

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОБОРОТОМ НАРКОТИКОВ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ) СПЕЦИАЛИСТОВ
«УФИМСКИЙ ФИЛИАЛ СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО ИНСТИТУТА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ФСКН РОССИИ»



РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА В УФИМСКОМ ФИЛИАЛЕ СЗИПК ФСКН РОССИИ

Сборник материалов и рекомендаций, регламентирующих
редакционно-издательский процесс и подготовку рукописей к изданию



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОБОРОТОМ НАРКОТИКОВ**

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ) СПЕЦИАЛИСТОВ
**«УФИМСКИЙ ФИЛИАЛ СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО ИНСТИТУТА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ФСКН РОССИИ»**

**РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
В УФИМСКОМ ФИЛИАЛЕ СЗИПК ФСКН РОССИИ**

(сборник материалов и рекомендаций,
регламентирующих редакционно-издательский процесс
и подготовку рукописей к изданию)

Составители С.А. Елисеев, А.Х. Зайтов

Уфа
2012

УДК 30
ББК 76.17

Елисеев С.А., Заитов А.Х.

Редакционно-издательская работа в Уфимском филиале СЗИПК ФСКН России – Уфа: УФ СЗИПК ФСКН России, 2012 – 63 с.

Содержащиеся в сборнике сведения будут полезны авторам, редакторам и издателям при написании и подготовке к изданию монографий, учебников, учебных, учебно-методических пособий, статей.

Печатается в соответствии с планом работы группы научно-исследовательской и редакционно-издательской работы УФ СЗИПК ФСКН России для внутреннего пользования.

© УФ СЗИПК ФСКН России, 2012г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение. Автор и редактор	4
Приказ Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении примерного положения о редакционно- издательском подразделении высшего учебного заведения» от 04.10.1999 года №464	5
Приказ начальника Уфимского филиала СЗИПК ФСКН России «О редакционно-издательской работе в Уфимском филиале Северо-Западного института повышения квалификации ФСКН России» от 30.09.2010 года №128 (с дополнениями и изменениями)	10
Основные виды изданий, выпускаемых Филиалом, их краткая характеристика	26
Методические рекомендации по подготовке и оформлению изданий, выпускаемых УФ СЗИПК ФСКН России	28
Требования к качеству и комплектности рукописей	35
Требования к техническому оформлению рукописей	37
Требования к отдельным видам рукописей научных, учебных и учебно-методических материалов	44
Подготовка научной статьи	49
Порядок прохождения рукописи, заявленной в план научно-исследовательской и редакционно-издательской работы УФ СЗИПК ФСКН России	54
Структура рецензии	56
Приложение. Образцы аппарата книжного издания	58

ВВЕДЕНИЕ

Автор и редактор

В данном сборнике содержатся общие положения о редакционно-издательской работе в Уфимском филиале СЗИПК ФСКН России, указываются основные требования к процессу подготовки аппарата книги (титульного листа, оглавления, выпускных данных, обложки), оформлению и качеству рукописей.

Сделать книгу (не напечатать - издать, а подготовить как проект для издания - печати) не просто. Прежде всего необходимо понять, что книга – это особого рода устройство, имеющее свое назначение и свои функции. Работа автора и редактора над рукописью при ее подготовке к изданию – трудоемкий и длительный процесс. Главная цель сборника – помочь автору и редактору в процессе создания рукописи будущей книги и в работе над ее версткой. От организации этой работы зависят придание рукописи логической стройности, исключение или значительное сокращение различных переделок и исправлений, ускорение сроков выпуска издания.

Знания автора, его опыт и творческие возможности позволят получить издательству ту работу, которая нужна, будет ли рукопись в полной мере удовлетворять издательство или потребуются доработка представленного материала. В оценке авторского оригинала ведущую роль играет редактор. Он является не только исполнителем, но и организатором редакционного процесса и обязан использовать все возможности для составления точного, квалифицированного мнения о представленной автором рукописи. Только полное взаимопонимание и тесное сотрудничество автора и редактора приобретет продуктивную форму работы над произведением.

Оценка рукописи больше чем какая-либо другая работа требует от всех редакционных работников творческой зрелости, компетентности в той области, к которой относится произведение. Оценка рукописи – работа по настоящему творческая.

Диапазон работы с авторским оригиналом, принятым к изданию, ее объем и характер определяются видом изданий, выпускаемых УФ СЗИПК ФСКН России, типом издания, качеством оригинала. В современной издательской практике оригинал, поступивший от автора, после просмотра и оценки должен быть тщательно подготовлен к печати.

Хорошее произведение печати – это результат удачно сложившихся отношений между автором и редактором, а также взаимодействия всех звеньев редакционно-издательского процесса (при организующей роли редактора).

Все замечания, предложения, пожелания по представленному сборнику его составителями будут приняты с благодарностью, а также надеемся, что он окажет авторам и редакторам действенную помощь и обеспечит хорошее качество подготовки рукописи к изданию.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 4 октября 1999 г. N 464

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРИМЕРНОГО ПОЛОЖЕНИЯ
О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ**

В целях развития издательской деятельности и эффективной организации редакционно-издательского процесса в высших учебных заведениях приказываю:

1. Утвердить примерное положение о редакционно-издательском подразделении высшего учебного заведения (Приложение).
2. Ректорам высших учебных заведений учитывать прилагаемое Примерное положение в практической работе по организации издательской деятельности в вузах.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заместитель Министра
В.А.Болотов

**Примерное положение
о редакционно-издательском подразделении
высшего учебного заведения**

1. Общие положения

1.1. Редакционно-издательское подразделение (отдел, группа, центр, сектор и т.д.) (далее – РИО) высшего учебного заведения – одно из основных структурных подразделений вуза, назначение которого состоит в осуществлении на профессиональном уровне издательских функций вуза на основании лицензии на издательскую деятельность (ЛР N ___ от ____).

