределов: временных (март–апрель, 70–80 гг.), пространственных (перелет Москва–Хабаровск), количественных (300–350 т, 5–7-кратное превосходство), между двумя или несколькими именами собственными (закон Бойля–Мариотта).
- Дефис (–) — соединительная черточка между словами или знак переноса слова (ученый–сибиряк, Ts–диаграмма, уран–235, АС–2УМ).

³ О содержании аннотации см. в § 3.1 «Обязательный состав рукописи», п. «Титульный лист, оборот титульного листа (содержит аннотацию), концевая страница с выпускными данными».

ГЛАВА 4. ОФОРМЛЕНИЕ РУКОПИСИ

Пробелы — при написании дат, размерностей переменных и др. необходимо использовать неразрывный пробел. После точки, запятой, двоеточия и точки с запятой устанавливать один пробел. Между словами не допускается использование более одного пробела.

Кавычки: обычные — «текст», внутренние — «текст “текст”».

Знаки % и градуса Цельсия — без отбивки (5%, 10°C).

Скобки: если есть вложенные, то количество закрывающих должно быть равно количеству открывающих [двойные, если одни в других (...(...))].

Количественные числительные: от одного до девяти — словами, от десяти — цифрами. При числовой форме **порядковых числительных** наращивается окончание (учащиеся 7-го класса, служащие 2-й категории).

Числа пятиразрядные и больше набирать с отбивкой (1 000 000, 35 200).

Рукопись может быть издана в форматах А5 и А4.

Для редакционной обработки и издания (тиражирования) рукописи в формате А5 автор представляет в Издательство электронную версию издания форматом А4 в файловых форматах doc или docx и pdf с учетом следующих параметров оформления: Параметры страницы - вкладка «Поля» (размеры полей - вкладка «Источник бумаги» - «До нижнего колонтитула».

- Поля страницы: верхнее, нижнее, внутри, снаружи, от края до нижнего колонтитула — 20 мм
- Кегль основного текста — 14 pt (12)
- Кегль вспомогательного текста (подписи к рисункам, сноски и т.д.) — до 12–13 pt (10–11)
- Междустрочный интервал — одинарный

Заголовки, подзаголовки структурных единиц

- Заголовки — короткие назывные предложения без вопросительных форм.
- Для названия структурных единиц используются общепринятые уровни: раздел, глава (названия данных единиц обязательно даются перед заголовком: Раздел I. <Название>; Глава 1. <Название>); знак «§» перед параграфами не ставится, дается только номер параграфа.
- Нестандартные названия структурных единиц (темы, модули, лекции и пр.) использовать не рекомендуется.
- Заголовок раздела набирается заглавными буквами, кегль 14, выделяется полужирным, размещается по центру.
- Заголовки подразделов начинаются с абзаца.
- Основной текст отделяется от заголовка пустой строкой.
- Не допускается наличие «висячих» предлогов в заголовках издания.
- Заголовки и подзаголовки оформляются без переносов.



ГЛАВА 4. ОФОРМЛЕНИЕ РУКОПИСИ

- В конце заголовка точка не ставится.
- Подчеркивать заголовки не следует.
- Каждый раздел рекомендуется начинать с нового листа.

Нумерация структурных единиц

- раздел (I, II и т.д.);
- глава (1, 2 и т.д.);
- параграф (1.1, 1.2 и т.д.);
- подпараграф (1.1.1, 1.1.2 и т.д.);
- пункты (не нумеруются).

Методический комплекс (вопросы и задания для самоконтроля, тесты, задачи и пр.), как правило, распределяется по главам, но такие элементы методического комплекса, которые идут в целом по курсу или отдельным разделом, могут размещаться в конце книги.

Содержание⁴

В содержании последовательно перечисляются заголовки структурных единиц до подпараграфов с указанием номеров полос, на которых начинается материал. Структурные единицы методического комплекса должны быть отражены в содержании.

