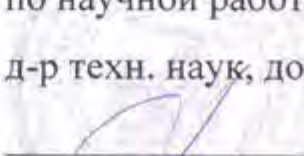


«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор
по научной работе СПбУТУиЭ
д-р техн. наук, доцент

Г. А. КОСТИН

«23» сентября 2016 г.

**Требования к оформлению рукописей,
представляемых в Издательство
Санкт-Петербургского университета
технологий управления
и экономики**

На титульном листе рукописи приводятся: ФИО автора (-ов в случае, если их не более трех) полностью; название работы; вид работы: монография, учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, сборник научных трудов (докладов, материалов) конференции и пр., год издания.

Если авторов больше трех, их ФИО в полном или сокращенном виде приводятся во введении, предисловии, могут быть приведены в скобках в содержании при названиях подготовленных ими разделов.

Рукопись должна быть снабжена аннотацией, в которой кратко формулируется основное содержание и указывается целевая аудитория издания, а также оглавлением (содержанием).

Текст должен быть подготовлен средствами программы **MS Word**. Настоящие требования оформлены применительно к версии **MS Word 2007**.

Заголовки

Тест должен быть последовательно структурирован (разбит на разделы, главы, параграфы и пр.), структура отражена в иерархии заголовков 1-го, 2-го, 3-го и т. д. уровней:

Раздел I. Общая экономическая теория

Глава 1. Общая экономическая теория в системе экономического знания

1.1. Развитие экономической теории в России и за рубежом

1.2. Предмет и метод экономической теории

1.2.1. Формирование политической экономии как науки

1.2.1.1. Теория и практика рыночной организации производства

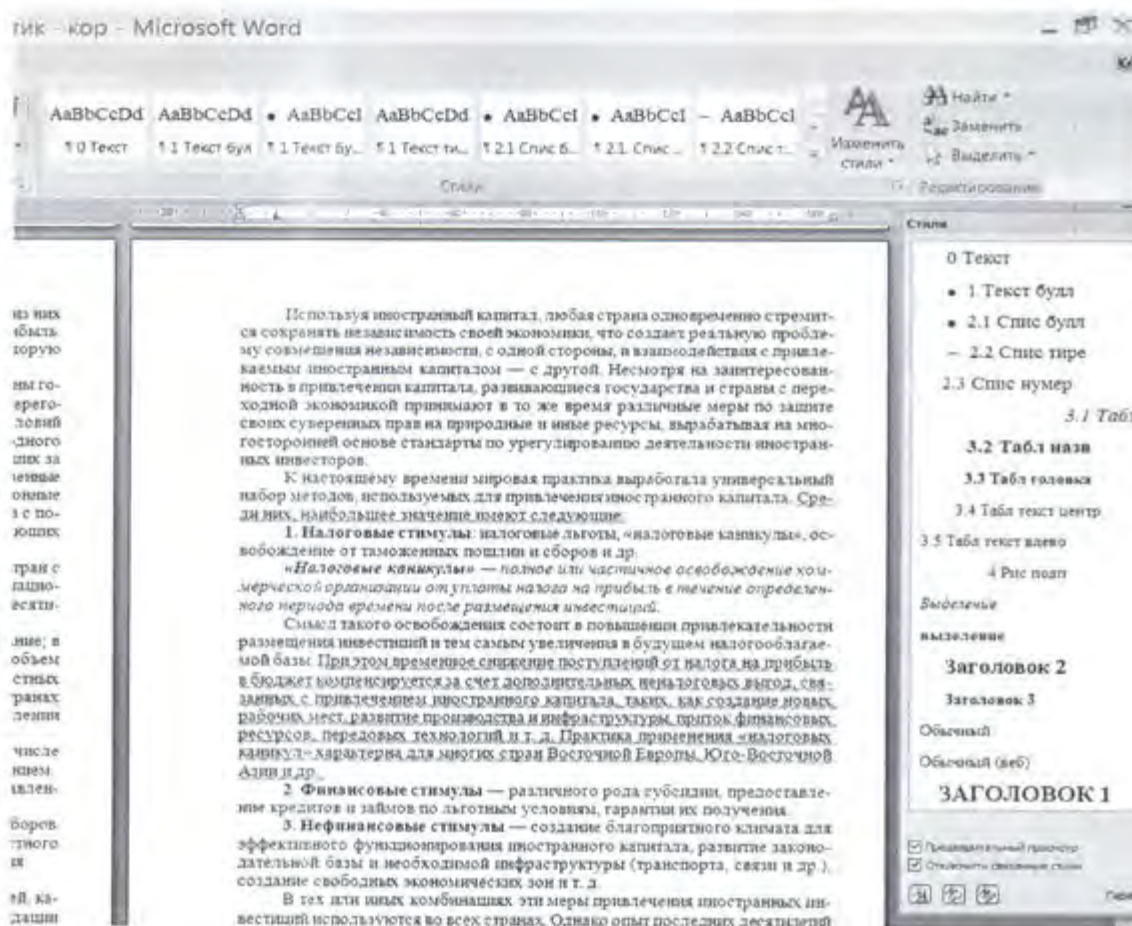
.....