1.2. В своей деятельности РИО руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом вуза и настоящим Положением.

1.3. РИО административно подчиняется ректору вуза.

2. Задачи и функции РИО

2.1. Основной задачей РИО является организация и осуществление редакционно-издательской деятельности вуза, издание учебной, учебно-методической литературы, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта, а также выпуск научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса и научно-исследовательских работ.

2.2. В соответствии с задачами РИО выполняет следующие функции:

формирование в соответствии с установленным в вузе порядком совместно с редакционно-издательским советом (далее – РИС) вуза годовых и перспективных тематических планов издания литературы на основе анализа обеспеченности учебного процесса необходимой литературой;

издание запланированных рукописей;

выполнение отдельных элементов редакционно-издательского цикла: редактирование, изготовление оригиналов-макетов, тиражирование и т.д.;

организация рецензирования рукописей;

организация совместно с РИСом вуза контроля за качеством содержания издаваемой литературы, ее полиграфическим

исполнением, соответствием издательским и полиграфическим ГОСТам;

методическая и консультативная работа с факультетами, кафедрами, библиотекой и другими подразделениями вуза по вопросам выпуска литературы, организация совместно с ними контроля за эффективным использованием изданий и реализацией готовых тиражей;

определение технологии редакционно-издательского процесса;

участие в формировании структуры издательского подразделения в вузе;

определение процедуры представления рукописей авторов вуза в министерства и ведомства, учебно-методические объединения, научно-методические советы для получения рекомендации к изданию их с грифом "учебник" или "учебное пособие";

участие в организации повышения квалификации персонала;

организация книгообмена и книгораспространения, участие в книжных ярмарках, выставках, контроль за рассылкой обязательных экземпляров;

подготовка в установленном порядке оперативных и статистических отчетов по издательской деятельности.

3. Статус и права РИО

3.1. РИО является одним из основных структурных подразделений вуза.

3.2. РИО имеет право:

разрабатывать нормативные и информационные материалы по издательской деятельности для внутривузовского использования;

формировать авторские коллективы и включать предложения в тематические планы издания вуза в установленном порядке;

подготавливать договоры с авторами на издание рукописей;

направлять (при необходимости) рукописи на дополнительное рецензирование;

отклонять представленные к изданию рукописи в случае их несоответствия требованиям действующих нормативных документов;

определять типографию для выполнения заказов вуза и порядок взаимодействия с ней;

подготавливать договоры с внутренними и внешними структурами на выполнение работ в соответствии с функциями РИО;

получать дополнительную оплату за выполнение объема работ, превышающего объем, приведенный в соответствие с фондом заработной платы;

формировать временные творческие коллективы (в том числе с привлечением сотрудников других организаций и учреждений) и

подавать заявки на гранты отечественных и зарубежных фондов по программам, связанным с издательской деятельностью;

осуществлять дополнительные виды деятельности, перечисленные в п. 4 настоящего Положения;

при необходимости привлекать к выполнению работ в соответствии с основными функциями РИО и в рамках дополнительных видов деятельности лиц, не являющихся сотрудниками данного вуза, по трудовым соглашениям.

4. Дополнительные виды деятельности

РИО вправе осуществлять следующие дополнительные виды деятельности:

услуги населению:

редакционно-издательские (полный редакционно-издательский цикл и отдельные его элементы – редактирование, набор текста, изготовление оригиналов-макетов, корректура и др.),

полиграфические (копирование, тиражирование, переплет и др.),

рекламные (размещение рекламы в изданиях вуза, рекламные действия на выставках, ярмарках и др.);

организация и проведение семинаров по повышению квалификации для работников издающих подразделений других вузов города и региона;

осуществление совместных изданий с другими издающими организациями.

5. Планирование деятельности РИО

5.1. Планирование издания учебной и научной литературы осуществляется в соответствии с установленным в вузе порядком прохождения рукописей в РИО.

5.2. Если объем изданий, утвержденных к выпуску, в издательских листах превышает объем, соответствующий штатному расписанию РИО (исходя из выработки всех категорий работников), разница рассматривается как сверхплановый объем. Издание сверх- и внеплановых работ финансируется дополнительно.

5.3. На основе утвержденного плана выпуска:

составляется график прохождения рукописей;

планируется работа сотрудников с учетом утвержденных норм выработки;

планируется потребность в расходных материалах;

составляются предварительная смета расходов, калькуляция, расчет затрат по совместным работам.

5.4. Работу РИО планирует заведующий. План работы по основным видам деятельности утверждается ректором вуза.

5.5. РИО отчитывается в своей деятельности перед ректором вуза, а по расходованию средств и материалов – перед бухгалтерией.

6. Финансовое обеспечение деятельности РИО

6.1. Работу РИО в рамках основных видов деятельности финансирует вуз.

6.2. Финансирование РИО в рамках основных видов деятельности осуществляется вузом из бюджетных и внебюджетных средств, а также из средств заказчиков определенных видов работ, входящих в компетенцию РИО.

6.3. Доход от результатов дополнительной деятельности РИО распределяется в соответствии с установленным в вузе порядком.