Система шрифтовых выделений, перечни

- Необходимо четко проработать систему шрифтовых выделений, т.е. по всему тексту однопорядковые элементы (термины, понятия, ключевые слова и пр.) должны быть оформлены единообразно.
- Преимущественно используются: светлый курсив и прямой полужирный; допустим полужирный курсив.
- Для выделения определяемых понятий используется полужирный, само определение дается прямым светлым. Для менее важных выделений используется светлый курсив.
- Разрядка для выделений не используется.
- Для улучшения наглядности материала рекомендуется использовать перечни (должны быть оформлены единообразно). Каждый пункт списка после двоеточия идет с абзацного отступа и может быть обозначен: цифрой со скобкой, буквой со скобкой, буллитом, длинным тире. Оформление перечней одного уровня по всей рукописи должно быть одинаковым.

Примеры:

<ul style="list-style-type: none">• текст;• текст;• текст.	<ul style="list-style-type: none">— текст;— текст;— текст.
<ol style="list-style-type: none">1) текст;2) текст;3) текст.	<ol style="list-style-type: none">а) текст;б) текст;в) текст.

⁴ Образец оформления см. в файле «Образцы оформления».

ГЛАВА 4. ОФОРМЛЕНИЕ РУКОПИСИ

Термины

- Развернутые определения терминов в тексте даются с отступом вправо.
- Сам термин при первом упоминании приводится в полужирном написании.
- При первом упоминании в тексте заимствованных из зарубежной литературы терминов, аббревиатур и имен собственных иностранного происхождения (фамилии, топонимы, названия компаний и корпораций и т.д.) в скобках дается написание на языке оригинала. Греческие, арабские, китайские и другие словарные единицы стоит давать в латинской транскрипции.
- Авторский коллектив вправе привлечь внимание читателя к определенному термину или фразе в тексте, выделив нужный фрагмент курсивом.

ГОСТы

При оформлении издания следует руководствоваться следующими стандартами (все стандарты см. в папке «ГОСТы»):

- ГОСТ 7.60–2003. Издания. Основные виды. Термины и определения;
- ГОСТ 7.0.3–2006. Издания. Основные элементы. Требования и определения;
- ГОСТ 7.0.4–2006. Издания. Выходные сведения;
- ГОСТ 7.1–2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание;
- ГОСТ Р 7.0.5–2008. Библиографическая ссылка.



4.2. ОФОРМЛЕНИЕ ВАРИАТИВНЫХ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ

Заключение

Заключение (если того требует логика издания — до трех страниц). Заключение выполняет функцию обобщения учебного материала и включает следующие аспекты: основные итоги и выводы, характеристика нерешенных и труднорешаемых проблем, рекомендации по дальнейшему самостоятельному изучению предмета, перспективы развития дисциплины (отрасли науки). Можно включить в заключение рассуждения о месте дисциплины в системе знаний, о возможностях более глубокого овладения содержанием.

Тематические вставки

- Текст вставок набирается меньшим кеглем, чем кегль основного текста, и выделяется фоном.
- Название вставки выделяется полужирным шрифтом.
- При наличии у авторов пожеланий к визуальному оформлению тематических вставок следует заблаговременно уведомить об этом Издательство.
- Дополнительный текст, примеры, тематические вставки выделяются серой заливкой (для верстки), чтобы было видно, где они начинаются и заканчиваются. Либо с помощью комментариев для верстальщика:

«НАЧАЛО ВСТАВКИ», «КОНЕЦ ВСТАВКИ».

Или:

Например, монополист может продать по цене 800 тыс. руб. только одну единицу своей продукции. Чтобы продать две единицы, он должен снизить цену до 700 тыс. руб. как на первую, так и на вторую единицу продукции. Чтобы продать три единицы продукции, цена должна стать равной 600 тыс. руб. за каждую из них, четыре единицы — 500 тыс. руб. и т.д. Валовой доход фирмы-монополиста соответственно составит при продаже: 1 ед. — 800 тыс. руб.; 2 ед. — 1400 (700 × 2); 3 ед. — 1800 (600 × 3); 4 ед. — 2000 (500 × 4).

Методический комплекс (вариативная часть): тесты, ситуационные задачи и пр.

Практикум может быть размещен либо непосредственно после каждой главы, либо отдельным блоком в конце издания.

