

ТРЕБОВАНИЯ К РУКОПИСИ УЧЕБНОГО ИЗДАНИЯ

I. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. **Рукопись принимается** к рассмотрению в Издательстве СПбГУ **полностью подготовленной** для редактирования в комплекте со следующими документами:
 - 1.1. Рекомендация учебно-методической комиссии направления СПбГУ.
 - 1.2. Две развернутые рецензии (внутренняя, внешняя) с заверенными подписями или присланными рецензентами с корпоративного адреса электронной почты.
 - 1.3. Характеристика произведения (по Форме).
 - 1.4. Сведения об авторе (авторах): ФИО, ученое звание, ученая степень, контактный телефон, эл. почта.
2. **Рукопись должна содержать:**
 - 2.1. **Титульный лист**
 - 2.1.1. Фамилия, имя, отчество автора, (авторов, составителя, ответственного редактора) на русском и английском языках.
 - 2.1.2. Название издания на русском и английском языках.
 - 2.1.3. Вид издания¹.
 - 2.1.4. В случае переиздания – номер издания с указанием переработанное и/или дополненное.
 - 2.2. **Оборот титульного листа:**
 - 2.2.1. Сведения о грантах и программах (если есть), поддерживающих работу над изданием.
 - 2.2.3. Краткая аннотация (80–100 слов) на русском и английском языках, раскрывающая основное содержание книги, ее уникальность и предназначение, с указанием целевой аудитории.
 - 2.2.4. Ключевые слова (не менее 5) на русском и английском языках.
 - 2.2.5. УДК, ББК (по возможности).
 - 2.3. **Содержание** – список разделов, частей, глав с обязательной нумерацией страниц.
 - 2.4. **Предисловие.** Дается информация о структуре книги, о значимости темы, целях издания и его использовании, может содержать сведения об авторах и (или) истории создания данного произведения, указывается также читательская аудитория.
 - 2.5. **Авторский текст книги**, включающий введение, основной текст, заключение.
 - 2.5.1. **Введение** – начальная часть авторского текста, в которой автор определяет исходные понятия, основные термины, делает обзор теорий, литературных и документальных источников, обосновывает постановку и разработку темы.

Введение не нумеруется, если не является вводной главой со своим названием.
 - 2.5.2. **Основной текст:**
 - 2.5.2.1. должен быть структурирован, т.е. разбит на рубрики (разделы или главы с параграфами, пунктами, подпунктами);
 - 2.5.2.2. рекомендуется в конце разделов или глав дать краткое заключение, вопросы или задания к разделу или главе, или привести общий список вопросов для проверки изученного материала в конце общего текста;
 - 2.5.2.3. заголовки одного уровня необходимо оформить единообразно; нужно отразить также соподчинение заголовков;
 - 2.5.2.4. текст рукописи может содержать иллюстративный материал: таблицы, рисунки, схемы, фотографии;
 - 2.5.3. **Заключение.** Приводится в конце всей книги, обобщает итоги и дает указание на знания, которые получены и усвоены после изучения материала.

¹ Учебник, учебное пособие, курс лекций, учебно-методическое пособие, хрестоматия, сборник упражнений (заданий), задачник.

2.6. Библиографический список.

2.6.1. Список использованной литературы.

Список использованной литературы (список источников) отражает использованные, цитированные, заимствованные произведения. Список использованной литературы (источников) должен включать в себя все источники, из которых взяты цитаты и заимствования, присутствующие в тексте книги.

2.6.2. Список рекомендуемой литературы.

Список рекомендуемой литературы включает дополнительные произведения, которые могут быть полезны для изучения данной темы.

2.7. Рукопись может содержать справочный аппарат:

2.7.1. Указатели.

В Указателе в алфавитном порядке с указанием страниц расположены все единицы материала, которые предметно обсуждаются в тексте и подлежат обязательному изучению.

2.7.2. Глоссарий: список терминов / узкоспециализированных понятий, употребляемых в тексте.

2.7.3. Комментарии.

2.7.4. Список условных обозначений, сокращений.

