



**Министерство здравоохранения Российской Федерации**

**Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Северо-Западный государственный медицинский  
университет имени И. И. Мечникова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

# **ПАМЯТКА ДЛЯ АВТОРОВ**

**Санкт-Петербург  
2013**



# **ПАМ'ЯТКА ДЛЯ АВТОРОВ**

Санкт-Петербург  
Издательство СЗГМУ им. И. И. Мечникова  
2013

Памятка для авторов. — СПб.: Издательство СЗГМУ им. И. И. Мечникова, 2013. — 16 с.

## ВВЕДЕНИЕ

Редакционно-издательский отдел Северо-Западного государственного медицинского университета им. И. И. Мечникова Министерства здравоохранения Российской Федерации осуществляет свою деятельность по выпуску учебной, научной и методической внутривузовской литературы в соответствии с установленным порядком издания министерствами, комитетами и организациями печатной продукции, приказами и другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации.

Функционирование редакционно-издательского отдела базируется на годовых планах подготовки рукописей и планах изданий учебной, методической и научной литературы. Планирование осуществляется кафедрами и факультетами на основе анализа обеспеченности учебно-методической литературой с учетом планов выпуска учебной литературы центральными издательствами и итогов реализации выпущенной литературы за предшествующие годы, исходя из задач наиболее полного обеспечения учебного процесса.

Литература, издаваемая в Университете, в соответствии с ГОСТ 7.60-2003 подразделяется следующим образом.

### ***Научные издания:***

- *монографии* — научное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам;
- *препринт* — научное издание, содержащее материалы предварительного характера, опубликованные до выхода в свет издания, в котором они помещены;
- *автореферат диссертации* — научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени;
- *тезисы докладов (сообщений) научной конференции (съезда, симпозиума)* — научный неперIODический сборник, содержащий

- неопубликованные до начала конференции материалы предварительного характера;
- *материалы конференции (съезда, симпозиума)* — неперIODический сборник, содержащий итоги конференции (доклады, рекомендации, решения);
  - *сборник научных трудов* — сборник, содержащий исследовательские материалы научных учреждений, учебных заведений или обществ.

**Учебные издания:**

- *учебник* — учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины или ее части, раздела, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания;
- *учебное пособие* — учебное издание, дополняющее или частично (полностью) заменяющее учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания;
- *практикум* — учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного;
- *рабочая тетрадь*;
- *практическое руководство* — практическое пособие, рассчитанное на самостоятельное овладение какими-либо производственными навыками;
- *учебно-методическое пособие* — учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания;
- *учебная программа* — учебное издание, определяющее содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины (ее раздела, части);
- *учебно-наглядное пособие* — учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

**Библиографические издания:**

- *библиографический справочник (словарь)* — справочник, содержащий сведения о жизни и деятельности каких-либо лиц, списки их трудов и литературы, освещающей их жизнь и деятельность.

**Справочные издания и иная продукция:**

- *справочник* — справочное издание, носящее прикладной, практический характер, имеющее систематическую структуру или построенное по алфавиту заглавий статей (по целевому назначению различают: научный, учебный и проч.);
- *словарь* — справочное издание, содержащее упорядоченный перечень языковых единиц (слов, словосочетаний, терминов, имен, знаков), снабженных относящимися к ним справочными данными;
- *терминологический словарь* — словарь, содержащий термины какой-либо области знаний или темы их определения (разъяснения);
- *проспект* — справочное и (или) рекламное издание, содержащее систематизированный перечень услуг, предметов (описание одного предмета). предназначенных к выпуску, продаже или экспонированию;
- *каталог* — нормативное производственно-практическое, справочное и (или) рекламное издание, содержащее систематизированный перечень имеющихся в наличии предметов и услуг;
- *альбом* — книжное или комплексное листовое издание, имеющее, как правило, пояснительный текст;
- *атлас* — альбом, содержащий изображения различных объектов (карты, чертежи, рисунки и проч.), служащий для учебных или практических целей.

**Периодические издания:**

- *газета* — периодическое газетное издание, выходящее через краткие промежутки времени, содержащее официальные материалы оперативную информацию и статьи по актуальным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, а также литературные сведения и рекламу;
- *журнал* — периодическое журнальное издание, содержащее статьи или рефераты по различным общественно-политическим, научным, производственным и другим вопросам, имеющее постоянную рубрику, официально утвержденное в качестве данного издания.