Наиболее часто встречающиеся виды заданий практикума: тесты, вопросы аналитического характера, расчетные задачи, кейсы, проектные и проектно-исследовательские задания (например, проведение мини-опросов, составление бизнес-планов и пр.), игровые сценарии, ситуационные задачи, задания на подбор, анализ и обобщение судебной практики, задания на подготовку документов, лабораторные работы и пр.

Тесты¹

- Тестовые задания должны иметь инструкцию (перед первым заданием, до смены типа заданий), слово «инструкция» писать не надо.
- В заданиях не надо вводить дополнительной инструкции типа «укажите», «выберите».

¹ Образцы оформления см. в файле «Образцы оформления».

ГЛАВА 4. ОФОРМЛЕНИЕ РУКОПИСИ

- Задание должно быть сформулировано утвердительным положением, с которым соглашается или нет испытуемый, а не должно быть вопросом.
- Отрицательные ответы типа «не» «все, кроме» дидактически вредны, так как приводят к реверсии запоминания — запомнится неправильный ответ.
- «Все перечисленное» тоже не хорошо, особенно когда встречается в отдельных заданиях — скорее всего, это правильный ответ.
- Задания лучше делать с несколькими правильными ответами, чем с одним неправильным или ответом-подсказкой.
- Формы тестов могут быть любыми, наиболее часто встречаются: выбор единственного правильного ответа (из 4 вариантов); выбор нескольких правильных ответов из списка; заполнение пропуска; сопоставление правой и левой частей (например, терминов с определениями).
- Необходимо дать эталоны ответов к тестам² — желательно в конце издания (с отсылкой к эталонам после каждого теста).

*Ситуационные задачи*³

Необходимо прописать алгоритм решения на примере одной задачи, дать эталоны ответов к задачам — желательно в конце издания (с отсылкой к эталонам после каждой задачи).

Кейсы — краткие описания реальной ситуации, требующие анализа и детального разбора, — в изданиях не желательны (возможна публикация в случае абсолютной оригинальности заданий).

Библиографические ссылки, краткие дополнения, пояснения, уточнения к основному тексту, данные в виде примечаний

- Библиографические ссылки оформляются по ГОСТ Р 7.0.5–2008.
- По всему тексту должна соблюдаться единая система ссылок на источники.
- Ссылки могут быть подстрочными (сноска в конце полосы, нумерация на каждой полосе, начиная с единицы) и затекстовыми.
- Затекстовые ссылки могут быть оформлены либо как ссылки на соответствующие позиции списка использованных источников (номер позиции указывается в тексте в квадратных скобках; при прямом цитировании через запятую указывается номер страницы источника), либо как сноски (номер указывается над индексом), но сам текст сносок выносится в конец главы (обычно в гуманитарной литературе, когда текст сноски сопровождается примечаниями, уточнениями, дополнительными материалами).
- Оформление: в подстрочном примечании знак сноски отбивается от следующего за ним текста; в тексте знак сноски ставится перед точкой, запятой, точкой с запятой, двоеточием (* / *; / *; / *:;) и после многоточия, восклицательного и вопросительного знаков: (...* / !¹⁴ / ?⁴).
- В библиографических описаниях в подстрочных примечаниях точка с запятой между источниками отбивается пробелами.

² Образцы оформления см. в файле «Образцы оформления».

³ Образцы оформления см. в файле «Образцы оформления».

⁴ Образцы оформления см. в файле «Образцы оформления».



Иллюстративный материал

- Все иллюстрации должны быть представлены и в тексте рукописи, и в виде отдельных файлов: каждый рисунок сохраняется в отдельной специально созданной для рисунков папке рядом с файлом самой рукописи. В этой папке применяется именование файлов соответственно номеру рисунка: «1.1.», «1.2.», «1.3.» и т.д., «2.1», «2.2» и т.д. При сохранении рисунков желательно сохранять картинки в формате TIFF с разрешением — 300 dpi (возможно 250 dpi, но не менее).

