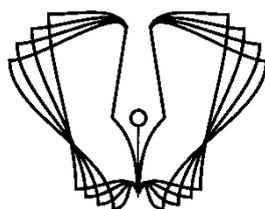


**Нижевартовский государственный университет**

**Издательство НВГУ**



**КРАТКИЕ ТРЕБОВАНИЯ  
К ОФОРМЛЕНИЮ  
ПРЕДСТАВЛЯЕМОЙ  
В ИЗДАТЕЛЬСТВО  
РУКОПИСИ**

**Нижевартовск  
2020**

## ОФОРМЛЕНИЕ

### Текстовая часть

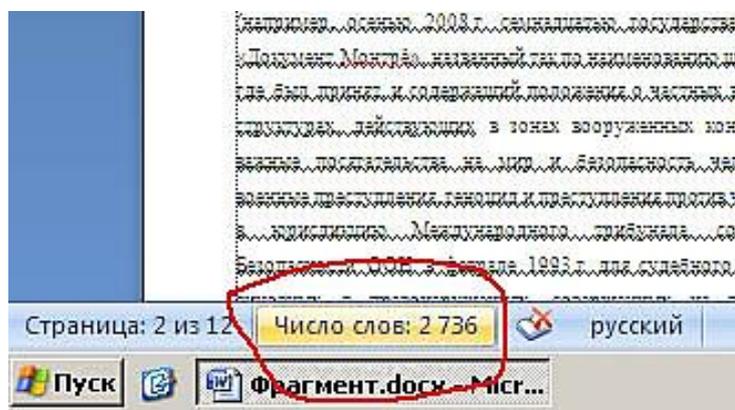
Текстовая часть рукописи должна удовлетворять следующим требованиям:

- текст должен быть набран в текстовом редакторе Word,
- поля вокруг текста — 2 см;
- гарнитура шрифта — Times New Roman,
- размер шрифта — 12 пт., для таблиц — 11 пт.,
- межстрочный интервал — 1,0
- абзацный отступ должен быть одинаковым по всему оригиналу — 1,27 мм.

Печатный (издательский, авторский) лист - *расчет проводится по статистике текста.*

Чтобы подсчитать авторские листы, сначала надо подсчитать количество символов.

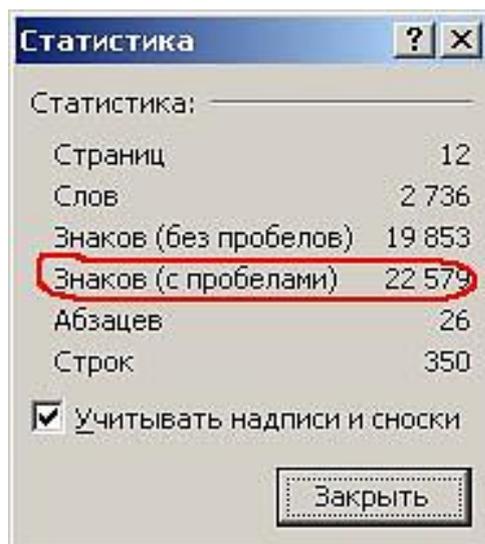
Если Вы работает с программой Word версии 2007 или выше, то дважды щелкните внизу на строке состояния, на поле Число слов, как показано на рисунке ниже:



Строка состояния

На экране появится диалог с количеством знаков в тексте:

кол-во знаков Word



Разделите число знаков на 40 000, получится количество авторских листов.

## **Общие требования к описанию использованной литературы/источников**

1. Списки литературы/источников являются неотъемлемой частью аппарата как учебного, так и научного издания. Они дают возможность читателю ознакомиться с другими изданиями на тему книги, в том числе и с теми, в которых освещаемая проблема дается более подробно. Списки литературы состоят из использованных, цитированных, а в учебной книге в обязательном порядке рекомендуемых произведений и различных документов.