7. Правовое обеспечение деятельности РИО

7.1. РИО осуществляет свою деятельность на основе годовых и перспективных тематических планов, договоров с другими подразделениями вуза, договоров с авторами, договоров со сторонними организациями и учреждениями, трудовых соглашений.

7.2. Годовые и перспективные планы принимаются РИСом вуза и утверждаются ректором.

7.3. Все типы договоров и трудовых соглашений экспертируются и визируются юридической службой вуза.

8. Структура и управление

8.1. Работу РИО организует его заведующий. Заведующий РИО назначается и освобождается от занимаемой должности ректором вуза в установленном порядке.

8.2. Заведующий РИО является членом РИСа вуза.

8.3. Заведующий РИО:

планирует работу РИО, обеспечивает выполнение основных задач и функций РИО;

вносит предложения руководству вуза о структуре РИО, штатном расписании РИО в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении сотрудников, наложении взысканий, размещении отдела, условиях труда и режиме работы;

утверждает должностные инструкции сотрудников РИО.

8.4. В структуру РИО входят редакции, сектор допечатной подготовки и т.д. (каждый вуз определяет самостоятельно).

8.5. РИО взаимодействует с факультетами, кафедрами, библиотекой, учебным отделом, бухгалтерией и другими подразделениями вуза, сторонними организациями и учреждениями.

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОБОРОТОМ НАРКОТИКОВ
(ФСКН РОССИИ)**

**УФИМСКИЙ ФИЛИАЛ СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО
ИНСТИТУТА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**ПРИКАЗ
от 30 сентября 2010 г. № 128**

**О РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ
В УФИМСКОМ ФИЛИАЛЕ СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО
ИНСТИТУТА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ФСКН РОССИИ**

с изм., внесенными приказом
начальника Уфимского филиала
Северо-Западного института повышения квалификации ФСКН России
от 27.03.2012 г. № 60

Во исполнение приказа ФСКН России №020 от 14 июня 2010 г., а так же в целях повышения эффективности редакционно-издательской работы в Уфимском Филиале Северо-Западного института повышения квалификации ФСКН России (далее – Филиал) и обеспечения учебного процесса качественной учебной и учебно-методической литературой

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию о редакционно-издательской работе Филиала.
2. Установить, что координацию и планирование издания учебной и учебно-методической литературы в Филиале осуществляет группа научно-исследовательской и редакционно-издательской работы (далее – Группа НИ и РИР).
3. Группе НИ и РИР организовать подготовку и издание учебной и учебно-методической литературы в соответствии с ежегодно утверждаемым планом издания учебной и учебно-методической литературы.

4. Отделению материально-технического обеспечения, группе информационно-технологического обеспечения и связи и группе НИ и РИР оборудовать на базе Филиала участок оперативной полиграфии для издания учебной и учебно-методической литературы.

5. Финансово-экономической группе принять меры по выделению дополнительных денежных средств из федерального бюджета в 2010 году на оборудование участка оперативной полиграфии и обеспечить ежегодное плановое финансирование расходов по содержанию полиграфического оборудования и изданию учебной и учебно-методической литературы.

6. Режимно-секретному отделению, учебно-методическому отделу организовать прием и обеспечить рассылку изданий в подразделения Филиала, территориальные органы и организации ФСКН России в соответствии с планом издания учебной и учебно-методической литературы.

7. Приказ довести до сотрудников и работников Филиала, в части их касающейся.

8. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Филиала.

Начальник филиала
полковник полиции
З.З. Абубакиров

**Инструкция
о редакционно-издательской работе
Уфимского филиала Северо-Западного института
повышения квалификации ФСКН России**

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция определяет порядок организации и осуществления редакционно-издательской работы в Уфимском филиале Северо-Западного института повышения квалификации ФСКН России (далее – Филиал).

2. Редакционно-издательская работа в Филиале осуществляется в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, приказами и указаниями начальника Филиала и настоящей Инструкцией.

Основными задачами Филиала в области редакционно-издательской работы являются:

- всесторонне обоснованное и скоординированное планирование выпуска печатной продукции, исключая дублирование и выпуск малоактуальных, не отвечающих современным требованиям изданий;

- анализ актуальности и практической значимости планируемой к выпуску издательской продукции, определение ее тиражей;

- контроль за своевременным предоставлением авторских рукописных текстов, соблюдением сроков выпуска служебных изданий и рассылки тиражей;

- совершенствование материально-технической издательской базы и эффективное ее использование;

- изучение потребности в печатной продукции, а так же ее изготовление для обеспечения учебного процесса Филиала;

- оказание помощи сотрудникам органов наркоконтроля в решении задач оперативно-служебной деятельности посредством обеспечения их соответствующей литературой, изданной в Филиале.

3. Организация издания учебной и учебно-методической литературы осуществляется группой научно-исследовательской и редакционно-издательской работы Филиала (далее – Группа НИ и РИР) в соответствии с планом издания учебной и учебно-методической литературы в целях обеспечения Филиала основной учебной литературой, необходимой для обеспечения учебного процесса.

4. Основной задачей Группы НИ и РИР является подготовка совместно с кафедрами Филиала и выпуск учебных и учебно-методических материалов, необходимых для обеспечения образовательного процесса и практической деятельности.

5. Подготовка и выпуск литературы осуществляются с учетом требований ФСКН России и Министерства образования Российской Федерации к обеспеченности обучающихся в Филиале учебной литературой.