В случае выделения полужирным либо курсивным начертанием или набора гарнитурой, отличной от гарнитуры основного текста, заголовки одного уровня следует оформлять единообразно.

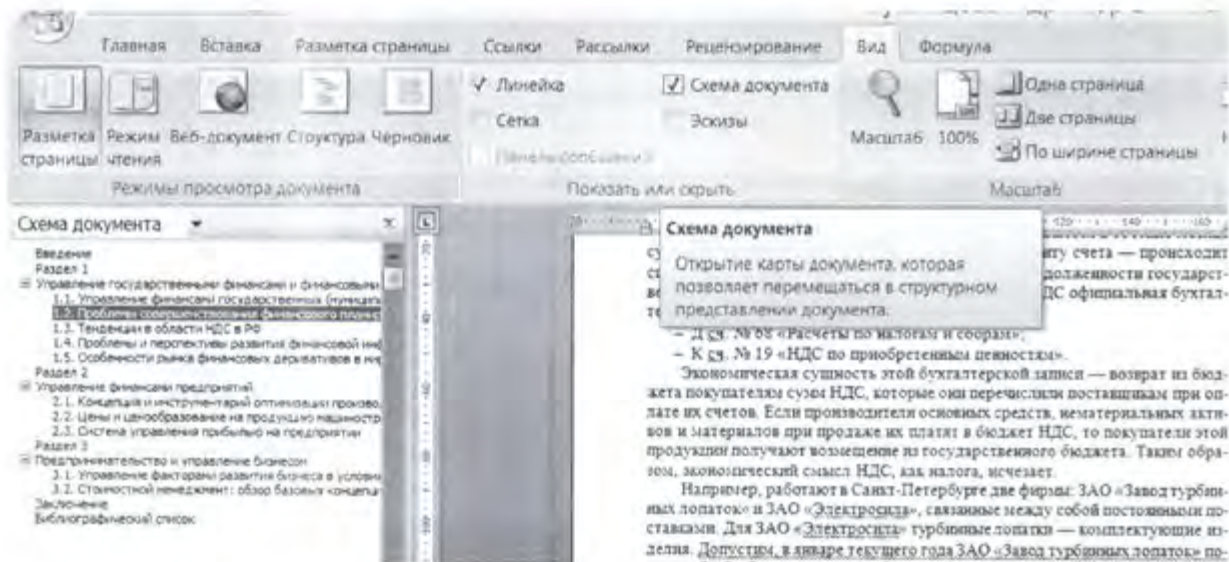
Подзаголовки низких уровней, встречающиеся в отдельных частях текста, могут не нумероваться. Однако их следует также единообразно оформлять и отделять вместе с текстом, к которому они относятся, от предшествующего и последующего текста межстрочным интервалом.