2. Списки использованной литературы оформляются по ГОСТ Р 7.0-100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

3. В списке литературы все работы перечисляются в алфавитном порядке. При таком порядке записи располагают по алфавиту фамилий авторов и/или заглавий произведений, если фамилия автора не указана. Записи рекомендуются располагать следующим образом:

1) при совпадении первых слов заглавий — по алфавиту вторых и т. д.

2) при наличии работ одного автора — в прямом хронологическом порядке (такой порядок группировки позволяет проследить за динамикой взглядов определенного автора на проблему);

3) при наличии авторов-однофамильцев — по инициалам;

4) при нескольких работах авторов, написанных ими в соавторстве с другими — по алфавиту соавторов.

4. Одна работа описывается один раз независимо от того, сколько раз в тексте публикации упоминался источник.

5. В библиографическое описание допустимо вносить всех авторов, чтобы все авторы публикации были учтены в системе цитирования. Хотя количество авторов не ограничено, в разумных пределах их число можно сокращать.

6. При наличии в списке источников на других языках, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, т. е. литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке. При этом библиографические записи на иностранных европейских языках объединяются в один ряд. Работы, написанные на латинице (на немецком, финском, датском, итальянском и т. д.), должны быть приведены в библиографическом описании в оригинальном виде с указанием языка статьи после ее описания, например: Ellingsen, A. E. Sykdomsangst blant medisiner og jusstudenter // Tidsskr Nor Laegeforen. 2002. Vol. 122 (8). P. 785–787. (In Norwegian).

7. Недопустимо сокращать название статьи, книги, отечественного журнала, кроме тех случаев, когда сокращение имеется в предписанном источнике информации. Название англоязычных журналов следует приводить в соответствии с общепринятыми сокращениями.

8. Доля самоцитирования по существующим нормам научной этики не должна в среднем превышать 25%.

Цитаты на свои работы должны быть оформлены в соответствии правилами и не быть избыточными.

9. Не рекомендуется ссылаться на диссертации и авторефераты, правильнее ссылаться на работы, опубликованные по материалам диссертаций.

10. **В список литературы не включаются** любые материалы, не имеющие конкретного автора (отв./гл. редактора или под редакцией), в том числе: приказы, ГОСТы, медико-санитарные правила, положения, постановления, санитарно-эпидемиологические правила, нормативы, федеральные и региональные законы), а также архивные документы. Их нужно указывать

в самом тексте работы, в сносках (или отсылках), но не в списках литературы. Исключение составляют те материалы, которые являются предметом анализа.

11. Указание серии — обязательный элемент.

12. В периодических или продолжающихся изданиях указывается текущий номер и (в скобках) валовой, то есть номер с момента основания издания.

13. При описании различаются длинные, средние тире и дефис; между инициалами и инициалами и фамилией применяется неразрывный пробел (Ctrl + Shift + пробел);

14. Перед точкой и запятой пробел не ставится, перед остальными знаками препинания пробел обязателен.

### ***Библиографическое описание электронных ресурсов***

1. Оформляется по ГОСТ Р 7.0-5-2008 «Библиографическая запись. Общие требования и правила составления».

2. Нельзя ссылаться на Википедию.

3. Электронный адрес ресурса в сети Интернет приводят после аббревиатуры URL (вместо «Режим доступа»).

4. Недопустимы слишком длинные URL-адреса, к тому же они **небезопасны**. Длинный URL-адрес можно сократить, для этого есть специальные бесплатные сервисы, например <https://is.gd/>.

5. Дата обращения обязательна.

6. Во всех случаях, если у цитируемого материала есть цифровой идентификатор объекта (Digital Object Identifier — DOI), его необходимо указывать в самом конце описания источника. В этом случае электронный адрес опускается, после DOI точка не ставится. Проверять наличие DOI следует на сайте <http://search.crossref.org/> или <https://www.citethisforme.com>. Для получения DOI нужно ввести в поисковую строку название статьи на английском языке.