6. В Филиале разрешено издание учебной и учебно-методической литературы:

учебников, учебных пособий (учебно-методических пособий, учебно-наглядных пособий, рабочих тетрадей, самоучителей, хрестоматий), практикумов, курсов лекций по всем дисциплинам (курсам) учебных планов;

методических материалов и учебно-методической документации для обеспечения образовательного процесса (рабочих учебных программ, методических пособий, рекомендаций, разработок, указаний по изучению или преподаванию учебной дисциплины (курса) либо ее части);

тематических сборников научных трудов профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников (работников);

материалов научных, научно-практических и методических конференций, сборов, совещаний и семинаров, в том числе и проводимых совместно с другими образовательными учреждениями, органами государственной власти и организациями;

монографий;

других видов продукции, разрешенных для издания.

При неполной обеспеченности образовательного процесса предпочтение отдается учебным изданиям.

7. Содержание учебной, учебно-методической литературы должно соответствовать государственным образовательным стандартам, утвержденным Минобрнауки России.

8. Филиал в пределах своей компетенции и в интересах достижения уставных целей имеет право:

заключать авторские договоры на издание рукописей;

издавать рукописи за счет средств автора и внебюджетных средств, а также выпускать рукописи в авторской редакции;

реализовывать выпускаемую печатную продукцию по договорным ценам в соответствии с порядком, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ФСКН России, учредительными документами и локальными актами Филиала.

9. Филиалу запрещается издавать за счет бюджетных средств ФСКН России литературу, которая не соответствует профилю подготовки кадров в ФСКН России.

II. Организация и планирование редакционно-издательской работы

10. Ответственность за выполнение планов издания, научно-методическое содержание, художественное оформление и полиграфическое исполнение учебной и учебно-методической литературы, соблюдение государственных стандартов на книжную продукцию несет заместитель начальника Филиала.

11. Совещательным органом Филиала по вопросам редакционно-издательской работы является редакционно-издательский совет (далее – РИС). Состав РИС и положение о нем утверждаются приказом начальника Филиала (Приложение №1 к настоящей Инструкции).

12. Планирование редакционно-издательской работы в Филиале осуществляет Группа НИ и РИР.

13. Редакционно-издательская работа Филиала организуется на основе годового Плана издания учебной и учебно-методической литературы (далее – План издания литературы) (Приложение №2 к настоящей Инструкции), обсуждаемого на заседаниях РИС и Совета Филиала и утверждаемого начальником Филиала.

После утверждения годового Плана издания литературы учебно-методический отдел Филиала издает аннотированный тематический план и рассылает его в территориальные органы и организации ФСКН России.

14. При составлении годового Плана издания литературы, с согласия РИС, а также разрешения начальника Филиала в План издания литературы могут быть дополнительно включены инициативные работы, финансирование полиграфического исполнения которых производится за счет средств автора и внебюджетных средств, а также иных разрешенных законодательством Российской Федерации источников.

15. Подготовка проекта Плана издания литературы в Филиале осуществляется на основе заявок кафедр и отдельных авторов:

исходя из потребности в литературе по дисциплинам (курсам) учебного плана согласно государственным образовательным стандартам, рабочих учебных планов, реализуемых в Филиале, обеспеченности его литературой соответствующего профиля;

с учетом выпуска литературы другими организациями и учреждениями;

требований к обеспеченности обучающихся в Филиале учебной литературой.

16. Учебно-методический отдел в месячный срок после выхода издания в свет по одному экземпляру учебной и учебно-методической литературы (за исключением учебных планов и программ) при необходимости направляет в территориальные органы и организации ФСКН России.

III. Подготовка рукописи к изданию

17. Порядок прохождения рукописи, заявленной в План издания литературы, включает следующие этапы:

рецензирование и авторская доработка;

обсуждение на заседании кафедры;

осуществления контроля за соблюдением режима секретности в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ФСКН России (согласование содержания рукописи с РСО Филиала на предмет соответствия грифа секретности или ограничительной пометки ДСП);

сдача в Группу НИ и РИР;

обсуждение на заседании РИС;

научное редактирование (если это предусмотрено решением РИС);

редакционная подготовка к изданию;

полиграфическое исполнение и выход книги (брошюры) в свет.

18. При подготовке рукописей учебной и учебно-методической литературы авторами должны соблюдаться общие требования, предъявляемые к разработке этих видов изданий и регламентированные государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу.

19. Рассматриваемые в рукописи (за исключением рукописей научных исследований, направленных на развитие законодательства) вопросы должны излагаться доступным, понятным языком и соответствовать законодательству Российской Федерации. В целях соблюдения авторского права не допускается цитирование из правомерно обнародованных произведений других авторов без соответствующих ссылок.

20. Ответственность за правильное отнесение сведений, содержащихся в рукописи, к перечню сведений подлежащих засекречиванию в органах наркоконтроля возлагается на автора, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ФСКН России.

21. Редактирование и рецензирование издаваемой литературы осуществляется силами самих исполнителей (авторов). Ответственность за редактирование и рецензирование изданий несут руководители соответствующих подразделений. Редакторы рукописей, включенных в проект Плана издания литературы на очередной год, назначаются начальником Группы НИ и РИР до ее поступления в Группу НИ и РИР.

Автор совместно с редактором организует рецензирование рукописи в других (внешних по отношению к автору) образовательных

учреждениях и (или) подразделениях территориальных органов и организаций ФСКН России. Для подготовки рукописи к изданию необходимо не менее двух рецензий (при издании учебника – не менее трех).

22. Устанавливаются следующие сроки рецензирования рукописей с момента ее получения:

при объеме до 10 авторских листов – до одного месяца;

при объеме свыше 10 авторских листов – один месяц и дополнительно по одному дню на каждый лист сверх первых 10 листов.

