

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРЕДСТАВЛЕНИЮ РУКОПИСИ

1. В редакционный совет представляют:

- 1.1. Рукопись издания в текстовом варианте на бумажном носителе.
- 1.2. Электронный вариант рукописи на диске (CD-R, CD-RW) в редакторе Microsoft Word в формате RTF, либо в редакторе Page Maker 6.5).
- 1.3. Аннотация.
- 1.4. Код УДК, ББК.
- 1.5. Выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к опубликованию и указанием распределения тиража. В распределении тиража указывается в библиотеку какого здания (абонемент или читальный зал), какое количество экземпляров направляется, рассылка ___ (количество экземпляров для рассылки уточняется у секретаря редакционного совета), на кафедру – 10 экземпляров (виза библиотеки), для какой ООП и дисциплины (см. требования к выписке из протокола кафедры).
- 1.6. Экспертное заключение кафедры о возможности опубликования, подписанное руководителем режимно-секретного подразделения (РСП) и утвержденное проректором по образовательной деятельности (ОД) (печать).
- 1.7. Две внешние рецензии (коллективная (профильная кафедра другого вуза) и индивидуальная).
- 1.8. Утвержденная рабочая программа дисциплины, для которой написана рукопись (в бумажном виде).
- 1.9. Сведения об авторе(ах): Ф.И.О. (полностью), место работы, основная должность работы, контактные телефоны.
- 1.10. Справка из библиотеки об обеспеченности дисциплины учебной литературой, для которой подготовлено учебное издание.
- 1.11. Обоснование необходимости издания рукописи учебной литературы.
- 1.12. Папка с завязками (с описью документов).

2. Рукопись издания в текстовом варианте на бумажном носителе должна содержать: титульный лист; основной текст издания с заголовками, таблицами, формулами, иллюстрациями и т.п., включая авторское предисловие, введение,

а также аннотацию; тексты справочного характера и дополнительные тексты (указатели, комментарии, примечания, приложения); библиографические списки и ссылки; подрисуночные подписи; оглавление (содержание).

Рукопись должна быть подписана автором (авторами) на титульном листе с указанием даты. В сплошную нумерацию листов издания должны быть включены все элементы авторского оригинала. На обороте титульного листа должны быть указаны общее число страниц, объем вставок, а также количество иллюстраций.

3. АННОТАЦИЯ

Аннотация – краткая характеристика произведения печати с точки зрения содержания, назначения, формы и других особенностей. Аннотация учебной книги включает сведения о содержании, назначении и достоинствах данного издания.

Необходимо иметь в виду, что в аннотации учебника или учебного пособия следует указывать номера и названия направлений/специальностей или магистерских программ, для которых предназначено издание. Средний объем аннотации 600 печатных знаков. Аннотация помещается на обороте титульного листа или на второй странице обложки.