

ПАМЯТКА АВТОРУ

Порядок представления рукописи в информационно-издательский отдел «Медиасфера» ГБУ ДПО РМ «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников – «Педагог 13.ру»

ГБУ ДПО РМ «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников – «Педагог 13.ру» (далее Центр «Педагог 13.ру») имеет право издать следующую литературу:

- а) учебные пособия;
- б) методические рекомендации и указания по специальным дисциплинам;
- в) монографии;
- г) программы;
- д) учебные планы;
- е) материалы конференций;
- ж) сборники олимпиадных заданий, лабораторные практикумы;
- з) статьи;
- и) информационные сборники.

Подготовка и издание литературы (сборников, учебных пособий, методических рекомендаций и др.) осуществляется по планам на учебный год.

Каждый сотрудник Центра «Педагог 13.ру» предлагает для издания тему своей рукописи. Тема обсуждается на кафедре (в отделе, центре) и принимается решение о целесообразности её издания. После чего заведующим кафедрой (отделом), директором центра список планируемых изданий представляется в информационно-издательский отдел, который составляет сводный план изданий на учебный год. Составленный план утверждается ректором Центра «Педагог 13.ру».

В плане указываются: название рукописи, фамилия и инициалы автора (авторов), составителя (составителей), ответственного за издание, срок сдачи рукописи.

В порядке исключения могут быть рассмотрены вне плана рукописи на актуальную тему, имеющие большое научно-методическое значение и по уважительной причине не включённые в план

Право окончательного решения вопроса о целесообразности издания того или иного материала принадлежит редакционно-издательскому совету.

Доработанные в соответствии с высказанными в период обсуждения на редакционно-издательском совете замечаниями и отрецензированные материалы после письменного разрешения председателя редакционно-издательского совета передаются в информационно-издательский отдел.

Рукописи предоставляются в информационно-издательский отдел в точно указанные сроки.

Рукопись, без уважительной причины не представленная в сроки, автоматически исключается из плана издания и может быть рассмотрена как внеплановая работа.

Автор (составитель) несет ответственность за соблюдение правил цитирования, а также за неправомерное использование чужих произведений.

Рукопись предоставляется в информационно-издательский отдел в бумажном и электронном вариантах.

Бумажный вариант рукописи включает:

- 1) титульный лист;
- 2) оборот титула с аннотацией;
- 3) предисловие;
- 4) текст рукописи;
- 5) библиографический список;
- 6) оглавление (содержание);
- 7) страницу с выходными данными.

Электронный вариант рукописи идентичен бумажному.

Общие требования к оформлению рукописи

1. Рекомендуемые поля: сверху, снизу – 2 см; слева, справа – 2 см (если в работе более 80 страниц – 2,5 см).

2. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему изданию – 1,25 см.

3. Гарнитура шрифта – Times New Roman.

4. Размер шрифта – 14 кегль. Межстрочный интервал для текста – одинарный. Дополнительный текст набирается на 2 размера мельче, чем основной, т.е. 12 кеглем (таблицы, сноски, примечания, приложения, подписи и надписи к рисункам).

Не допускается:

два и более междусловных пробела в основном тексте;

выделение в тексте подчеркиванием;

формирование красной строки с помощью табуляции и пробелов;

автонумерация (нумерованных и маркированных списков) в главах и абзацах. Все набирают вручную;

замена пунктуационного знака «—» (тире) грамматическим знаком «-» (дефис).

5. Нумерация страниц начинается с третьей, а титул, оборот титула и страница с выходными данными, входя в общее число страниц, не нумеруются. Общее число страниц проставляется на обороте титула.

6. Обложка и титул оформляются по единым требованиям: шрифт обложки полужирный, шрифт титула – светлый.

7. Все статьи в сборниках (кроме первой) и главы (кроме первой) набираются в подбор, т.е. не с новой страницы, а следом за предыдущим

текстом. Разрешается в больших изданиях (более 100 страниц) начинать новую главу с новой страницы.

8. Следует *выделить курсивом* определения, базовые понятия, названия процессов, явлений, которые, по мнению автора, необходимы для запоминания.

9. Заголовки и подзаголовки отделяются от основного текста сверху одной пробельной строкой.

Заголовки высшей ступени набирать прописными (заглавными) буквами жирного начертания; средней ступени – строчными буквами (маленькими) жирного начертания; низшей ступени – шрифтом жирного начертания в одну строку с последующим текстом.

Самый крупный заголовок набирают 16 кеглем. Более крупные шрифты использовать для набора заголовков нежелательно. Шрифт в заголовках должен иметь только прямое начертание. *Не следует помещать* иллюстрации, таблицы, формулы сразу после заголовка.

Заголовки делить на строки по смыслу, предлоги и союзы не оставлять в конце строки, а переносить на начало следующей. Переносы в заголовках не допускаются. Заголовок, находящийся в самом верху или низу рамки, должен быть «закрыт» количеством строк не менее трех. В последнем случае он переносится на следующую страницу.

10. Химические и математические формулы и символы в тексте должны быть написаны четко и ясно.

11. Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке. Допускается печатать таблицы не далее, чем на следующей после ссылки странице.

Таблицы могут быть «закрытыми» (взятыми в рамку из линеек со всех сторон), «частично закрытыми» или «открытыми» (без внешних линеек). В каждом издании следует придерживаться единообразия в оформлении таблиц.

