

Издательское оформление публикуемых материалов в сборниках научных статей и материалах конференций

Статья – произведение, обстоятельно освещающее какую-либо тему, идею, вопрос, содержащее элементы их анализа и предназначенное для периодического, продолжающегося издания или неперiodического сборника как составная часть его основного текста.

Научная статья – законченное и логически цельное произведение, посвященное конкретному вопросу, входящему в круг проблем (задач), решаемых соискателем.

Объем научной статьи должен составлять, как правило, не менее 0,35 авторского листа (14 000 печатных знаков, включая пробелы между словами, знаки препинания, цифры и другие), что соответствует 8 страницам текста, напечатанного через 2 интервала между строками (5,5 страницы в случае печати через 1,5 интервала).

Доклад – сообщение на научную тему в ученом собрании или на съезде, конференции, совещании и т. д., содержащее отчет о деятельности или план ближайших мероприятий.

Сообщение – материалы на научную тему в ученом собрании, на съезде, конференции, совещании и т. д.

Тезисы – сжато сформулированные положения и мысли, опубликованные до начала конференции, симпозиума и съезда.

Элементы издательского оформления материалов

Требования к составу и расположению элементов издательского оформления статей в периодических и продолжающихся сборниках регламентированы межгосударственным стандартом ГОСТ 7.5-98.

Сведения об авторах, составителях и других лицах, участвовавших в работе над материалом.

Имя автора приводят в именительном падеже и выделяют полиграфическими средствами (полужирным шрифтом, шрифтом большего размера, чем текст статьи, прописными буквами и т. п.).

Сведения об ученом звании, ученой степени, должности, профессии, *месте работы, наименовании страны* указывают в полной или сокращенной форме после имени автора. Сокращения – по ГОСТ 7.11-2004, 7.12-2001, СТБ 7.12-2001. (Например: *правильное* сокращение – *канд. физ.-мат. наук, д-р филол. наук, неправильное* – *к.б.н., д.ф.н.*). Для указания места работы и наименования страны

допускается использование аббревиатур (например, *Гомель, УО «ГГУ имени Ф. Скорины»*).

В коллективных статьях имена авторов приводят в принятой ими последовательности.

Сведения об авторах передовых статей помещают после текста публикуемого материала справа.

Сведения о месте работы автора допускается помещать после текста публикуемого материала отдельной строкой.

Сведения о составителях и о других лицах, участвовавших в работе над материалом (переводчиках, художниках, фотографах и т. п.), помещают после текста публикуемого материала справа. Перед именем этих лиц приводят слова, определяющие характер проделанной работы («составитель», «переводчик» и т. п.)

Имена всех лиц приводят по формам:

- инициалы и фамилия (например, *П. Г. Ткачев*);
- один инициал и фамилия (например, *С. Рудницкий*);
- имя и фамилия (например, *Эдуард Акулін, Татьяна Шамякина*);
- псевдоним (например, *Т. Николаева*).

Редколлегия может выбрать одну из форм.

Заглавие публикуемого материала помещают перед текстом и выделяют полиграфическими средствами.

Подзаголовочные данные помещают после заглавия, они могут включать:

- сведения, поясняющие заглавие;
- сведения о типе публикуемого материала;
- порядковый номер части статьи;
- библиографическую запись на рецензируемое произведение по ГОСТ 7.1-2003;
- место и дату проведения конференции и т. п., если они не указаны в заглавии или подзаголовочных данных издания.

Индекс УДК статей помещают перед сведениями об авторах. Его располагают *отдельной строкой слева*.

Аннотацию приводят на языке текста публикуемого материала и помещают перед текстом после заглавия и подзаголовочных данных. Аннотацию оформляют по ГОСТ 7.9-95. *Объем аннотации – 500–600 знаков*. Она включает характеристику основной темы, проблемы объекта, цели работы и ее результаты. В аннотации указывают, что нового несет в себе данный документ в сравнении

с другими, родственными по тематике и целевому назначению. Аннотацию следует обязательно приводить только для сборников научных статей.

Пристатейные библиографические списки – обязательный элемент издательского оформления. Их помещают после текста публикуемого материала.