Если в конце каких-либо разделов выделяется подраздел «Выводы», он должен быть введен для всех соответствующих разделов. (Если выводы есть в конце гл. 1, они должны иметься в конце гл. 2, 3 и т. д. Если есть выводы в конце параграфа 1.3, они должны быть в конце параграфов 1.1, 1.2, 2.1... либо, соответственно, удалены везде.)

Заголовкам следует присвоить соответствующие стили — Заголовок 1, Заголовок 2 и т. д. Окно группы стилей вызывается: вкладка «Главная» — группа «Стили» — маленькая стрелка в нижнем правом углу.

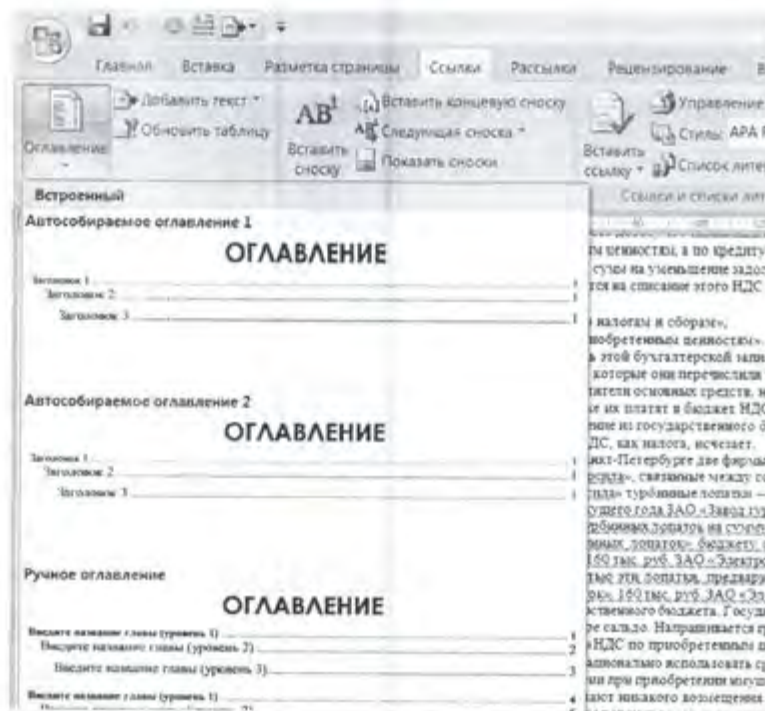


После присвоения заголовкам соответствующих стилей можно видеть структуру текста: вкладка «Вид» — группа «Показать или скрыть» — включить опцию «Схема документа»:



Лишние элементы, попавшие в схему документа, должны быть удалены путем назначения им других стилей (обычно «Основного» — см. ниже).

Из схемы документа далее программными средствами создается оглавление:

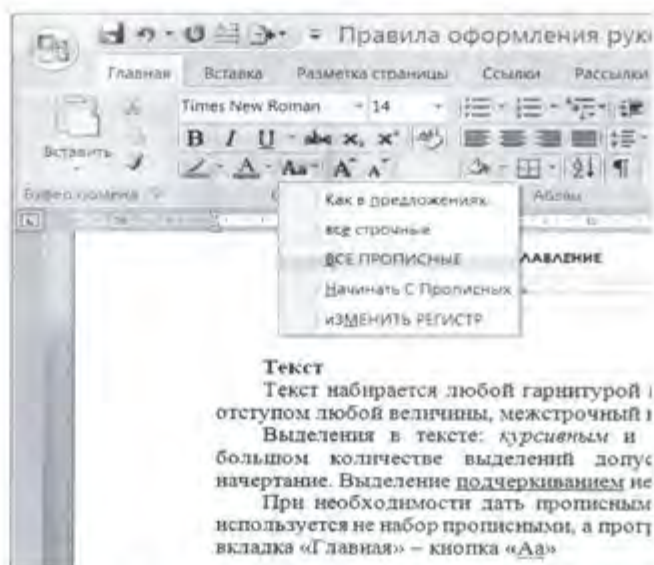


Текст

Текст набирается любой гарнитурой и кеглем, обязательно с абзацным отступом любой величины, межстрочный интервал одинарный/1,5/двойной.