Единицей измерения объема рукописи является авторский лист, равный 40000 печатных знаков. К одному авторскому листу приравнивается площадь рисунков, равная 3000 кв. см. (с учетом их уменьшения до реального размера в книге).

23. В случае, если в рецензиях (либо в одной из них) будет дана отрицательная оценка рукописи, редактор направляет ее на контрольное рецензирование. Отрицательные результаты контрольного рецензирования дают право редактору отклонить рукопись и вернуть ее автору с соответствующим заключением после рассмотрения материалов на заседании кафедры.

24. Подготовленная автором рукопись и полученные рецензии обсуждаются на заседании кафедры Филиала, на которое приглашается редактор. Протокол ведется на заседании кафедры.

При наличии в рецензиях замечаний и предложений рукопись возвращается автору для доработки.

25. Устанавливаются следующие сроки доработки рукописей (с момента ее получения):

при объеме до 5 авторских листов – до 20 календарных дней;

при объеме от 5 до 10 авторских листов – до 45 календарных дней;

при объеме свыше 10 авторских листов – дополнительно предоставляется по 5 календарных дней на каждый авторский лист сверх первых 10 листов с момента получения рукописи.

26. На доработанную рукопись автор составляет справку, в которой указывает, какие замечания и предложения, указанные в рецензиях, им приняты и устранены, а какие отклонены с указанием мотивов отклонения.

27. Рукописи изданий сдаются непосредственно в Группу НИ и РИР, а рукописи, требующие наличия у сотрудников специального допуска для работы с ними, – в РСО для последующей передачи в Группу НИ и РИР в установленном порядке. Ко всем поступающим в Группу НИ и РИР рукописям должны быть приложены рецензии, справка о доработке рукописи по замечаниям рецензентов, выписка из протокола заседания кафедры, касающаяся обсуждения работы, электронный, идентичный напечатанному, вариант рукописи.

28. Если сдаваемая в Группу НИ и РИР рукопись не соответствует предъявляемым государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу требованиям, либо допущено превышение планового объема рукописи, она возвращается автору для доработки.

29. В общий объем рукописи входит объем, занимаемый текстом (включая таблицы, выводы, формулы, оглавление и подрисуночные надписи / подписи) и иллюстрациями.

30. Рукописи всех представленных в Группу НИ и РИР работ и материалы к ним выносятся на обсуждение РИС. По решению РИС рукописи могут быть направлены на контрольное рецензирование в случае нарушения требований, предусмотренных пунктами 19 и 20 настоящей Инструкции.

31. После принятия РИС решения об издании рукописи редактор приступает к редактированию, сроки окончания которого определяются исходя из объема рукописи и норм редактирования.

32. По окончании редактирования рукописи автор обязан вычитать и завизировать рукопись на лицевой стороне титульного листа. Своей подписью он также удостоверяет, что все приведенные в рукописи цитаты, названия, фамилии, имена, отчества, цифры и даты полностью соответствуют источникам, из которых они взяты. После визирования рукопись возвращается в Группу НИ и РИР редактору для последующей подготовки ее к изданию.

33. Научное редактирование рукописей организуется в тех случаях, когда есть необходимость повысить качество рукописи, систематизировать научную терминологию, привести к однотипному изложению материала во всех разделах рукописи, подготовленных разными авторами. Научный редактор назначается решением РИС.

После проведения научного редактирования научный редактор также визирует рукопись на лицевой стороне титульного листа.

34. При подготовке тематических сборников научных трудов приказом начальника Филиала создается редакционная коллегия для составления каждого сборника. В состав коллегии назначаются председатель, заместитель председателя и ответственный секретарь.

35. Ответственный секретарь редакционной коллегии организует информирование заинтересованных организаций, подразделений, потенциальных авторов о готовящемся сборнике, требованиях, предъявляемых к статьям, и составляет сборник.

36. Полностью сформированный сборник с краткими аннотациями по каждой статье передается в Группу НИ и РИР для издания в установленном порядке.

37. Контроль за ходом выполнения годового Плана издания литературы осуществляет заместитель начальника Филиала на основании представляемых начальником Группы НИ и РИР отчетов о выпуске литературы. Отчеты о выпуске литературы обсуждаются на

заседаниях РИС, Совета Филиала или оперативных совещаниях при начальнике Филиала.

38. В случае необходимости переноса сроков издания рукописи или внесения в рукопись каких-либо иных изменений руководители кафедр представляют в Группу НИ и РИР выписки из протоколов заседания кафедры с обоснованием предлагаемых изменений, а также рапорта авторов по данному вопросу.

39. По истечении календарного года Группа НИ и РИР готовит отчет о выпуске литературы с учетом как плановых, так и внеплановых, а также самостоятельно изданных авторами в других издательствах изданий (Приложение №3 к настоящей Инструкции). Проект отчета обсуждается на заседаниях РИС и Совета Филиала. Отчеты утверждаются начальником Филиала.

IV. Выпуск, распределение и реализация печатной продукции

40. Выпуск издания осуществляется по нарядам на изготовление печатной продукции или заявке на издание (приложение 4,5), утверждаемых начальником Филиала или его заместителем.

41. Распределение изданий (печатной продукции) Филиала осуществляется на основе решения РИС, а также письменных распоряжений начальника Филиала или его заместителя.