В заглавии пристатейного библиографического списка используют слово “Список”. Заглавие пристатейного библиографического списка может быть либо тематическим (например, “*Отечественная литература по книговедению: Рекомендательный список*”, либо типовым (например, “*Список цитируемых источников*”, “*Список основных источников*”, “*Библиографический список используемой литературы*” и т. п. Не рекомендуется использовать такие неинформативные типовые заглавия пристатейного библиографического списка, как, например, “Литература”, “Список литературы” и др. **Не допускается** использовать в заглавии слово “Библиография”.

Библиографическое описание в пристатейных библиографических списках составляют по ГОСТ 7.1-2023, ГОСТ 7.80-2000. *Библиографические записи должны быть пронумерованы.*

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляют как перечень библиографических записей и помещают его после основного текста статьи до пристатейного библиографического списка, если он имеется. Библиографическую запись для перечня затекстовых библиографических ссылок, содержащего сведения только о тех документах, на которые даны ссылки в основном тексте статьи, составляют по СТБ 7.208-2008.

В **примечаниях**, которые могут быть внутритекстовыми, затекстовыми и подстрочными, указывают сведения об издании, из которого перепечатан или переведен материал. Примечания, содержащие библиографическую ссылку, оформляют по ГОСТ 7.208-2008. Затекстовые и подстрочные примечания связывают с текстом, к которому они относятся. При публикации материалов, переведенных с языков стран СНГ и иностранных языков, сведения о языке оригинала помещают также в примечаниях.

Издательское оформление содержания

Элементы содержания включают:

- название раздела, подраздела, цикла, подборки;
- сведения о публикуемом материале.

Каждый элемент содержания располагают на отдельной строке.

Наличие содержания в издании обязательно.

Название раздела, подраздела, цикла, подборки приводят перед сведениями о материалах.

Имя автора в содержании *начинают с фамилии*. Имя и отчество автора допускается заменять инициалами. Сведения об ученой степени, ученом звании, должности, профессии и место работы автора не приводят.

Имя автора выделяют полиграфическими средствами.

Заглавие сохраняют в той форме, в какой оно дано при тексте публикуемого материала.

Название содержания приводят отдельной строкой и выделяют полиграфическими средствами. Для названия используют слово “Содержание”. Не допускается применять слово “Оглавление”.

Содержание можно помещать до или после публикуемых в издании материалов.

В издании на нескольких языках содержание публикуют на одном или нескольких языках. Допускается публикация содержания в переводе на языки, не используемые в тексте издания.

Номер страницы проставляют посередине страницы внизу.

Шрифтовое оформление. Основной текст рукописи должен быть набран в текстовом редакторе MS Word-2007–2010 стилем «Обычный» с переносами, шрифтом Times New Roman высотой 15 пунктов (для формата 60x84 1/16, т. е. печатаются 2 страницы на листе бумаги размера А4) и 12 пт (для формата 60x84 1/8, т. е. печатается 1 страница на листе бумаги А4).

Шрифт *дополнительного текста* – 13–14 и, соответственно, 11 пунктов, *справочного текста, таблиц, подписей к иллюстрациям* – 13 и 10 пунктов. Начертание букв нормальное.

Шрифт математических и физических *формул* – 15 и, соответственно, 12 пунктов, химических – 15 и 12 пунктов. Формулы *должны быть набраны в математическом редакторе MathType*.

Параметры страницы электронного документа:

а) для изданий формата 60x84 1/16 (две страницы на листе): *размеры полей:* верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см, левое (или внутреннее) – 3,0 см, правое (или наружное) – 2,0 см; в меню **Несколько страниц** устанавливаются зеркальные поля

б) для изданий формата 60x84 1/8 (одна страница на листе): верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см, левое (или внутреннее) – 2,5 см, правое (или наружное) – 2,5 см – от 200 страниц; верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см, левое (или внутреннее) – 2 см, правое (или наружное) – 2 см – до 200 страниц.

Абзацный отступ – 1,0–1,25 см. Установка абзацного отступа производится автоматически из меню **Формат**; использование с этой целью табуляции или пробелов недопустимо.

Межстрочный интервал – «одинарный».