По согласованию с Издательством:

- в случае невозможности сохранить рисунок в формате TIFF предоставить диаграммы, графики и рисунки в файлах Excel, Word, PDF (AcrobatReader), JPEG;
- в случае наличия рисунков, созданных в специализированных программах, предоставить оригиналы с указанием программы, в которой они сделаны, и preview (изображения данных рисунков) в JPEG.
- Качество иллюстративного материала (в особенности карт, репродукций, рисунков и пр.) должно быть пригодным для полиграфического производства при черно-белой печати. В противном случае Издательство может снять данные материалы по согласованию с Авторским коллективом либо разместить в электронной версии в «облаке».
- Иллюстрации должны быть четкими и иметь натуральную величину в соответствии с размерами издания.
- У каждого рисунка / каждой таблицы должны быть название и ссылка на первоисточник (если не авторские)¹.
- Нумеруются иллюстрации и таблицы сквозной нумерацией по всему изданию. При большом количестве рисунков и таблиц в издании для более удобных перекрестных ссылок между материалами издания просьба нумеровать их по главам (рис. / табл. 1.1, 1.2; 2.1, 2.2; 3.1 и т.д.).
- Нумерация рисунка и его название — под рисунком, выравнивание по центру, обозначается как: «Рис. 1. <Название рисунка>»².
- Размер шрифта подписи к иллюстрациям — 13 pt. При расшифровке условных обозначений используется размер шрифта 12 pt. В конце подписи точка не ставится. Желательно использовать в подписи не более трех строк.
- В тексте должны быть проставлены отсылки к соответствующим таблицам и рисункам (напр., табл. 1.1; рис. 1.1). Необходимо размещать отсылку к иллюстрации перед самой иллюстрацией.
- Буквенные и цифровые обозначения на иллюстрациях должны быть полностью идентичны по начертанию обозначениям в тексте.
- Иноязычные надписи, подписи, легенды и другая текстовая информация, как правило, переводятся на русский язык.
- Если в издании приводятся авторские таблицы, схемы, графики и диаграммы, просьба предоставлять исходные числовые данные для визуального улучшения.
- В **схемах** должны быть указаны в логической последовательности порядок описываемых действий или четкая соподчиненность структурных элементов (по всей работе одинаково — со стрелками, либо без них).
- Если на осях **графиков** указаны конкретные цифры, то засечки при них ставятся

¹ Образцы оформления см. в файле «Образцы оформления».

² Образцы оформления см. в файле «Образцы оформления».

ГЛАВА 4. ОФОРМЛЕНИЕ РУКОПИСИ

вовнутрь осей, на концах осей стрелки не ставятся, а указываются только параметры.

- Должен быть выдержан масштаб графика (либо линейный, либо логарифмический).
- Если линии на графике отражают общую тенденцию изменения параметров, то на концах осей ставятся стрелки.
- Оформление деталей и узлов машин и механизмов, а также элементы электрических цепей должно соответствовать стандартам.
- **Карты** должны отражать реалии, соответствующие современности или иллюстрируемому историческому периоду. Все исключения должны быть оформлены комментарием в подстрочном примечании.

Таблицы³

- Числовой материал статьи следует давать в форме таблиц.
- Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих отсылку к ним, обязательно в пределах данного параграфа или раздела, т. е. до следующего заголовка.
- Между заголовком таблицы и таблицей должен быть интервал 4–6 pt.
- Ширина таблиц должна соответствовать ширине текстового блока издания.
- Нумерация и название приводятся над таблицей; выравнивание нумерации таблицы — по правому краю, курсивом.
- Таблица обязательно должна иметь название, набранное курсивом 13 pt, без переносов, полужирным, выравнивание по центру, в конце заголовка точка не ставится.
- Информация в ячейках таблицы — горизонтальное выравнивание по левому краю, вертикальное — по верхнему краю.
- При переносе таблицы на следующую страницу необходимо сохранить шапку и сверху по правому краю пометить курсивом *Продолжение табл.* или *Окончание табл.* с указанием номера таблицы.
- Пустых граф не должно быть: поставить либо прочерк, либо н/д (нет данных), либо другой знак.
- Сокращения слов (кроме общепринятых) в таблицах не допускаются.
- Должна прослеживаться четкая зависимость между элементами таблицы, при необходимости указываются единицы измерения входящих в нее параметров.