Выделения в тексте: *курсивным* и **полужирным** начертанием. При большом количестве выделений допускается *полужирное курсивное* начертание. Выделение подчеркиванием не допускается.

При необходимости дать прописными буквами слова и предложения используются программные средства MS Word 2007: вкладка «Главная» — кнопка «Аа»:



Прописными буквами слова и предложения НЕ НАБИРАЮТСЯ!

Стили

Основному тексту рукописи должен быть присвоен единый стиль (в указанном окне группы стилей чаще всего это «Обычный», «Обычный текст», «Основной текст»). Если автор хочет создать разные стили для разных частей текста — например, выделять отдельные части, содержащие важные положения, или маркированные либо нумерованные списки, подрисовочные подписи и пр., следует создать отдельный стиль (выделить оформленный фрагмент, в окне группы стилей нажать левую нижнюю кнопку «Создать стиль», присвоить стилю название).

Из текста должны быть удалены все неиспользуемые и лишние стили. Для этого в указанном окне группы стилей на все отображенные стили последовательно наводится курсор, нажимается возникающая справа кнопка с галочкой. Если имеется строка «Выделить все вхождения», следует нажать на нее и проверить, каким частям текста присвоен данный стиль (например, это может быть нижний индекс символов по всему тексту, сноски, а могут оказаться просто набранные более мелким кеглем отдельные слова). Если его можно без ущерба заменить на основной стиль текста либо созданный автором стиль, следует еще раз выделить все вхождения и удалить стиль. Обычно он заменяется при этом на основной.

Если стиль в тексте не встречается вообще, следует просто нажать «удалить».

Списки

Маркировка и нумерация списков осуществляются не вручную, а программными средствами MS Word: вкладка «Главная», группа «Абзац» две кнопки команд слева вверху.

В случае сложных многоуровневых списков предпочтительна структурная последовательность:

- I. Классификация финансовой устойчивости организации.
 1. Типы финансовой устойчивости:
 - 1) абсолютная устойчивость финансового состояния;

2) нормальная устойчивость финансового состояния;

3) неустойчивое финансовое состояние:

- нарушение платежеспособности, при котором сохраняется возможность восстановления;
- кризисное финансовое состояние.

При нумерации после ПРОПИСНОЙ БУКВЫ и римской цифры в начале пункта списка ставится точка:

А. Обобщающим показателем финансовой устойчивости является излишек или недостаток источников средств для формирования запасов.

I. Снижение уровня запасов — происходит путем постановки системы планирования остатков запасов, а также в результате реализации неиспользованных товарно-материальных ценностей.

После скобки используется ТОЛЬКО СТРОЧНАЯ БУКВА:

Достоинства метода заключаются в том, что с его помощью можно:

- 1) показывать основные источники притока и направления оттока денежных средств;
- 2) делать оперативные выводы относительно достаточности средств для платежей по текущим обязательствам.