2.7.5. Список таблиц, рисунков.

2.7.6. Приложение (я): дополнительные материалы, обогащающие содержательную часть издания.

II. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

1. Рекомендуемый объем рукописи, включая справочный аппарат и список литературы:
 - 1.1. для учебника 10-30 а.л. (а.л. – авторский лист = 40 000 знаков с пробелами);
 - 1.2. для учебного пособия – 5-20 а.л.
2. Рукопись должна быть представлена в формате MS Word или TeX с приложением распечатки в бумажном виде или файла в формате pdf.
3. Текст рукописи должен быть отформатирован с соблюдением следующих параметров:
 - 3.1. поля: слева – 3,17 см, справа – 3,17 см, сверху – 2,54 см, снизу – 2,54 см.
 - 3.2. абзацные отступы – 1 см.
 - 3.3. междустрочный интервал – полуторный.
 - 3.4. шрифт – Times New Roman, кегль (высота букв) – 12pt.

При таком форматировании 1 а.л. будет равен примерно 19 страницам в MS Word.

4. Страницы рукописи должны быть обязательно пронумерованы. Нумерация – сквозная по всей рукописи.
5. Содержание должно быть сформировано автоматическим способом (*рекомендованный способ: вкладка Ссылки – Оглавление в программе MS Word*).
6. Рисунки и схемы должны быть выполнены в графических редакторах и допускать редактирование.
7. Нумерация рисунков и таблиц сквозная по главам (Рис. 1.1), (Табл. 2.3).
8. Каждая глава должна начинаться с новой страницы (*рекомендованный способ: Абзац – Положение на странице – С новой страницы*).
9. Прилагаемые фотографии должны быть четкими, пригодными для сканирования или приложены в электронном виде в формате.tif или .jpeg. Разрешение не менее 300 dpi.
10. Подрисуночные подписи обязательны. Текст подписи помещается под рисунком или схемой, например: Рис.1. Название.
11. Название таблицы пишется над таблицей, например: Таблица 1. Название. Таблицы должны быть не отсканированными, а созданными в MS Word или MS Excel.
12. При наличии источника рисунка или таблицы необходимо указать источник, например: Составлено по: [Иванов, 2002] или Источник: [Иванов, 2002, с.5-6].
13. Если фотография (рисунок) взяты из открытого фотобанка, позволяющего бесплатную загрузку контента, необходимо указать: название фотобанка и сайта, ссылку на ресурс, автора фотографии, год создания или публикации фотографии (рисунка).
14. Названия зарубежных компаний приводятся в тексте латинскими буквами без кавычек и выделений.

15. После первого упоминания в тексте фамилий зарубежных ученых, руководителей компаний и т.д. на русском языке в круглых скобках приводится оригинальное написание имени и фамилии.
16. Все цитаты и заимствования в тексте оформляются одним из трех вариантов:
 - 16.1. знаком сноски внизу страницы с указанием фамилии автора, года издания, номера страницы;
 - 16.2. в тексте после цитаты в круглых скобках фамилия автора, год издания, номер страницы;
 - 16.3. в тексте после цитаты в квадратных скобках номер источника, номер страницы в конечном нумерованном списке литературы.
17. Сноски оформляются как автоматические (обычные) на соответствующей странице текста (а не в конце рукописи).
18. Все сокращения при первом употреблении должны быть полностью расшифрованы, за исключением общепринятых сокращений терминов и математических величин.
19. Список литературы оформляется единообразно, в алфавитном порядке: сначала источники на русском языке, потом на иностранных языках, затем источники, взятые из сети Интернет. Соответственно даются отсылки в тексте: [Петров, 2014, с.23], [17], [Lewis, 1996] и т.п. Допускаются ссылки на литературу в виде постраничных сносок (цифрой в верхнем регистре), соответствующее библиографическое описание приводится внизу страницы. Подробнее см. Правила оформления библиографического списка.

Издательство Санкт-Петербургского университета

Телефон: 8 (812) 328 4422
publishing@spbu.ru