## ОРГАНИЗАЦИЯ ИЗДАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Научно-педагогические работники Университета осуществляют подготовку рукописей учебной и научной литературы в соответствии с планами издательской деятельности кафедры, факультета, НИИ и др.

НИИ, факультет, кафедра вправе ходатайствовать о присвоении предлагаемому изданию грифа Учебно-методического объединения и иных грифов, международного номера (ISBN), если оно соответствует требованиям, изложенным в соответствующих Положениях.

На готовые рукописи, представляемые в РИО, оформляется соответствующая документация.

К рукописи пособия прилагаются следующие документы:

- заказ-наряд на издание, подписанный руководителем структурного подразделения Университета (заведующий кафедрой, начальник отдела и др.), начальником учебно-методического отдела, главным бухгалтером или лицом, им назначенным, начальником ПФУ (учебные пособия и другая литература для факультета дополнительного профессионального образования). Заказ-наряд утверждается проректором по учебной работе Университета;
- не менее двух внешних рецензий (родственные кафедры других вузов), заверенных печатью учреждения;
- выписка из решения Методического совета или Ученого совета Университета об утверждении издания в качестве учебного или учебно-методического пособия;
- при наличии грифа УМО и др. к рукописи обязательно прилагается копия решения о присвоении грифа;
- экспертное заключение (в необходимом случае).

Заказ-наряд установленного образца на издание или на тиражирование заказа оформляется Заказчиком. Указываются автор (авторы), название издания, вид издания (учебное пособие, учебно-методические пособия и др.), тираж, формат, источники финансирования, номер протокола и дата решения Методического совета или Ученого



совета Университета о допуске рукописи к изданию (для учебных и учебно-методических пособий, методических рекомендаций, рабочих тетрадей и др.), ФИО и контактные данные ответственного лица. Для бланочной продукции указываются ФИО (полностью) и контактные данные (телефон и электронная почта) ответственного лица.

**Издание** включает редакционный процесс, изготовление оригинал-макета и тиражирование заказа.

**Тиражирование** включает только печать и переплетные работы.

После утверждения заказ-наряда рукопись в полной комплектности передается в редакционно-издательский отдел и регистрируется.

При неудовлетворительном состоянии (некомплектность и проч.) рукопись возвращается автору на доработку.

После вычитки автором и корректором сделанные ими исправления вносятся в оригинал-макет верстальщиком. Исправленный оригинал-макет визируется автором и передается на изготовление тиража. При необходимости выполняются дополнительные корректуры.

Сроки вычитки оригинал-макета автором устанавливаются **не более 2 недель**. При большом объеме издания сроки вычитки оговариваются дополнительно.

Объем авторской правки не должен составлять более 10% (не допускаются исправления, влекущие за собой значительную переверстку макета: удаление или вставка большого объема текста или иллюстраций, изменения структуры издания). В противном случае стоимость макета возрастает, оплата производится за счет автора.

Визирование автором макета издания означает, что он не имеет к макету никаких претензий. Автор представляет в редакционно-издательский отдел последнюю собственноручно подписанную корректуру с пометкой «*В печать*» либо присылает электронное письмо.

## ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ ОБЪЕМА РУКОПИСИ

Авторский лист — это 40 тысяч печатных знаков, включая пробелы, знаки препинания и пр. В авторских листах измеряются также изобразительный материал (один авторский лист равен 3000 см<sup>2</sup> иллюстраций) и стихотворный текст (один авторский лист равен 700 строкам стихотворного текста).

Издательский лист измеряется так же, как и авторский, но учитывает всю техническую и прочую информацию, включенную в состав издания, например оглавление, аннотацию и т. д.

Объем отпечатанного издания измеряется в физических и условных печатных листах.

Физический печатный лист — это любой бумажный лист стандартного для полиграфии формата, заполненный текстом и иллюстрациями с одной стороны.

Условный печатный лист — это лист формата 60×90 см, заполненный текстом и иллюстрациями с одной стороны.

## **АВТОРСКИЙ ОРИГИНАЛ**

Работа, подготовленная автором для передачи в издательство и последующей редакционной обработки, называется авторским оригиналом.

