

Положение о правилах подготовки рукописей к печати

1. Правила подготовки рукописей к печати

1.1. Все виды выпускаемых в РИЦ ГУАП изданий должны пройти следующие этапы подготовки к печати:

- редактирование рукописи;
- утверждение автором редакторских правок в присутствии редактора; подпись автором и редактором отредактированного текста рукописи («с редакторской правкой согласен, число, подпись»);
- верстка текста;
- вычитка верстки редактором; при необходимости редактор консультируется с автором по поводу немногочисленных дополнительных правок текста;
- подготовка верстальщиком текста к сверке;
- сверка;
- утверждение автором подготовленного текста, согласование правок (при наличии таковых) с редактором и подпись текста в печать («с версткой согласен, число, подпись»), подпись редактора;
- внесение верстальщиком правок в текст;
- проверка оригинал-макета;
- печать.

1.2. В исключительных случаях, по разрешению директора РИЦ, допускается издание литературы в авторской редакции с обязательной корректорской вычиткой текста:

- вычитка рукописи корректором;
- верстка;
- сверка;
- печать.

1.3. В РИЦ предоставляются:

• текст рукописи с пронумерованными страницами, отпечатанный на одной стороне чистой бумаги формата А4 через 1,5 интервала в Word шрифтом Times New Roman размером 14, тексты программ – Courier New, подписанный всеми авторами с указанием даты предоставления;

- текст рукописи в виде файла Microsoft Word, полностью соответствующий распечатке, на флешнакопителях или CD;
- лист согласования (см. Приложение 1.1);
- рецензия (для учебных пособий и научных изданий – две внешних рецензии, одна из которых от организации);
- фамилия, имя, отчество, номер и точное название кафедры, номер телефона, элек-

тронный адрес автора (авторов);

- акт экспертизы;
- если работа не включена в тематический план на текущий год – служебная записка о включении в план или замещение одного издания другим (с указанием тиража) на имя первого проректора.

1.4. Обязательными элементами оформления текста являются:

- заглавие;
- вид издания («учебное пособие», др.);
- аннотация для оборота титула, с обязательным указанием для кого предназначена данная работа;
- предисловие, введение, основная часть, заключение;
- подрисуночные подписи;
- список литературы;
- фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, должность, место работы рецензентов.

1.5. При подготовке рукописей необходимо руководствоваться следующими рекомендациями.

• *Текст:*

- абзацы отделяются друг от друга одним нажатием на клавишу «Enter»;
- при наборе формул в формульном редакторе (Mathtype или Equation) знаки препинания набираются вместе с формулой в этом же редакторе;
- латинские буквы набираются светлым курсивом; русские и греческие – светлым прямым, векторы и матрицы – прямым полужирным шрифтом.
- подчеркивание для выделения текста не применяется;
- использование полужирного курсива для набора текста является нежелательным.

• *Список литературы составляется по порядку ссылок в тексте и оформляется следующим образом:*