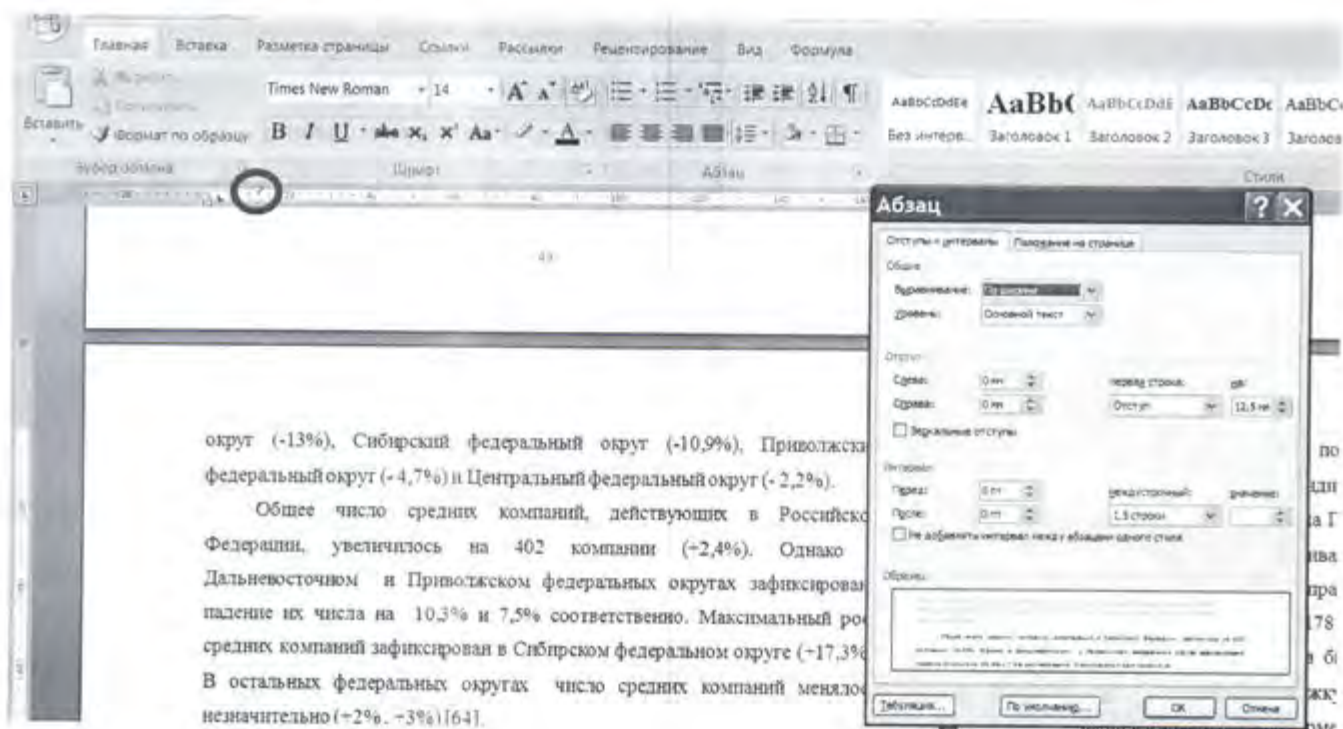
В тексте, в перечислениях, списках после точки с запятой ставится СТРОЧНАЯ БУКВА.

Пробелы

В тексте должны быть удалены двойные, тройные и т. д. пробелы.

Между разрядами в числах следует вставлять неразрывный пробел.

Абзацный отступ устанавливается не пробелами и не табуляцией, а либо введением числового значения в окне группы «Абзац» вкладки «Главная» (нажать кнопку со стрелочкой в нижнем правом углу группы), либо перемещением верхнего левого маркера отступов на горизонтальной линейке сверху страницы.



Инициалы, сокращения типа «т. е.» разделяются пробелом.

Единообразие оформления

Инициалы приводятся либо до, либо после фамилии, но единообразно по всему тексту.

Названия валют: руб., долл. (долл. США), евро. Знаки \$, € в русскоязычных текстах не используются.

Разряды числе отделяются неразрывными пробелами: 100 000 руб. либо запятой: 143,56 тыс. руб., но не точкой.

Числовой промежуток «от–до» обозначается коротким тире: 12–13 сентября 2015 г.

Сокращения

Единицы измерения: века — в., вв., года — г., гг.; метры — м, километры — км; квадратный метр — м², кубический метр — м³; грамм — г, килограмм — кг, тонна — т; тысяч — тыс., миллионов — млн, миллиардов — млрд, триллионов — трлн.

Прочие: абзац — абз., подпункт — пп., пункт — п., часть — ч., статья — ст.

Кавычки — «елочки».

Вместо «ё» используется «е» кроме случаев имен собственных (фамилий, географических названий).

Проценты, градусы при числовом значении обозначаются знаками: 15%, 23°, 23° с. ш., 23 °С. Но: повысился на несколько градусов, на несколько процентных пунктов.