Работа должна быть подготовлена на IBM-совместимом компьютере в текстовом редакторе Word с распечаткой текста на бумажном носителе (распечатка должна точно соответствовать электронному варианту) и содержать:

- 1) титульный лист (в распечатке подписанный автором);
- 2) основной текст издания;
- 3) аннотацию и реферат;
- 4) иллюстрации и подписи к ним;
- 5) выверенный автором библиографический список.

Сборники статей, докладов, материалов конференций и т. д. принимаются в собранном виде (единый файл).

На обороте титула указываются:

- УДК, ББК;
- ФИО, ученые степени, звания, должности всех авторов;
- ФИО, ученые степени, звания, должности рецензентов;
- аннотация (желательно);
- номер протокола и дата принятия решения Ученым советом или Методическим советом Университета о допуске рукописи к изданию.

Текст пособия разбивается на части, разделы, главы (подразделы), параграфы, пункты и подпункты. Части, разделы и главы допускаются нумеровать словами.

В конце заголовка точка не ставится.

Рукопись должна иметь оглавление с указанием уровней подзаголовков.

Рисунки, таблицы должны иметь названия. На все иллюстрации и таблицы в тексте должны быть ссылки.

Библиографический список оформляется по ГОСТу.

При подготовке документа не следует использовать разрывы строк, более одного пробела подряд, явную расстановку переносов с помощью дефисов и т. п.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ**

Для набора текста следует использовать шрифт Times New Roman, кегль 12. Распечатка на бумаге должна точно соответствовать электронному варианту. Внесение поправок в распечатку без их внесения в электронный вариант не допускается, за исключением необходимости использования знаков, отсутствующих в кодовых таблицах шрифтов.

При наличии аббревиатур в работе должен быть их список с развернутым обозначением. Значения аббревиатур, производных от иностранных терминов, должны быть раскрыты с указанием этих терминов на языке заимствования и перевода этих терминов на русский язык.

Не допускается замена букв латинского и греческого алфавита кириллическими, и наоборот, а также замена цифр сходными по начертанию буквами, и наоборот.

Исторические даты, факты, статистические данные, географические наименования, формулы, рецепты, названия фармакологических препаратов и их дозы, а также цитаты из произведений других авторов автор обязан выверять. Необходимо указывать источники цитат.

Названия препаратов следует приводить по Государственной фармакопее и другим официальным справочникам, изданным за последние годы.

Наименование анатомических и гистологических терминов следует приводить по международным анатомической и гистологической номенклатурам; ферментов — по современной номенклатуре ферментов; вирусов — по номенклатуре вирусов и т. д., т. е. каждый специалист-медик должен придерживаться принятых в его области современных терминов, узаконенных соответствующими нормативными документами.

Все единицы измерения физических величин приводят по Международной системе единиц (СИ). При необходимости внесистемные единицы приводят в скобках после единиц СИ.

Фамилии русских и зарубежных (в оригинальной транскрипции) авторов необходимо приводить с инициалами (в тексте перед фамилией). При библиографических ссылках фамилии авторов помещают в круглых скобках, инициалы дают после фамилий (Павлов И. П., 1936).

При наборе кавычек не следует использовать знаки минут (') и секунд ("). Следует использовать кавычки «...».

В сокращениях названий единиц систем мер (га, мм, см, кг, км, кВт, с, мин, ч, млн, млрд), в условных сокращениях обозначений (в/м) точка не ставится. Если слова сокращаются не по общепринятым правилам или общепринятого сокращения не существует, точка после сокращения должна стоять (например, кв., эл. прибор).

Запятая ставится при отделении десятичной дроби от целого в дробном числе.

Дробные числа должны записываться как 3,25; 100,5; но не 3.25; 100.5.

Пробел никогда не отбивается перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т. д.), а только после них. Тире в тексте всегда должно быть заключено в пробелы с обеих сторон.

Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно быть:

1) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук. Например: 5-й, 5-я, 5-е, 5-м, 5-х;

2) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный звук. Например: 5-го, 5-му, 5-ми.

Библиографический список следует приводить в конце работы.

Таблицы следует набирать с помощью табличного редактора (не как столбцы текста, разделенные табуляцией или пробелами, и не через вставку объекта).