Нумерация страниц сборника начинается со страницы 3 (первая и вторая страницы – это титульный лист и оборот титульного листа). Номера страниц проставляются внизу посередине. Для нумерации применяют только арабские цифры. Высота шрифта номера страницы для формата А5 – 13 пт, для формата А4 – 12 пт.

Текст статей оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32–2001. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

На все таблицы, рисунки, приложения в тексте должны быть ссылки. Таблицы и рисунки должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Приложения нумеруются буквами русского или латинского алфавита.

В тексте применяется **выделение полужирным шрифтом, курсивом или полужирным курсивом, подчеркивание**, если это необходимо. Курсив применяется для смысловых выделений. Как правило, это термины, встречающиеся в тексте впервые, или фрагменты текста, на которые следует обратить особое внимание. **Не разрешаются двойные выделения: полужирный с подчеркиванием, курсив с подчеркиванием, полужирный курсив с подчеркиванием.**

В материалах по информатике и программированию команды, названия клавиш и элементов интерфейса (пунктов меню, диалоговых окон, кнопок и т. д.) набираются полужирным шрифтом с прописной буквы. Английские названия следует сопровождать русским переводом (если речь идет об англоязычной версии) или русское название – английским эквивалентом (если речь идет о русскоязычной версии).

Например, кнопка **Edit** (Правка).

Не принимаются к изданию статьи с отсканированными формулами, таблицами.

В сборниках научных статей или материалах конференций, семинаров и т. п. все элементы статьи (ФИО, заглавие, аннотация, список литературы и т. д.) должны быть оформлены единообразно, однотипно. Это касается также выпусков продолжающихся изданий, т. е. изданий, которые выходят в свет через неопределенный промежуток времени по мере накопления материала и имеют одинаковое название.

Подробные требования к тексту публикуемых материалов, а также технические правила набора даны в отдельных файлах.

Порядок работы

Материалы собирает *редколлегия*. Она несет ответственность за содержание и оформление сборника.

Текст сборника (издания) подается в редакционно-издательский отдел на диске и в одном качественно напечатанном экземпляре (на листах формата А4). Электронный вариант текста должен находиться в одном файле, носитель не должен содержать любых документов, которые не имеют отношения к представляемым материалам. Рекомендуются записать файл несколько раз (в разные каталоги) для повышения надежности в случае возможных дефектов носителя.

Примерный объем сборника: до 240 страниц.

К *сборникам научных статей* прилагаются:

– докладная записка с рекомендацией для издания и указанием тиража;

– выписка из протокола заседания НТС;

– рецензии: не менее двух (одна внешняя и одна внутренняя) за подписью рецензентов, которые должны обязательно иметь ученую степень; рецензии должны быть засвидетельствованы печатью в отделе кадров учреждения, организации, где работает рецензент; в рецензиях следует указать следующие сведения о рецензентах: фамилию, имя, отчество, ученую степень, должность, звание. К сборникам, материалы которых охватывают много областей знаний, должны быть приложены рецензии по каждой области.

– аннотация или реферат ко всему сборнику по ГОСТ 7.9-95, ГОСТ 7.86-2003 (помещается на обороте титульного листа).

– сведения о лице, ответственном за издание: ФИО (полное), место работы, должность, звание, номер телефона, адрес электронной почты.

К *материалам конференций* прилагаются:

– докладная записка с рекомендацией для издания и указанием тиража;

– аннотация или реферат ко всему сборнику по ГОСТ 7.9-95, ГОСТ 7.86-2003 (помещается на обороте титульного листа).

– сведения о лице, ответственном за издание: ФИО (полное), место работы, должность, звание, номер телефона, адрес электронной почты.

Рукописи, рецензии, диски и другие материалы вкладываются в отдельную картонную папку с завязками. Папка обязательно должна быть подписана по образцу.

Все рукописи проходят редакционную проверку на соответствие техническим правилам набора и ГОСТам. Затем ответственными за выпуск вносятся правки в рукопись и верстается оригинал-макет.

После верстки редактор и корректор работают с макетом. При необходимости могут вноситься еще некоторые правки.

В РИО оформляются выходные сведения издания (титульный лист, оборот титульного листа и выпускные данные).

Готовый к тиражированию оригинал-макет подписывается ответственным за выпуск, редактором и корректором в печать.