42. Изданный тираж (несекретный) передается под роспись заказчику печатной продукции, который осуществляет передачу в соответствии с утвержденной начальником Филиала рассылкой, в библиотеку Филиала, заинтересованным подразделениям и режимно-секретное отделение. Группа осуществляет передачу бесплатных экземпляров в установленном порядке согласно решению Редакционно-издательского совета Филиала.

**Положение
о редакционно-издательском совете
Уфимского филиала СЗИПК ФСКН России**

I. Общие положения

1. Редакционно-издательский совет (далее – РИС) является постояннодействующим совещательным органом Филиала, создаваемым в целях совершенствования издательской деятельности и эффективной организации редакционно-издательского процесса.

2. В своей работе РИС руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ФСКН России, учредительными документами и локальными актами Филиала, а также настоящим Положением.

3. Председатель РИС назначается начальником Филиала.

4. Состав РИС формируется из числа руководящего состава кафедр, подразделений и высококвалифицированных преподавателей, ученых по профилирующим направлениям деятельности Филиала. В состав РИС по должности включаются начальник группы НИ и РИР, а также руководитель библиотеки. Ведение делопроизводства и выполнение организационной работы РИС возлагается на секретаря РИС, назначаемого из штатных сотрудников группы НИ и РИР.

Состав РИС утверждается приказом начальника Филиала по представлению его председателя.

II. Задачи

5. Координация редакционно-издательской работы в Филиале.

6. Осуществление контроля за обеспечением высокого качества издаваемой учебной, учебно-методической, научной, справочной и других видов литературы в интересах обеспечения учебного процесса, отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта.

III. Функции

7. Определяет приоритетную тематику учебных, методических и других видов изданий с учетом обеспеченности литературой учебных дисциплин (курсов).

8. Формирует годовой План издания учебной и учебно-методической литературы Филиала, представляет его на рассмотрение Совета Филиала и утверждение в установленном порядке.

9. Организует контрольное рецензирование представленных к рассмотрению рукописей.

10. Обсуждает рукописи и принимает решение по спорным вопросам, касающимся издания предлагаемых рукописей (рекомендовать к изданию, доработать или переработать, отклонить рукопись).

11. Проводит работу с авторами, направленную на повышение актуальности для читателя и экономической эффективности изданий.

12. Принимает участие в организации семинаров и конференций по вопросам издательской деятельности, участвует в аналогичных мероприятиях в других учебных заведениях ФСКН России и иных организациях.

13. Проводит отбор лучших изданий Филиала для представления их авторов к поощрению руководством Филиала. Рассматривает и представляет издания на выставки и конкурсы.

14. Анализирует и обобщает результаты издательской деятельности в Филиале, разрабатывает рекомендации по ее развитию и совершенствованию.

15. Участвует и ведет консультативную работу в организации повышения квалификации профессорско-преподавательского состава Филиала.

IV. Организация деятельности

16. Деятельность РИС организуется ее председателем.

17. РИС осуществляет свою деятельность на пленарных заседаниях по тематическим направлениям. Пленарные заседания созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца и проводятся в служебное время.

На пленарных заседаниях РИС рассматривает и утверждает основные направления своей деятельности, план работы РИС, а также обсуждает результаты редакционно-издательской работы Филиала. Материалы для рассмотрения на очередном пленарном заседании представляются секретарю РИС не менее чем за 10 дней до заседания.

18. Решения РИС принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

19. РИС имеет следующую документацию:

- список членов РИС. утвержденный приказом начальника Филиала;

- планы работы, утвержденные председателем РИС;

- дела с протоколами пленарных заседаний, оформленные в соответствии с требованиями нормативных документов ФСКН России по делопроизводству.

V. Компетенция председателя, членов и секретаря РИС

Председатель РИС:

20. Представляет начальнику Филиала предложения о составе РИС.

21. Руководит деятельностью РИС и несет ответственность за осуществление возложенных на РИС задач и функций.

22. От имени РИС вносит предложения о включении рукописей в План издания учебной и учебно-методической литературы в Филиале.

23. Участвует в совещаниях по вопросам редакционно-издательской работы в Филиале и представляет РИС по всем направлениям его деятельности.

24. Представляет руководству Филиала предложения о мерах, направленных на улучшение качества изданий; о поощрении авторов, рецензентов и членов РИС.

25. Отчитывается о работе РИС перед начальником Филиала.

Члены РИС:

26. Регулярно присутствуют на пленарных заседаниях РИС и принимают активное участие в его работе.

27. Качественно и в установленные сроки выполняют решения и рекомендации РИС, поручения его председателя.

Секретарь РИС:

28. По поручению председателя РИС готовит пакет необходимых материалов по повестке пленарного заседания.

29. Оповещает членов РИС, приглашенных и других заинтересованных лиц о дате, времени и повестке проведения пленарного заседания РИС.

30. Ведет протокол заседания и оформляет решения, принимаемые РИС.

31. Своевременно доводит до заинтересованных материалы по принятым РИС решениям.

План
издания учебной и учебно-методической литературы
УФ СЗИПК ФСКН России на _____ год

Позиция плана	Вид издания	Автор(ы)	Ученая степень автора(ов)	Название работы	Объем, п.л.	Тираж, тыс. экз.	Дисциплина(ы)	Предполагаемая стоимость одного экземпляра	Срок издания	Аннотация издания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Виды изданий:

1. Учебник.
2. Учебное пособие.
3. Учебное наглядное пособие / альбом схем.
4. Учебно-методическое пособие / рекомендации.
5. Рабочая тетрадь.
6. Самоучитель.
7. Хрестоматия.
8. Практикум / сборник задач.
9. Учебная программа.
10. Словарь.
11. Сборник.
12. Монография.
13. Электронное издание.
14. Другое издание - указать.