Формулы

- Простые формулы могут быть набраны непосредственно в программе Microsoft Word.
- Для набора более сложных формул необходимо воспользоваться программами Microsoft Equation Editor, MathType или специальной программой для набора химических формул (по согласованию с Издательством), находящейся в открытом доступе, и вставить формулы в текст в виде специальных объектов, доступных для редактирования. Убедительная просьба придерживаться типовых настроек программы MathType, т. к. в компьютерную программу печатной машины в типографии заложены перечисленные символы именно в указанном шрифте. В про-

³ Образцы оформления см. в файле «Образцы оформления».



ГЛАВА 4. ОФОРМЛЕНИЕ РУКОПИСИ

тивном случае при печати страницы, содержащей формулы, может произойти сбой.

- Формулы набираются в отдельных абзацах текста, должны быть расположены по центру полосы. Если при этом они являются частью предложения, после них ставятся знаки препинания. Иногда возможно размещение по тексту, если это требуется в смысловом плане.
- Формула читается как продолжение текста, поэтому двоеточие ставится перед ней, только если есть обобщающее слово «следующей» или в тексте описывается порядок нахождения того или иного параметра, а формула это иллюстрирует.
- Формулы могут нумероваться, например:

$$(a + b)^2 = a^2 + 2ab + b^2 \quad (5.1)$$

Номер формулы заключается в круглые скобки и выравнивается с помощью табуляции по правому краю печатного листа (первая цифра в номере формулы — номер главы, вторая — номер формулы внутри главы). Формулы нумеруются в случае необходимости смысловой ссылки на требуемую формулу далее по тексту. Несколько небольших формул, составляющих единую группу, помещают в одну строку и объединяют одним номером.

- Используемый шрифт — Times New Roman.
- При наборе формул должны соблюдаться общепринятые для математических текстов правила:

1. курсивным шрифтом набираются переменные, обозначенные латинскими и строчными греческими буквами

$$(\alpha \beta \gamma \delta \sigma \eta \varphi \rho \mu \tau \xi \lambda \vartheta \omega \nu \zeta \varsigma \epsilon \upsilon \chi \psi);$$

2. прямым шрифтом на русском набираются цифровые обозначения, переменные, обозначенные русскими буквами и заглавными буквами греческого алфавита

$$(\Sigma, \Delta, \Theta, \Omega, \Psi),$$

обозначения химических элементов и соединений, тригонометрические, гиперболические и др. функции (например, \cos , \sin , \arcsin , \log и др.);

3. арифметические знаки (+, −, =, ?) отделяются от цифр пробелом (с обеих сторон).
4. После химических формул знаки препинания не ставятся.

Указатели, глоссарий

Указатели:

- Если Авторский коллектив планирует использовать указатель страниц (предметный, географический, именной и пр.), ему следует разметить в тексте необходимые слова с помощью средства «Предметный указатель» программы Word.
- Объем указателя не может превышать 300 слов. В ином виде указатели Издательством не принимаются.
- Страницы после верстки проставляются авторами самостоятельно.

Список сокращений, условных обозначений

- Все используемые сокращения должны входить в список, который размещается после предисловия.



ГЛАВА 4. ОФОРМЛЕНИЕ РУКОПИСИ

- В списке могут быть отражены:
 - Нормативные правовые акты (Конституция — Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Федеральными законами о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ)); все кодексы; законы (акты) с датой и номером — часто встречающиеся в тексте, например: УК — Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ; Закон о присяжных заседателях — Федеральный закон от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации».
 - Официальные издания — при необходимости (СЗ РФ, РГ, БВС РФ и др.).
 - Органы власти — сокращенные официальные названия министерств, агентств, служб (см. распоряжение Администрации Президента РФ от 16.07.2008 № 788 (в ред. от 23.09.2010); прежде — 21.12.2007 № 1576; от 06.08.2004 № 1363; от 04.07.2000 № 903). Структура органов власти — от 12.05.2008 № 724 (в ред. от 23.06.2011). Необходимо иметь в виду, что в них вносятся поправки.
 - В экономической литературе в список сокращений могут вноситься общие экономические показатели (например, ВВП, ВНП, ЧДД и др.); в инженерно-технической литературе — основные характеристики: $I(i)$ — ток, U — напряжение и т.д.
- Остальные сокращения должны быть даны по ГОСТ 7.12–93.
- Принятые сокращения применяются с первого упоминания.
- Сокращения могут вводиться по ходу самого текста (особенно конкретных показателей по определенной теме, например $U_{\text{нам}}$ — напряжение в намотке конденсатора).
- Все впервые упоминаемые в тексте аббревиатуры должны быть расшифрованы или здесь же, или в списке сокращений.