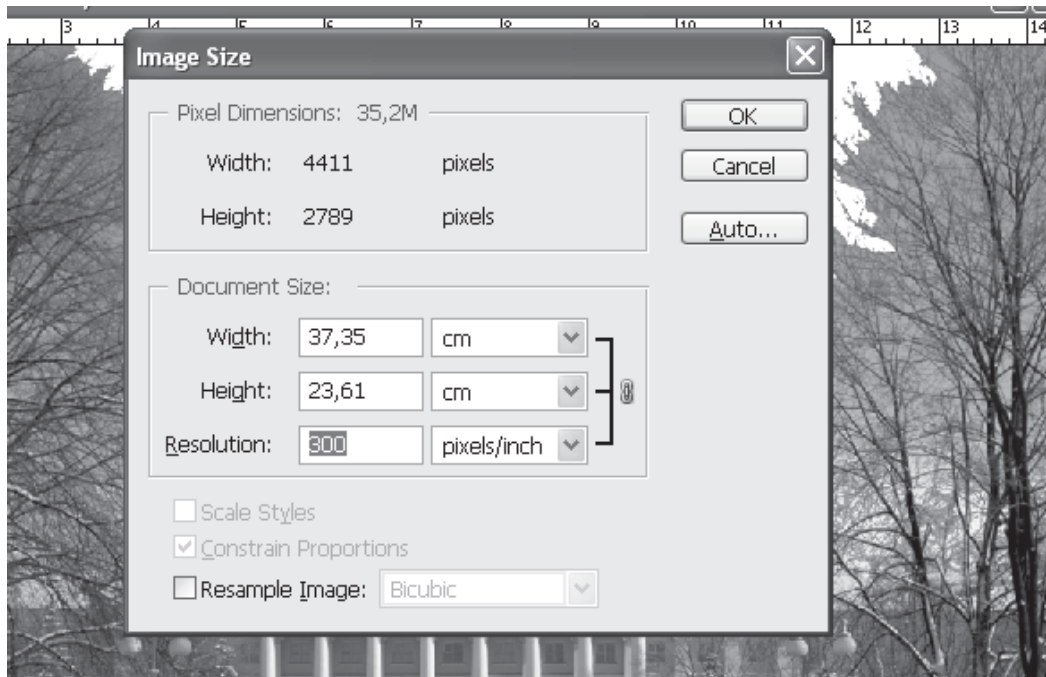
- для книг и сборников – фамилия и инициалы авторов, полное название книги (сборника), город, издательство, год, общее число страниц;
- для журнальных статей – фамилия и инициалы авторов, полное название статьи, название журнала, год издания, номер журнала, номера страниц;
- ссылки на иностранную литературу даются на языке оригинала без сокращений;
- при использовании web-материалов указывается адрес сайта, например: URL: [https: ...](https://...) (дата обращения).

• *Иллюстрации:*

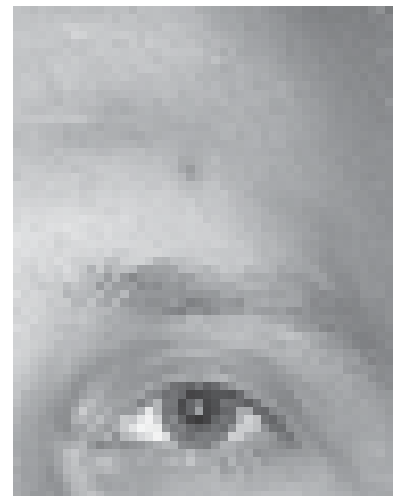
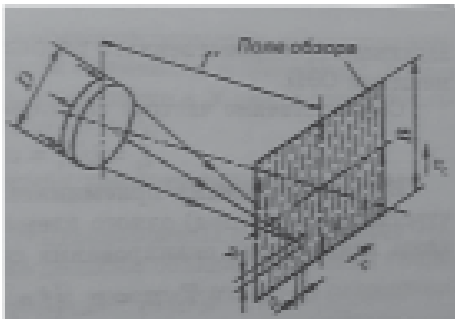
- рисунки, графики, диаграммы, блок-схемы предоставляются в виде исходных файлов, поддающихся редактированию, и должны быть изготовлены в векторных программах: Visio; Coreldraw; Excel; Word; AdobeIllustrator; Mathcad; AutoCad; Компас; Matlab, а также можно предоставить PDF-файлы рисунков из программ, использованных при рисовании; размер рисунка должен быть не больше формата книги, под формат А5 – 114×165 мм; при наличии надписей на рисунке используйте тот же шрифт, что и в основном тексте, размер шрифта не более 10 pt, но не менее 8 pt.;

– фотографии и растровые – в формате *.tif, *.png с максимальным разрешением (не менее 300 pixels/inch при размере не менее 12×12 см); для проверки на панели най-

дите Image, выберите Image Size:



Примеры некачественных рисунка и фотографии:



– обязательно составляйте подрисуночные подписи.

. **Формулы.**

Для набора формул **не использовать вкладки**: «конструктор», «уравнение».