Отчет
об издательской деятельности
УФ СЗИПК ФСКН России за _____ год

Позиция плана	Вид издания	Автор(ы)	Ученая степень автора(ов)	Название работы	Объем, п.л.	Тираж, тыс. экз.	Дисциплина(ы)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Виды изданий:

1. Учебник.
2. Учебное пособие.
3. Учебное наглядное пособие / альбом схем.
4. Учебно-методическое пособие / рекомендации.
5. Рабочая тетрадь.
6. Самоучитель.
7. Хрестоматия.
8. Практикум / сборник задач.
9. Учебная программа.
10. Словарь.
11. Сборник.
12. Монография.
13. Электронное издание.
14. Другое издание - указать.

*Приложение № 4
к Инструкции о редакционно-
издательской работе
в УФ СЗИПК ФСКН России*

(отметка о срочности)

«Разрешаю издание»

Начальник Филиала

полковник полиции

_____ 3.3. Абубакиров

«___» _____ Г.

Заявка на издание

Отв. редактор от кафедры _____ Гриф секретности _____

Уч. № (по журналу) _____

Рукопись обсуждена
на заседании кафедры (дата, протокол №) _____

Соответствует учебной программе и рекомендовано
к изданию РИС Филиала (дата, протокол №) _____

Рецензенты: 1. _____

2. _____

ТИРАЖ: в общую библиотеку _____ экз.

в спец. библиотеку _____ экз.

автору _____ экз.

Подпись, дата, Ф.И.О. автора _____

СОГЛАСОВАНО:

1. Кроме заявленного тиража требуется изготовить:

на рассылку _____ экз.

сигнальный _____ экз.

ОБЩИЙ ТИРАЖ _____ экз.

1. Начальник группы НИ и РИР _____

2. Начальник УМО

(данное издание соответствует учебной программе) _____

3. Начальник РСО

(данное издание соответствует грифу секретности) _____

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ИЗДАНИЙ, ВЫПУСКАЕМЫХ ФИЛИАЛОМ, ИХ КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Учебная литература

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины (ее раздела, части), 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.

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания учебной дисциплины (ее раздела, части) или по методике воспитания.

Учебное наглядное пособие – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

Хрестоматия – учебное пособие, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

Учебная программа – учебно-программное издание, определяющее содержание, объем, порядок изучения и преподавания какой-либо учебной дисциплины. Регламентирует как деятельность преподавателя, так и учебную работу слушателей.

Курс лекций – учебно-теоретическое издание, полностью освещающее содержание учебной дисциплины и отражающее материал, читаемый определенным преподавателем.

Сборник задач (упражнений) – учебно-практическое издание, содержащее задачи (упражнения) и ответы к ним в объеме определенного курса (или его раздела).

Сборник планов семинарских занятий – учебно-практическое издание, содержащее тематику семинарских занятий, порядок их подготовки и выполнения, список рекомендуемой литературы.

Методические рекомендации – учебно-методическое издание, содержащее материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения студентами учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний.

Методические указания – учебно-методическое издание, поясняющее характер действий и предписывающее их порядок при выполнении конкретной учебной работы.

Учебный справочник – учебно-справочное издание, содержащее справочные сведения по определенной учебной дисциплине (ее части, разделу) или комплексу дисциплин, предусмотренные учебной

программой. Включает комплекс сведений, имеющих прикладной, практический характер.

Научная литература

Монография – научное или научно-популярное книжное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Сборник научных трудов – научное издание, содержащее статьи с результатами исследований по научным и научно-техническим направлениям деятельности Филиала.

Тезисы докладов (сообщений) научных конференций, съездов, симпозиумов – неперiodический сборник, содержащий материалы предварительного характера: аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений, публикуемый до начала конференции.

Материалы конференции (съезда, симпозиума) – неперiodический сборник, содержащий полные тексты докладов, результаты дискуссий, рекомендации и решения, принятые на конференции.

Автореферат диссертации – научное издание, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

Примечание:

1. Объемы учебных изданий устанавливаются в зависимости от специфики и значимости учебной дисциплины;

2. В объем рукописи входит объем, занимаемый текстом (включая таблицы, выводы, формулы, оглавление (содержание) и подрисуночные подписи) и иллюстрациями.

3. Единицей объема рукописи является авторский лист, равный 40 000 печатных знаков. Стандартных страниц (т.е. страниц, содержащих только текст) в авторском листе содержится 24, при наличии большого числа формул 22-23.

4. Рукописи работ по объему не должны превышать:

а) пособий – 5 авторских (авт.) листов;

б) статей для сборника научных трудов – 1 авт. лист (объем сборника – не более 10 авт. листов);

в) монографий – 10 авт. листов;

г) статей для сборника тезисов – 2-2,5 машинописные страницы (объем сборника до 3 авт. листов);

д) курсов лекций – до 3 авт. листов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ИЗДАНИЙ, ВЫПУСКАЕМЫХ УФ СЗИПК ФСКН РОССИИ

1. Общие положения

1. При оформлении изданий необходимо руководствоваться национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.4–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления», который введён 01 января 2007 года. Стандарт предназначен для издателей, книготорговых и полиграфических предприятий. Настоящий стандарт устанавливает требования к составу выходных сведений книжных, периодических и продолжающихся, нотных, листовых изданий, оформлению выходных сведений и порядку расположения их на элементах изданий.