Приложения

- Приложения располагают в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте.
- В случае методической необходимости ряд материалов возможно привести в качестве приложения в конце курса (например, задания повышенной сложности, перечень формул, образцы документов, статистические или хронологические таблицы и др.) или отдельно в Электронно-библиотечной системе (ЭБС) «Znanium» в «облаке» (хрестоматии, методические руководства, видеоматериалы, аудиозаписи и др.). При объеме приложений свыше 0,3 а. л. рекомендуется вариант ЭБС.
- Приложения не должны перегружать содержание ненужными данными. Необходимо оценить связь приложений с текстом, их непротиворечивость и однозначность. В основном тексте необходимо дать пояснения, комментарии к каждому самостоятельному фрагменту приложений, причем содержание приложений должно дополнять, углублять содержание основного текста.
- Каждое приложение начинается с новой страницы. В верхнем правом углу страницы пишут слово «Приложение <№>».






Облако

Часть материалов (приложения объемом свыше 0,3 а. л.; цветные иллюстрации и пр.) может быть перенесена в ЭБС «Znanium». Файлы приложений будут доступны для скачивания и просмотра не только подписчикам, но и любым читателям печатного издания. В самой рукописи следует предусмотреть отсылки к ЭБС, в том числе оглавление дополнительных материалов, упоминание заданий повышенной сложности и др.

Структурные единицы рукописи, которые могут быть перенесены в «облако»:

- К электронным материалам могут относиться любые структурные единицы издания: разделы, главы, параграфы, дополнительные тексты, отдельные рисунки и таблицы и т.д.
- В первую очередь в «облако» переносятся дополнительные материалы (приложения и т.д.).
- Из иллюстративного материала в «облако» переносятся:
 - *цветные иллюстрации*: в печатном издании все иллюстрации будут черно-белыми; если важен цвет, например в диаграммах, схемах, то в печатном издании идет ч/б иллюстрация, цветной вариант идет в «облако»;
 - *массивные или мелкодетализированные рисунки*: при растривании таких рисунков для воспроизведения печатным способом в типографии они становятся практически невозпроизводимыми (нечитаемыми), но в электронном виде возможно их произвольное увеличение при просмотре на экране монитора, что позволяет разглядеть мелкие элементы изображения; к этой категории относятся также любые элементы издания, верстка или масштабирование которых в полосу набора 110x176 мм приводит к их «нечитаемости» в печатном варианте.

Разметка материалов для «облака» в рукописи:

- Материалы для «облака» не верстаются, а остаются в исходном формате редактора Word.
- Необходимо в файле с рукописью разметить цветом те фрагменты, которые идут в «облако» (в самом тексте и в содержании): материалы маркируются в рукописи соответствующим значком «облако» (). Каждый такой элемент должен иметь название и разметку в файле рукописи «НАЧАЛО ОБЛАКА» и «КОНЕЦ ОБЛАКА» (до и после элемента).
- На обороте титула под аннотированной каталожной карточкой размещается фраза: «Материалы, отмеченные значком , доступны в ЭБС «Znanium» по адресу <http://znanium.com>».
- В оглавлении значок  ставится рядом с названием соответствующего целого структурного элемента издания, определенного как электронный материал (раздел, глава, параграф, подпараграф, приложение, глоссарий и т.п.).

ГЛАВА 4. ОФОРМЛЕНИЕ РУКОПИСИ

Колонтитулы

Колонтитулы в нашем издательстве практически не используются. В исключительных случаях (в основном в заказных работах): на левых полосах — названия глав (Глава 1. <Название>), на правых полосах — названия параграфов (1.1. <Название>). При длинном названии возможно использование отточия в конце, в начале, в середине названия — главное, должен быть отражен основной смысл заголовка.