Допустимо применение только редактора *Mathtype* или *Equation* (Вставка → Объект)

– простые формулы набирайте в Word, например: $rd^2 = S - 2\Phi\lambda\{\langle\mu\rangle\}$ – для набора символов $\lambda\mu f \equiv \leq \Downarrow \Pi$ и т. п. выбирайте на панели «Вставка», затем «Символ»;

– если средства Word не позволяют набрать формулу, используйте имеющийся в Word формульный редактор Mathtype или Equation;

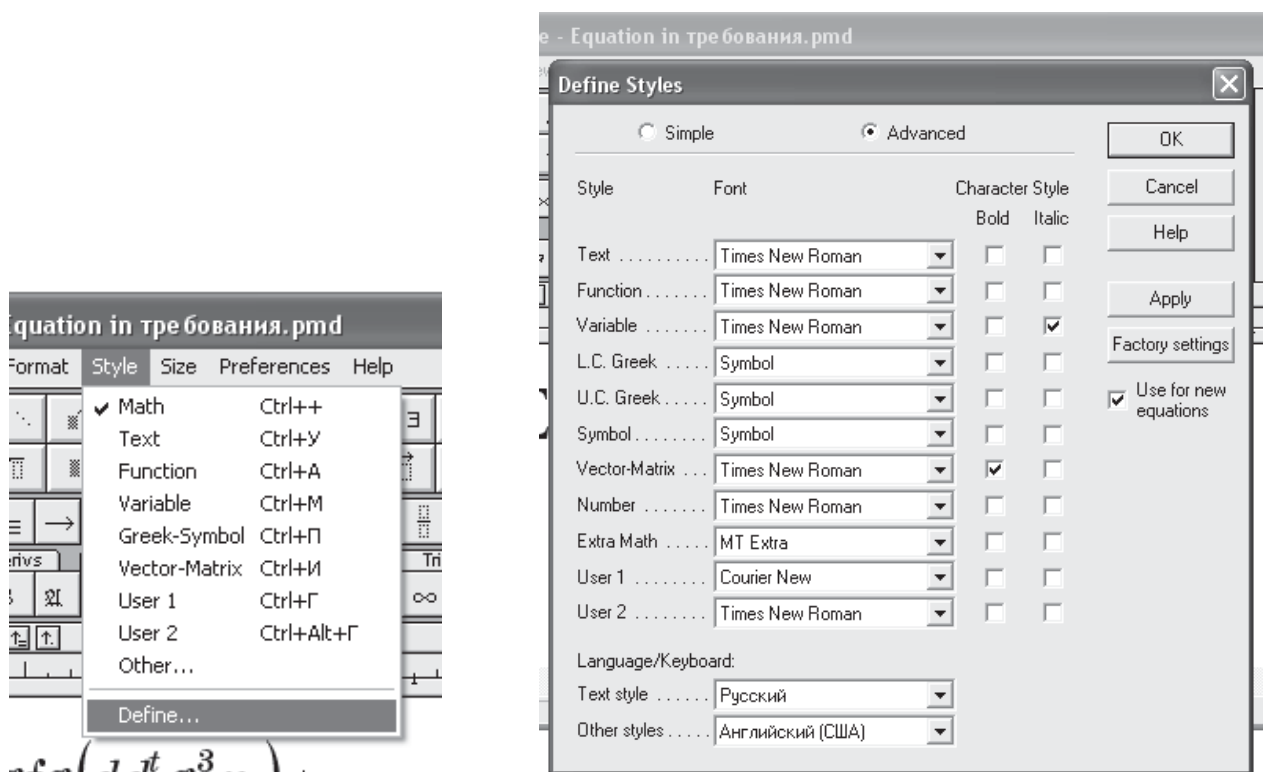
– при наборе формул в формульном редакторе знаки препинания (.,;) в конце формулы набирайте вместе с формулой, не выходя из программы.