Таблицы должны быть оформлены единообразно по всей работе и пронумерованы. Ссылки на таблицы в тексте следует давать в круглых скобках.

Если таблица единственная в работе, то она не нумеруется, а ссылка на нее в тексте дается по типу «см. таблицу».

Формулы необходимо набирать с помощью специального формульного редактора.

## ТРЕБОВАНИЯ К ИЛЛЮСТРАТИВНОМУ МАТЕРИАЛУ

Рациональный подбор иллюстративного материала, подготовка его к полиграфическому воспроизведению являются важнейшими задачами автора. Содержание иллюстраций должно в полной мере отвечать теме и быть органично связано с текстом.

Иллюстрации, представляемые автором, называют подлинниками; иллюстрации, соответственно обработанные и подготовленные в РИО для полиграфического воспроизведения, — оригиналами.

Иллюстрации (в том числе схемы) должны иметь подписи. Иллюстрации и схемы нумеруются отдельно. Каждая иллюстрация должна иметь ссылку в тексте.

Портреты, приведенные в рукописи, не включают в общую нумерацию иллюстраций.

На публикацию иллюстраций, заимствованных из книг со знаком охраны авторского права, требуется разрешение правообладателя.

Иллюстрации (диаграммы, чертежи и т. п.) готовятся средствами Word либо с помощью другого приложения, совместимого с Word. Все иллюстрации именуется рисунками и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах главы (в работах большого объема) или всей работы (сквозная нумерация). Если иллюстрация единственная в работе, то она не нумеруется, а ссылка на нее в тексте дается по типу «см. рисунок».

Обозначения, встречающиеся в формулах, на рисунках и в основном тексте, должны быть идентичны по начертанию и размеру.

Подлинник должен иметь достаточную плотность и резкость изображения, с четкими градационными переходами, с чистыми, насыщенными тонами и высоким качеством цветопередачи.

Различные выноски и другие обозначения на иллюстрации должны располагаться компактно.

Верхний обрез подлинника должен быть параллелен горизонтали изображения, а левый обрез — вертикали изображения.

Необходимо добиваться максимально целесообразного упрощения всего иллюстративного материала, освобождая его от мелких деталей, надписей, обозначений и т. п. Все надписи и обозначения, загромождающие иллюстрацию, необходимо переносить в подрисовочную подпись.

При необходимости автор дает указания о выделении того или иного участка (детали) изображения, кадрировке, снятии фона и проч.

Цвет изображения на тоновой иллюстрации должен быть передан в черно-белых тонах; изображение должно быть четким и ясным — иметь проработку в тенях, полутонах и светах; фотографии рентгенограмм и микрофотографии должны быть натурными и контрастными.

Оттиски, взятые из ранее вышедших книг и журналов, а также фотографии с механическими повреждениями (царапины, изломы, проколы, вмятины и т. п.), с пятнами, потеками, с пометками и др. могут быть представлены только по согласованию с РИО.

РИО может принимать многокрасочные иллюстрации. При этом подлинник должен иметь достаточную плотность и резкость изображения, с четкими градационными переходами, с чистыми, насыщенными тонами и высоким качеством цветопередачи.

В РИО могут быть представлены иллюстрации в виде файлов в формате tiff.

Каждый файл должен иметь уникальное имя, в которое должен входить номер иллюстрации. При этом штриховые иллюстрации должны быть отсканированы с разрешением не менее 600 dpi, а тоновые — с разрешением не менее 300 dpi. Вопрос о пригодности файлов к полиграфическому воспроизведению решает РИО.

## **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ**

Список литературы дается с заголовком «Литература» (без кавычек) и в пособии может быть рекомендательным, регистрирующим все издания по нужному вопросу и, что чаще всего встречается, используемой в работе литературы. Оформление библиографического списка производится в виде списка в конце работы. Библиографический список составляется в алфавитном порядке (в порядке использования источников список составляется в периодических изданиях).

В список вносят работы всех упомянутых в тексте работы авторов, отечественных и зарубежных. Если объем работы не по-

звolyет привести подробный библиографический список, то следует дать работы только за последние 10 лет либо наиболее важные работы по рассматриваемому вопросу.

В список не включают:

- а) рукописный материал;
- б) сообщения, сделанные в обществах, если нет опубликованного протокола сообщения;
- в) диссертации (допускается приводить авторефераты диссертаций);
- г) архивные материалы;
- д) работы, находящиеся в печати;
- е) ГОСТы.