Законодательные и нормативные акты

- Оформление реквизитов нормативных актов и ГОСТов, используемых в издании, должно быть одинаковым во всем производстве.
- При первом упоминании акта следует указать тип нормативного акта, его дату, номер и название без сокращений, а в скобках употребляемое в дальнейшем сокращенное наименование (только тип нормативного акта и его название или при длинном названии только тип нормативного акта с датой и номером). Например: *Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»* (далее — *Закон Об образовании*) или (далее — *Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ*).
- При необходимости может быть составлен список принятых сокращений часто встречающихся в издании нормативных актов.
- Желательно давать ссылки не на СПС «КонсультантПлюс» или «Гарант» (далеко не у всех пользователей есть доступ к полному пакету документов), а на авторитетные редакции актов и источники их публикации. Чтобы не затруднять поиск документов, не следует указывать источники первой редакции, кроме случаев крайней необходимости.
- Цитаты из нормативных документов необходимо оформлять в соответствии с § 3.4 «Оригинальность рукописи и корректность цитирования», п. 3.4.5.
- Цитаты из текстов нормативных актов должны учитывать все изменения, внесенные в первую редакцию документов, на день представления рукописи Издательству.
- Употребление заглавных букв: Закон РФ, законы РФ, Федеральный закон, постановление Правительства РФ, Указ Президента РФ, приказ, положение (если не входит в название), распоряжение — подзаконные акты; Постановление (Определение) Конституционного Суда РФ, Постановление Верховного Суда РФ.



ВИДЫ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

Программно-методические издания

Определяют цели и задачи, структуру, содержание дисциплин, объем материала по отдельным вопросам, последовательность их рассмотрения. Они предназначены прежде всего преподавателям и методистам, организующим учебный процесс.

Виды:

Учебный план — документ, регламентирующий учебный процесс. В нем определяются формы и виды обучения, порядок, сроки теоретических, практических и лабораторных занятий, домашних заданий, самостоятельных работ, курсовых и дипломных проектов, формы и виды контроля знаний, время проведения испытательных экзаменов, зачетно-экзаменационных сессий по дисциплинам.

Учебные программы (типовые, временные, рабочие) — издания, определяющие содержание и объем знаний, умений, навыков, которыми необходимо овладеть за определенный промежуток времени. В программах отражена связь между дисциплинами, показаны виды учебных занятий, обозначен круг литературных источников, на основании которых разработан данный предмет.

Учебно-методические издания

Содержат материалы по методике преподавания учебной дисциплины, изучения курса, выполнения контрольных работ, курсовых и дипломных проектов в вузах, по организации самостоятельной работы студентов. Эти материалы содержат методику овладения дисциплинами и выполнения заданий, методику дипломного и курсового проектирования, подготовки контрольных работ. Они организуют работу обучаемых и преподавателей в процессе изучения дисциплины.

Виды:

Методические указания и рекомендации.

Обучающие издания

По содержанию органически связаны с учебной программой, их содержание отражает предметную область (ПО) программы. Наиболее полно предметную область программы охватывает учебник. Остальные обучающие издания отражают тот или иной фрагмент предметной области учебной программы.

Виды:

Учебник — основное учебное издание по дисциплине. Содержит прежде всего базовые знания предмета. Включает апробированные данные и сведения, раскрывает методические аспекты получения знаний в той или иной области, дает характеристику важнейших процессов и явлений, составляющих «школу» данной дисциплины. Материал организован таким образом, чтобы обучаемый имел возможность самостоятельно освоить смысл изложения. Изложение должно быть последовательно, системно, логически обосновано, причем характеристики процессов и явле-



ПРИЛОЖЕНИЕ

ний должны быть целостны, ориентироваться на конкретные категории обучаемых. Учебник создается с учетом специфики уровня знаний и возможности восприятия информации обучаемым. Данное издание дает полное представление об учебной дисциплине.

Объем и структура учебника определяются соответствующей учебной программой, которую учебник охватывает целиком.

Содержание учебника отражает определенную систему знаний, составляющих основное ядро сведений по данной науке, сфере деятельности, отрасли или их разделу (направлению). Кроме того, учебник включает характеристику методов получения и использования знаний в данной области, а также методологические основания, определяющие базовые законы и закономерности функционирования и развития отраженной в учебнике деятельности или области знания, ключевые проблемы и важнейшие тенденции развития данной науки, сферы деятельности или их раздела (направления). Теоретические и технические вопросы рассматриваются во взаимосвязи, характеристики знаний и их использования представляются последовательно, во взаимодействии.