Для набора одной формулы **запрещается** применять текстовый набор WORD и формульного редактора одновременно:

– например:

$bb_4^5 a^3 = 2$ – серым цветом отмечена часть формулы, набранная в формульном редакторе MathType или Equation, остальная часть формулы набрана в Word;

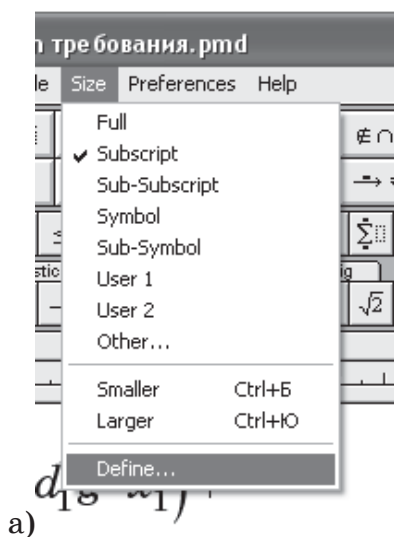
– стили (Style – Define) начертания, обозначений и символов выставляйте по образцу:



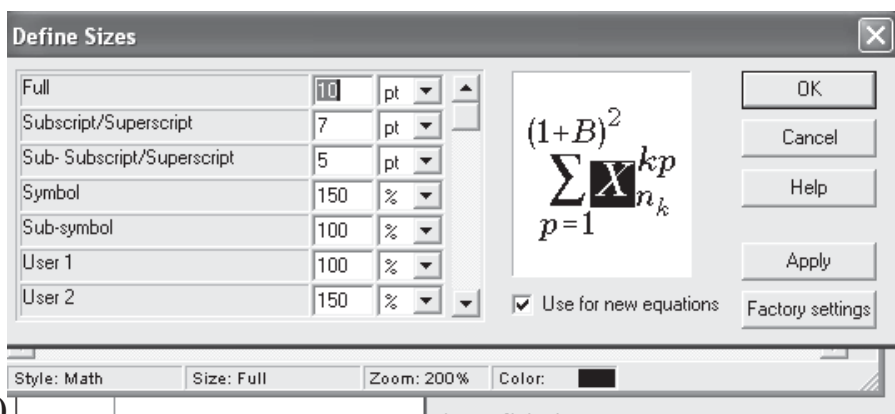
Во вкладке «Define Styles» («Другой стиль») кроме показанных настроек, другие не применять!!!

Пользуйтесь заводскими установками! Не обращайте внимание на различие размера и начертания шрифтов в формуле и тексте.

– для установки размера шрифта во вкладке «Size» («Размер») никогда **не пользуйтесь** вкладкой «Other...» («другие»), ни при каких обстоятельствах не кликать на вкладки находящиеся выше последней строчки (отмечена серым цветом рис. а) используйте только вкладку «Define».