Гиперссылки (бывают выделены подчеркиванием, цветом) удалять через правую кнопку мыши — «Удалить гиперссылку».

Таблицы и рисунки

Таблицы и рисунки должны иметь либо сквозную нумерацию (1–...), либо по разделам (1.1.1–...). Автору необходимо проверить правильность нумерации рисунков и таблиц.

Каждая таблица и рисунок должны иметь название. На все рисунки и таблицы должны быть ссылки в тексте.

Не следует использовать цветные заливки таблиц, отдельных строк и ячеек.

Автору следует учитывать, что пространные таблицы, умещающиеся в рукописи на странице формата А4 со значительным уменьшением кегля либо продолжающиеся на нескольких страницах, при верстке затруднительно разместить на странице формата А5 с соблюдением издательских правил и норм. Их приходится расчленять горизонтально и вертикально, ухудшая визуальное представление и восприятие читателем. Поэтому пространные таблицы по возможности следует разделять на две и более, часть данных представлять в списочном виде.

Рисунки

Созданные средствами MS Word рисунки и схемы должны быть сгруппированы, линии и стрелки проведены ровно от и до границ соответствующих объектов. Рисунки должны сохранять возможность разгруппировки и редактирования их элементов и надписей.

Созданные средствами MS Excel графики и диаграммы также должны сохранять возможность редактирования. Помимо вставки на соответствующее место в текст их следует приложить к рукописи отдельным файлом(-ами) в формате Excel на случай, если вставленные в текст рисунки утратят возможность редактирования. Файлы Excel либо страницы/рисунки в одном файле следует пронумеровать соответствующим образом, дать названия.

При создании рисунков средствами MS Office не следует использовать цветные заливки элементов и различные цвета линий и рамок. Выразительные на экране, при черно-белой печати такие рисунки предстают излишне темными, а все богатство красок превращается в нечеткие линии и фигуры различных оттенков серого цвета.

Заимствуемые из внешних источников, прежде всего Интернета, полученные путем сканирования изображения следует первоначально сохранить отдельными файлами в графических форматах (обычно это формат *.jpeg) и приложить к тексту, также пронумеровав в соответствии с нумерацией рисунков в тексте. Изображения, вставленные в файл Word и визуально полноценно воспринимаемые на экране, в действительности теряют качество, что выявляется при предпечатной подготовке и полиграфическом исполнении. Графические объекты, размещаемые в Интернете, имеют небольшое разрешение — 72 точки на дюйм, тогда как для печати требуется минимум 300 точек. Взятые из Интернета изображения, если они сохранены как отдельный графический файл (кликнуть по рисунку на сайте правой клавишей мыши, выбрать «Сохранить изображение как...»), зачастую можно технически модифицировать для полноценного использования в верстке и дизайне. Вставленные из Интернета в документ Word изображения эту возможность теряют и в большинстве случаев получаются при печати некачественно — размыто, «зубчато» и пр.

Принтскрины первоначально следует вставлять не в документ Word, а в документ графического редактора (например, Adobe Photoshop) и сохранять в графическом формате *.tiff. Такие файлы следует отдельно приложить к тексту рукописи.

Формулы

Простые — не содержащие дробей, специальных математических символов — формулы следует набирать в основном тексте рукописи средствами MS Word.