По содержанию различают общие и специальные учебники. Общие учебники содержат фундаментальные знания гуманитарного, естественнонаучного, технического характера, составляющие основу информационной культуры. Специальные учебники содержат профессиональные знания по профилю каждой специальности.

Вузовский учебник по характеру информации сближается с научной монографией, так как логика учебного предмета соответствует, как правило, логике науки, методы изложения и система терминов соответствуют традициям науки. В то же время отбор информации отличает учебник от монографии: в него включается не оригинальный, а уже апробированный материал.

Методика изложения материала и методический аппарат дают возможность самостоятельно овладеть содержанием учебника. Комплекс учебников вуза по общим и специальным дисциплинам дает необходимый объем знаний, нужных специалисту соответствующего профиля деятельности.

Учебное пособие выпускается в дополнение к учебнику. Оно соответствует программе учебного курса в целом или ее разделу и содержит в основном новый материал по курсу, расширяя фундаментальные знания, включенные в учебник. Содержание учебного пособия в большей мере, чем содержание учебника, отражает актуальные проблемы и тенденции развития отрасли.

В учебное пособие можно включать спорные проблемы, демонстрируя разные точки зрения на проблему. Читательский адрес пособия уже, чем читательский адрес учебника. Учебные пособия предназначены для расширения, углубления и лучшего усвоения знаний, предусмотренных учебными программами и изложенными в учебнике. Кроме того, учебные пособия выпускают по новым или элективным курсам.

Курс лекций включает лекции одного автора по дисциплине или взаимосвязанные между собой лекции нескольких авторов по нескольким вопросам одной дисциплины. Курс лекций является дополнением к учебнику и излагает в основном новый оригинальный материал. Лекции создаются на базе прочитанного материала. Курс лекций — авторская работа, раскрывающая конкретные проблемы, ставящая спорные вопросы, отражающая собственную позицию автора. В лекциях проявляется твор-



творческое индивидуальное начало автора, так как в них раскрывается позиция автора по отношению к поставленным проблемам. Курс лекций может быть создан на основе диссертационного исследования как результат изучения актуальной проблемы.

Конспект лекций включает основные положения лекционного курса. Готовится по новой дисциплине или в дополнение к учебнику. Как правило, в нем рассматривают новые проблемы, раскрывают альтернативные решения, характеризуют оригинальные направления развития отрасли.

Вспомогательные издания

Виды:

Практикумы: сборники задач, упражнений и контрольных работ, пособия, руководства по проведению лабораторных, практических, домашних работ, задания для проведения практических занятий, пособия, руководства по выполнению курсовых и дипломных проектов (работ), дневники наблюдений. Практикумы направлены на закрепление знаний и умений, на формирование навыков практической работы, на овладение формами и методами познания, используемыми в данной сфере. Содержание практикума отражает основные аспекты учебного курса, повторяя теоретические и практические вопросы для детального их рассмотрения и закрепления. Практикумы могут состоять только из одних вопросов и заданий, включать дополнительно методические указания по их выполнению или материалы, разъясняющие наиболее сложные вопросы. Структура практикума отражает последовательность изложения материала, принятую в учебной программе.

Программированный практикум предназначен для самостоятельного изучения предмета и самостоятельного контроля усвоения обучаемым материала. Небольшие части материала в таком практикуме завершаются вопросами и заданиями, дающими возможность проконтролировать степень усвоения пройденного.

Хрестоматия — сборник текстов, иллюстрирующих содержание учебника. В хрестоматию включают документы, литературные произведения и фрагменты из них, а также методические указания, разъясняющие тексты, связывающие их с вопросами учебной дисциплины.

Книги для чтения издают в помощь изучающим иностранные языки. В них включают законченные произведения и фрагменты из них, позволяющие формировать навыки работы с иностранным текстом.

Справочник: содержащий официальные документы, ГОСТы, словарь терминов, и др. нормативные сведения, необходимые для выполнения обучающих заданий.