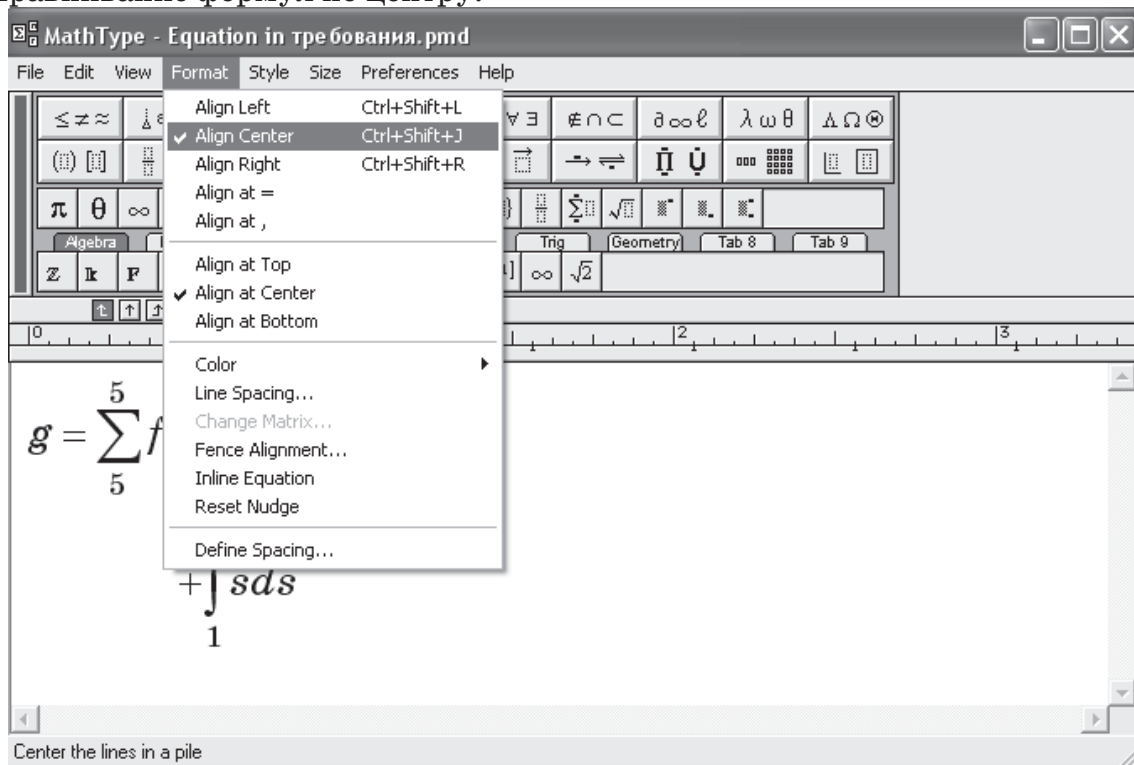


а)



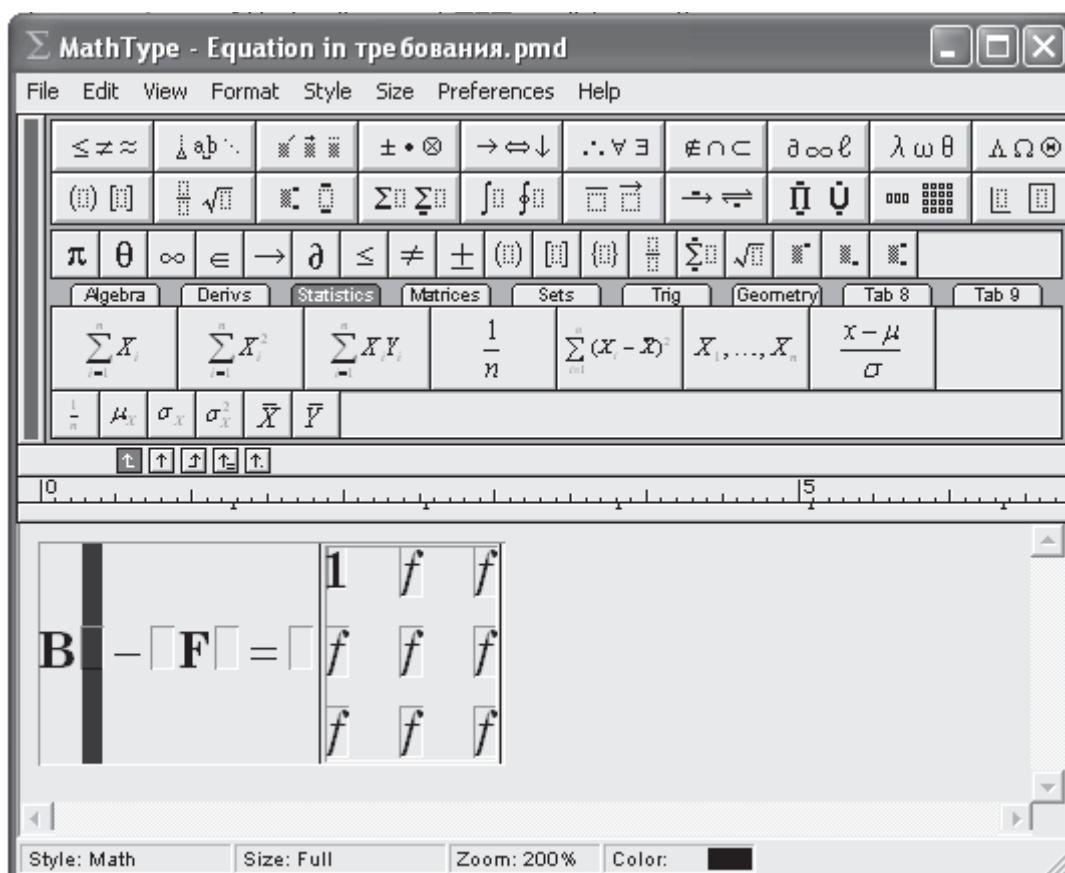
б)