### **Правила составления библиографического списка**

1. Библиографический список оформляют с учетом требований действующего ГОСТа.

2. Сначала приводят работы отечественных авторов, затем — зарубежных. Работы отечественных авторов, переведенные на другие языки, приводят в части описания отечественных публикаций, работы зарубежных авторов в русском издании — в части описания иностранных публикаций.

Работы болгарских, белорусских, украинских авторов приводят в части описания отечественных публикаций (по алфавиту).

3. Список составляют в алфавитном порядке. Работы одного автора перечисляют в хронологическом порядке, каждый раз с абзаца и с повторением фамилии автора (указания «Он же»; «Там же» не допускаются).

4. Если в «Списке» приводятся работы автора с соавторами, то сначала указывают работы автора, а затем его работы последовательно с одним, с двумя и с тремя соавторами.

5. Под фамилиями описывают книги, написанные 1–4 авторами (перечисляют все фамилии); если авторов 5 и более, то перечисляют первые три фамилии авторов и далее пишут: «и др.» или «et al.».

6. Работы отечественных авторов в различных иностранных изданиях включают в список отечественной литературы, причем фамилию и инициалы автора приводят сначала на русском языке

в скобках, а затем фамилию, инициалы автора, название работы и все выходные данные — на том языке, на котором напечатана данная работа.

*Игнатов В. Г.* Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: науч.-практ. пособие / В. Г. Игнатов. — Ростов-на-Дону: СКАГС, 2000. — 319 с.

*Whitehead C.* The doctor Dilemma in interprofessional education and care: how and why will physicians collaborate? / C. Whitehead // Medical Education. — 2007. — Vol. 41. — P. 1010–1016.

### **Книги двух и трех авторов**

В заголовке указывается только фамилия одного автора, фамилии остальных авторов приводят после косой черты в сведениях об ответственности, последующие группы сведений отделяются друг от друга точкой с запятой.

*Агафонова Н. Н.* Гражданское право: учеб. пособие / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева; под общ. ред. А. Г. Калпина. — М.: Юрист, 2002. — 542 с.

### **Книги под заглавием**

Основы политологии: словарь / под ред. А. Г. Белова, П. А. Семина. — М.: Мысль, 2005. — 350 с.

В списках литературы, помимо книг, приводятся статьи из журналов, сборников, главы из книг. Описание таких материалов называется аналитическим (описание части документа). Аналитическое библиографическое описание состоит из двух частей: 1) включает сведения о статье (главе, части, параграфе), 2) сведения об издании, в котором она опубликована. Эти части разделяются знаком //.

*Иванов С. А.* Проблемы регионального реформирования / С. А. Иванов // Экономические реформы / под ред. А. Е. Когут. — СПб.: Наука, 1993. — С. 79–82.

### **Статьи из газет и журналов**

*Титов В. К.* Банковская система Северо-Запада России / В. К. Титов // Экономика и жизнь. — 2005. — № 1. — С. 38–45.



---

*Yang B. M.* Health Insurance in Korea: Opportunities and Challenges / B. M. Yang // Health, Policy and Planning. — 1991. — Vol. 6, № 2. — P. 119–129.

### **Электронные ресурсы**

Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия 2000 [Электронный ресурс]. — М.: Кирилл и Мефодий, 2000. — 2 электрон. опт. диск.

*Бурцев В. В.* Факторы финансовой безопасности [Электронный ресурс] // Менеджмент в России и за рубежом. — 2001. — № 1. — URL: <http://www.dis.ru/libraru/manag/archive/2001/1/933.html> (24.01.11).

## **ПАМЯТКА ДЛЯ АВТОРОВ**

Подписано в печать 18.01.2013 г. Формат бумаги 60×84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>.  
Бумага офсетная. Печать офсетная.  
Уч.-изд. л. 0,45. Усл. печ. л. 0,93.  
Тираж 200 экз. Заказ № 30.

Санкт-Петербург, Издательство СЗГМУ им. И. И. Мечникова  
191015, Санкт-Петербург, Кирочная ул., д. 41.

Отпечатано в типографии СЗГМУ им. И. И. Мечникова  
191015, Санкт-Петербург, Кирочная ул., д. 41.