### ***Библиографическое описание ссылок***

1. Оформляются по ГОСТ 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

2. Если в одном предложении упоминается несколько научных фактов, то каждый научный факт должен сопровождаться отдельной отсылкой. При множественных отсылках они даются в порядке хронологии.

## МОНОГРАФИИ

1. Выписка из протокола заседания кафедры с указанием: присутствовали, слушали, выступили, постановили. *Для изданий, не включенных в план изданий НВГУ.*

2. Две внешние рецензии:

а) кафедры одного из ведущих по данной специальности вузов;

б) крупного специалиста в данной отрасли науки и техники (доктора или кандидата наук).

В качестве рецензентов не должны утверждаться кафедры или специалисты того вуза, где работает автор.

3. Ответ (справка) автора (авторов) на критические замечания рецензентов (этот документ не заверяется). В нем автор (авторы) сообщает Издательству о дополнительно проделанной работе, указывает, какие замечания им приняты, а какие отвергнуты, аргументируя собственную точку зрения.

## УЧЕБНИКИ И УЧЕБНЫЕ ПОСОБИЯ

1. Выписка из протокола заседания кафедры, на которой работает автор, с указанием: присутствовали, слушали, выступили, постановили. *Для изданий, не включенных в план изданий НВГУ.*

2. Две внешние рецензии:

а) кафедры одного из ведущих по данной специальности вузов;

б) крупного специалиста в данной отрасли науки и техники, имеющего ученую степень и ученое звание (доктор наук или кандидат наук, профессор или доцент). В качестве рецензентов не должны утверждаться кафедры или специалисты того вуза, где работает автор.

3. Аргументированный ответ автора (авторов) на критические замечания рецензентов, т.е. справка о доработке рукописи.

Наиболее эффективна следующая последовательность расположения основных текстовых элементов и справочно-сопроводительного аппарата:

Оглавление.

Предисловие.

Методические рекомендации.

Введение.

Основной текст.

Заключение.

Приложения.

Указатели.

Литература.

Основной текст представляет собой дидактически и методически обработанный и систематизированный автором словесный материал, соответствующий учебной программе.

*Объем учебного издания* должен определяться в соответствии с объемом учебной дисциплины. 36 часов учебной дисциплины соответствует 1 зачетной единице. На 1 зачетную единицу должен быть рассчитан объем учебного пособия — 45–48 стр. текста минимально, что составляет 3 п.л.

Общий объем рукописи учебного пособия не должен быть менее 5 печатных листов, а учебника – не менее 6 печатных листов.

Учебник создается на базе апробированного учебного пособия.

## СБОРНИКИ НАУЧНЫХ ТРУДОВ, МАТЕРИАЛОВ КОНФЕРЕНЦИЙ

Тематический сборник научных трудов — издание, составленное из нескольких статей по единой теме, содержащих научно-теоретическую или прикладную разработку конкретной проблемы, и предназначенное для читателя-специалиста.

В тематических сборниках научных трудов публикуются научные материалы, имеющие принципиальное научное значение и практическую значимость, ранее не публиковавшиеся, подготовленные на высоком научном и идейном уровне.

*Не допускается публикация в сборниках: информационных материалов, по обмену опытом, обзоров по разным проблемам науки и техники, статей, содержащих только методические указания и рекомендации.*

Автор (соавтор) имеет право публиковаться в сборнике один раз, второй раз, в том числе в соавторстве, — в исключительном случае, по специальному решению редакционной коллегии.

Ответственный редактор может помещать в сборник только одну статью.

Не рекомендуется включать в сборник статьи с авторским коллективом более четырех человек.

Количество статей из вуза, подготовившего сборник к изданию, не должно превышать 50% (для межвузовских сборников).

Сборники научных трудов выпускаются объемом до 10 уч.-изд. л. Объем статьи должен быть: по естественным и техническим наукам — не более 0,5 уч.-изд. л., по гуманитарным наукам — не более 1,0 уч.-изд. л.; лишь в отдельных случаях по специальному решению редакционной коллегии объем статьи может быть увеличен в том и в другом случае еще на 0,5 печатного листа.