– Выравнивание формул по центру:

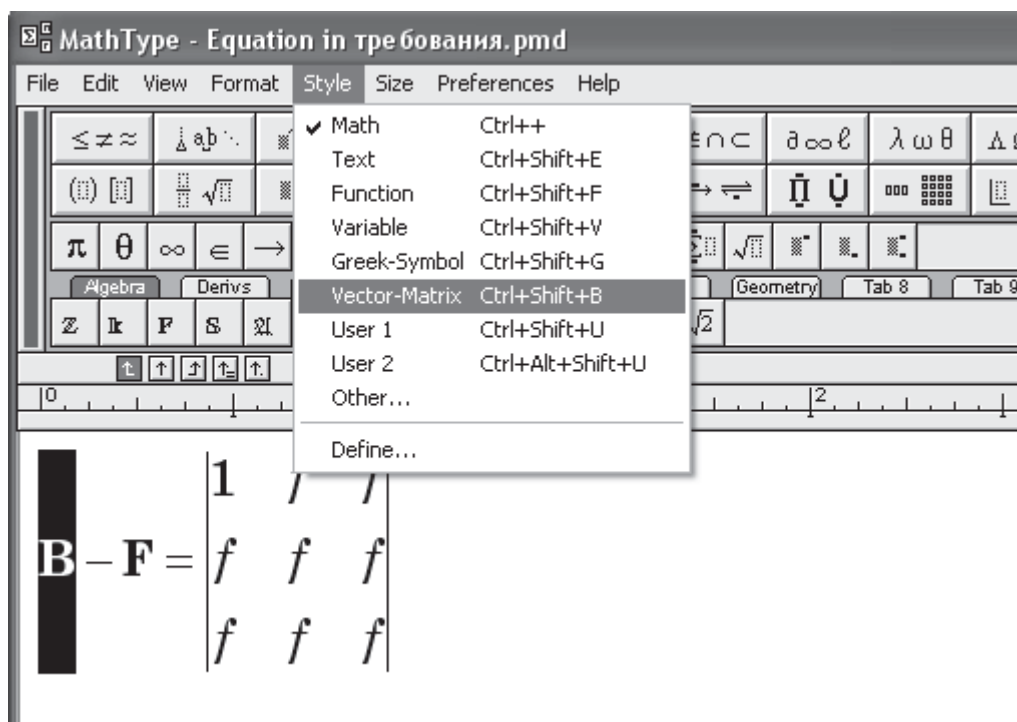


– в формулах *не отделяйте пробелами знаки*: + = -

Пример *неправильного использования пробелов (как показано не делать!)*:



- *Векторы и матрицы* набирайте прямым полужирным **B**, **F**, **b**, **f** шрифтом:



Адрес РИЦ:

190000, Санкт-Петербург, Б. Морская ул., 67, ГУАП, РИЦ , ауд. 11.26

E-mail: rio07@guap.ru

Консультации по вопросам подготовки рукописей:

– по вопросам подготовки электронной версии: тел. (812) 494-70-88 – начальник отдела предпечатной подготовки РИЦ

Колешко Алла Николаевна

– по вопросам структуры издания и редактирования тел.: (812) 494 70 09 – заместитель начальника ОПР РИЦ

Корнеева Любовь Ивановна

Директор РИЦ

Самоловов М. О.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
аэрокосмического приборостроения»
(ГУАП)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование издания _____

Вид издания _____

Автор(ы) _____

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры № _____

протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой № _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Ученый секретарь кафедры № _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка кафедрального рецензента _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Подготовлено в соответствии с перспективным планом издания учебной литературы на 20__ год кафедры №_____ и соответствует требованиям ФГОС к содержанию подготовки по специальностям (направлениям)

Рекомендовано к изданию методическим советом факультета №_____

_____ (полное наименование факультета)

в качестве _____ (вид издания)

Декан факультета №_____ _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Председатель методического совета факультета №_____ _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Проверка текста издания с использованием системы «Антиплагиат.ВУЗ», проводившаяся « ____ » _____ 20__ г. показывает оригинальность содержания на уровне _____ %.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (Колесникова Н. Т.) (подпись) (Ф.И.О.)