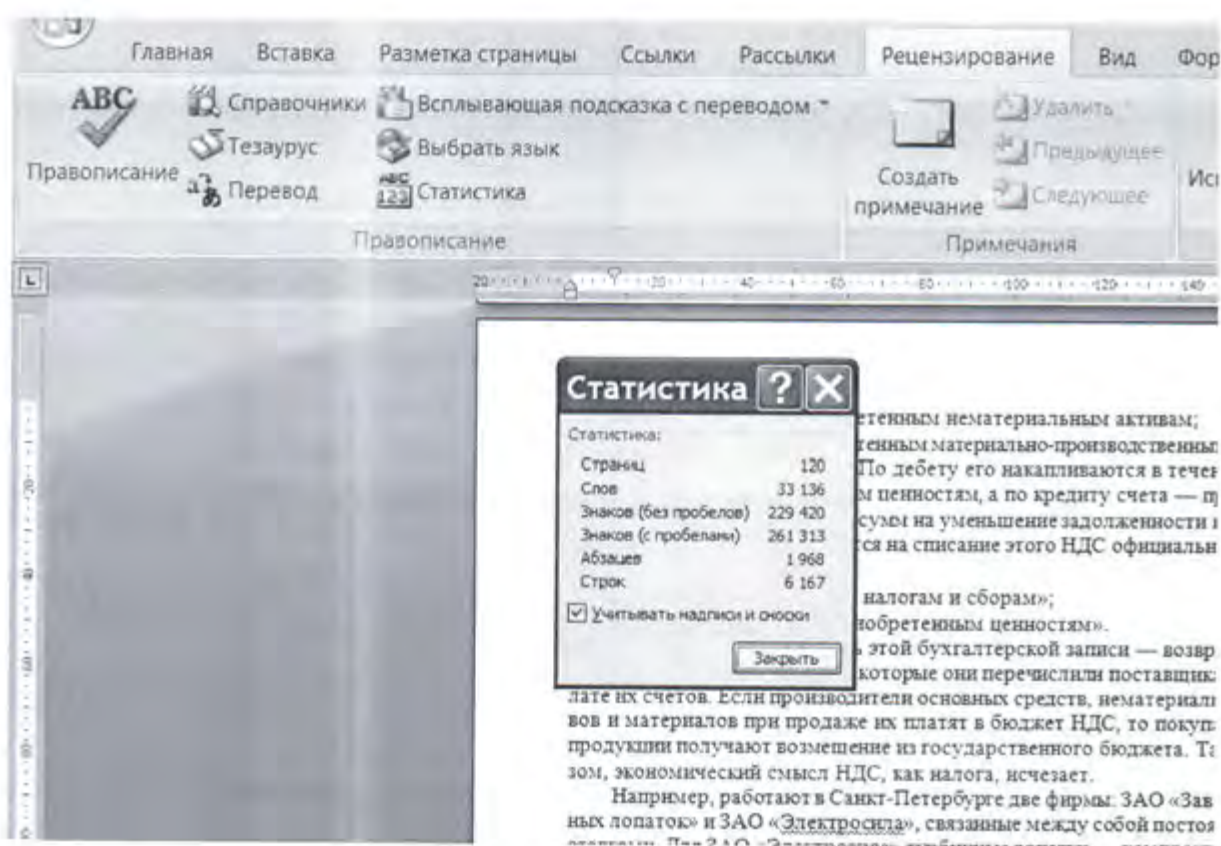
Иные формулы следует набирать в программе MathType, интегрируемой с MS Word и программами Adobe, используемыми при дизайне и верстке. Формульный редактор MS Office — Microsoft Equation — указанными свойствами не обладает, его использование автором затрудняет и удлиняет предпечатную подготовку текста.

Недопустим набор отдельных простых символов и выражений (A^b ; $1 - c$) в основном тексте средствами MathType/Microsoft Equation. Это влечет при последующей обработке необходимость их переноса вручную средствами Word.

Определение объема текста

Единицей измерения объема текста служит авторский (учетно-издательский) лист, равный 40 000 знаков с пробелами.

Для получения данных о числе знаков в документе следует дважды кликнуть на клавише «Число слов» панели в нижней части окна MS Word 2007 либо: вкладка «Рецензирование» - группа «Правописание» - командная кнопка «Статистика».



Если в тексте (отдельных его частях) имеется более 1 рисунка на 5 страниц текста, более 1 формулы на 1 страницу, объем текста (его частей) рассчитывается условно, исходя из количества страниц. Параметры для расчетов:

Формат страницы — А4 (209x297 мм), гарнитура — Times New Roman, кегль 14 пт, поля по 20 мм, интервал: 1/1,5/2 (одинарный/полуторный/двойной).

Одна страница условно приравнивается к:
при одинарном интервале — 3200 знаков;
при полуторном — 2000 знаков;
при двойном — 1600 знаков.