Если таблиц более одной, они нумеруются.

Перед таблицей (справа или слева) печатается слово «*Таблица*». Точка после номера таблицы не ставится.

Название таблицы печатается по центру строки (начертание – полужирное). Точка после названия таблицы не ставится. Таблицы должны иметь шапку (название столбцов). Все графы и строки должны быть заполнены.

Таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую (другие) страницу. При этом шапка повторяется, а над ней указывается *Продолжение* или *Окончание* таблицы.

Если в тексте есть ссылки на графы, то под шапку таблицы вводится дополнительная строка (служебная строка) с нумерацией столбцов, начиная с 1. В этом случае на каждой следующей странице вместо шапки таблицы печатается строка с нумерацией граф.

Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей. Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

Не допускается включать в текст сканированные таблицы.

12. Иллюстративный материал должен обогащать содержание издания.

Иллюстрации тесно связаны с текстом, поэтому их следует располагать как можно ближе к месту ссылки, желательно на той же странице. Допустим перенос рисунка на следующую страницу, но не далее.

В каждом виде изданий должно быть *выдержано единое оформление подрисуночных подписей*. Если рисунок в части издания или в целом издании один, то он не нумеруется, ссылка на него делается словом «рисунок».

Нумерация иллюстраций может быть сквозной (через все издание) или индексационной (поглавной).

Очень важно, чтобы иллюстративный материал рукописи был выполнен автором качественно.

Не допускается:

заканчивать главу, параграф и подпараграф формулой, рисунком или таблицей;

разрывать предложение рисунком или таблицей;

включать в текст сканированные рисунки.

13. В одном издании нумерация формул, рисунков и таблиц должна быть единообразной: сквозной или включать номер главы, параграфа, подпараграфа.

14. Любое издание должно сопровождаться *библиографическим списком (списком литературы)*, который составляют в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

15. Библиографические ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

Оформление титульных элементов издания

Под титульными элементами понимается комплекс элементов аппарата книги, предназначенных для ее характеристики и идентификации среди других книг, библиографической обработки, статистического учета и других целей возможного использования.

Титульные элементы воспроизводятся на титульном листе. Состоит он из лицевой и оборотной сторон листа.

На лицевой стороне титульного листа размещаются:

надзаголовочные данные – наименование организации, от имени которой выпускается книга (название приводят в официально установленной форме, зафиксированной в учредительных документах);

авторы (в коллективных изданиях фамилии авторов приводят в принятой ими последовательности, при наличии четырех и более авторов их фамилии помещают на обороте титульного листа);

заглавие книги;

подзаголовочные данные (вид издания): сведения об утверждении в качестве учебника или учебного пособия (гриф);

выходные данные (место выпуска издания, год выпуска).

На оборотной стороне титульного листа размещаются:

классификационные индексы УДК и ББК;

авторский знак ©;

сведения об авторах, если их четверо и более;

аннотированная каталожная карточка;

сведения о рецензентах (ученая степень, звание, должность, наименование организации, в которой работает рецензент;

знак охраны авторского права.

Индексы универсальной десятичной классификации (УДК) и отечественной библиотечно-библиографической классификации (ББК) определяют, к какой области и подобласти содержания (знания) относится издание.

Индексы УДК помещают отдельной строкой в верхнем левом углу оборота титульного листа.

Индекс ББК помещают отдельной строкой в верхнем левом углу оборота титульного листа под индексом УДК.

Авторский знак – так называют условное обозначение в виде первой (прописной) буквы фамилии автора (указанного первым, если авторов два или три) или буквы первого слова заглавия (если автор не указан или если число авторов четыре или больше). Помещают его под индексами УДК и ББК с отступом в три буквы (три печатных знака) от левого края.

Индексы УДК и ББК, авторский знак учебному пособию присваивает библиотека МРИО, пользуясь соответствующими таблицами.

Сведения о составителях, авторах, если их четверо и более. Сведения о составителях помещают только на обороте титульного листа. Перед именем составителя приводят слова, характеризующие его роль в создании издания: «Составитель», «Автор-составитель».

На обороте титульного листа могут быть приведены сведения об авторах вступительной статьи, предисловия, примечаний, комментариев. Их приводят до сведений о научном редакторе.

Сведения о научном (ответственном) редакторе приводят после имен составителей, авторов, примечаний, комментариев. Рекомендуемая форма: «Ответственный редактор...», «Под редакцией...», «Под общей редакцией...». Перед именем редактора указывают его научное звание, научную должность.

Сведения о составе редакционной коллегии, редакционного совета указывают на обороте титульного листа. Перед перечнем имен приводят словосочетания «Редакционная коллегия: ...», «Редакционный совет: ...» и т.д. После фамилий в круглых скобках целесообразно отметить статус председателя, главного редактора и т.д.

Знак охраны авторского права (копирайт) обязательно приводят в правом нижнем углу оборота титульного листа. Знак охраны авторского права

оповещает о наличии у физических и юридических лиц авторских прав на интеллектуальную собственность в соответствии с законом РФ «Об авторском праве в смежных правах». Для возникновения и осуществления авторского права не требуется регистрации произведения или соблюдения каких-либо формальностей.