Библиографический аппарат

Рукопись снабжается единым библиографическим списком, размещаемым в конце текста после заключения либо последней главы (раздела).

Порядок списка алфавитный. Один источник приводится в списке один раз.

Возможно структурирование списка по видам источников: законодательные и нормативные документы; научные работы (монографии, статьи); справочная и учебная литература; источники на иностранных языках; на иных принципах. Обязательными являются сквозная нумерация и алфавитное расположение источников внутри подраздела библиографического списка. Первым словом в названии источника является фамилия автора (первого автора), первое слово названия работы. Для иностранных источников (переводных и на языке создания) следует точно выяснить, что является именем и что — фамилией автора.

Исправление некорректной последовательности источников влечет изменение нумерации ссылок в тексте, осуществляемой автором(-ами).

Ссылки на источники даются в тексте в квадратных скобках с указанием номера источника и, при необходимости, страницы, диапазона страниц:

Анализ механизма функционирования экономики региона, его отдельных элементов и существующих между ними взаимосвязей применяется для изучения и формирования представлений экономистов и управленцев о структуре экономического пространства. К настоящему времени накоплен обширный и разнообразный аналитический инструментарий изучения региональной экономики, который условно может быть разделен на две группы [67; 90; 93, с. 14–21].

В библиографическом списке необходимо либо привести для всех неперIODических изданий их объем в страницах, либо снять.

Для статей в периодических изданиях и сборниках указание промежутка страниц в общем издании обязательно:

25. *Вякина И. В., Александров Г. А., Скворцова Г. Г.* Инвестиционный климат региона: сущность и составляющие системы // Российское предпринимательство. 2012. № 16. С. 98–103.

31. *Кирюхин В. В.* Инвестиционный риск в анализе инвестиционной привлекательности // Проблемы современной экономики: сб. статей. М.: Наука, 2013. С. 68–75.

Для газетных публикаций страницы можно не приводить:

45. *Иванов Г.* Городское хозяйство: вчера, сегодня, завтра // Деловой Петербург. 2014. 17 июля.

Пример оформления библиографического списка

1. *Абрамова С.* Российские холдинги: новые эмпирические свидетельства // Вопросы экономики. 2013. № 1. С. 98–111.

2. *Авдеева С. Б.* Бизнес-группы в корпоративном секторе России: сложившиеся представления и новые данные

[Электронный ресурс] // Модернизация экономики и государство: мат-лы VII Междунар. науч.-практ. конф. (Москва, 4–6 апреля 2013 г.). URL: http://d1.hse.ru/org/hse/conf-april_ru/2013 (дата обращения: 17.02.2014).

3. Алтухов Б. И. Бизнес-группы в период экономического подъема (1999–2003) и их роль в развитии предприятий по материалам опросов и интервью // Конкурентоспособность и модернизация экономики: мат-лы V Междунар. науч.-практ. конф. (Москва, 6–8 апреля 2014 г.). М.: Изд-во РГГУ, 2014. С. 75–79.

4. Аникушин Е. Ф. Международные экономические отношения. М.: Юристъ, 2010. 368 с.

5. Административные барьеры: ст. статей / под ред. А. В. Нечипоренко. М.: Экономика, 2011. 236 с.

6. Акулов В. Б., Рудаков М. Н. Теория организации: учеб. пособие. Петрозаводск: Изд-во ПетрГУ, 2012, 256 с.

7. Аношкина Е. Л. Регионосозидание как институционально-экономическая форма развития России в условиях глобализации: автореф. дис. ... д-ра экон. наук. СПб., 2011. 48 с.

.....

17. Об организации страхового дела в Российской Федерации: Федеральный закон РФ от 27 ноября 1992 г. № 401-ФЗ (ред. от 28.12.2013 № 410-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2013. 29 декабря.

Приложения

Размещаются после библиографического списка в порядке ссылок на них в тексте работы.

Заведующий редакцией
научной и учебно-методической
литературы Издательства



А. В. Блажко