- Для авторефератов диссертаций, нормативных изданий стандарт устанавливает требования в части выпускных данных.
- Оформление выходных сведений информационных изданий – по ГОСТ 7.23 «Издания информационные. Структура и оформление».
- Оформление выходных сведений электронных изданий – по ГОСТ 7.83 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

2. В стандарте ГОСТ Р 7.0.4–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления» использованы ссылки на следующие стандарты системы СИБИД (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу):

- ГОСТ Р 7.0.1–2003 Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления.
- ГОСТ Р 7.0.3–2005 Издания. Основные элементы. Термины и определения.
- ГОСТ 7.1–2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.9–95 Реферат и аннотация. Общие требования.
- ГОСТ 7.23–96 Издания информационные. Структура и оформление.
- ГОСТ 7.51–98 Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление.
- ГОСТ 7.53–2001 (ИСО 3297–98) Издания. Международная стандартная нумерация книг.
- ГОСТ 7.56–2002 Международная нумерация сериальных изданий.

- ГОСТ 7.60–2003 Издания. Основные виды. Термины и определения.
- ГОСТ 7.76–96 Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения.
- ГОСТ 7.80–2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.
- ГОСТ 7.83–2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения.
- ГОСТ 7.84–2002 Издания. Обложки и переплёты. Общие требования и правила оформления.
- ГОСТ 7.86–2003 Издания. Общие требования к издательской аннотации.

3. С ГОСТом Р 7.0.4–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления» можно ознакомиться в свободном доступе в Интернете, в том числе на сайтах:

<http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=128845>,
www.gostexpert.ru/gost/gost-7.0.4-2006,
<http://www.remontnik.ru/docs/46298>.

4. При пользовании стандартами необходимо проверить действие стандартов в информационной системе общего пользования – на официальном сайте национального органа РФ по стандартизации в сети Интернет (Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии) и другим сайтам, а также по ежегодному указателю «Национальные стандарты», который публикуется на 1 января текущего года, и ежемесячно издаваемым информационным указателям, опубликованным в текущем году.

2. Выходные сведения книжного издания

1. При оформлении выходных сведений книжного издания следует руководствоваться ГОСТ Р 7.0.4–2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».

2. Выходными сведениями книжного издания являются:

- Международный стандартный номер сериального издания (ISSN);
- надзаголовочные данные;
- имя автора (соавторов);
- заглавие издания;
- подзаголовочные данные;
- выходные данные;
- сведения об издании, с которого сделан перевод или перепечатка;
- классификационные индексы (УДК и ББК);
- авторский знак;

- Международный стандартный номер книги (ISBN);
- знак охраны авторского права;
- надвыпускные данные;
- выпускные данные.

3. Надзаголовочные данные книжного издания содержат:

- наименование организации, от имени или при участии которой выпускается издание;
- заглавие серии;
- сведения, поясняющие заглавие серии;
- год основания серии;
- номер выпуска серии;
- заглавие подсерии;
- сведения, поясняющие заглавие подсерии;
- год основания подсерии;
- номер выпуска подсерии;
- сведения о лицах, принимающих участие в создании серии, подсерии.

4. Надзаголовочные данные приводят перед именем автора, заглавием издания на титульной странице или на заменяющем её элементе издания (обложке, переплете).

5. Наименование организации, от имени или при участии которой выпускается издание, приводят в официально установленной форме.

6. Имена лиц, принимающих участие в создании книжного издания, приводят со словами, указывающими на характер их работы, например, «Редакционная коллегия», «Главный редактор» и т. д. Имя автора приводят в форме, которая установлена автором или издателем. Имена соавторов приводят в принятой ими последовательности. Имя автора (двух, трёх соавторов) приводят над заглавием издания на титульной странице или на заменяющем её элементе издания. Если соавторов четыре и более, их имена помещают на обороте титульного листа. Перед именами соавторов на обороте титульного листа приводят слова «Авторы», «Авторский коллектив» и т. п. Полное имя автора (соавторов) приводят в надвыпускных данных.

7. Заглавие издания приводят в том виде, в котором оно установлено автором или издателем. Не используют малоинформативные типовые заглавия, состоящие из слов «Каталог», «Бюллетень», «Труды», «Научные труды», «Учёные записки» и т. п. К ним добавляют в родительном падеже наименование организации, ответственной за выпуск издания.

Заглавие издания приводят на титульной странице или на заменяющем её элементе издания.

8. Подзаголовочные данные книжного издания содержат сведения:

- поясняющие заглавие;

- о виде издания, жанре произведения, читательском адресе и целевом назначении издания;
- об утверждении издания в качестве учебного пособия, учебника или официального издания;
- о языке текста, с которого переведено произведение, и имени переводчика;
- о составителе, ответственном (научном) редакторе, авторе предисловия, послесловия, комментариев, переводчике, иллюстраторе, других лицах, принимавших участие в создании издания;
- о составе редколлегии;
- об основном издании в отдельно изданном приложении;
- о повторности издания (переиздании);
- о том, что издание является переработанным, дополненным, исправленным, адаптированным, стереотипным, репринтным или факсимильным.

9. Подзаголовочные данные приводят после заглавия на титульной странице или на заменяющем её элементе издания.

10. Сведения об утверждении издания в качестве учебного пособия, учебника или официального издания, сведения о переводчике, составителе, ответственном (научном) редакторе, иллюстраторе и прочих лицах, принимавших участие в создании издания, могут быть перенесены на оборот титульного листа.

11. Имена лиц, участвовавших в создании издания (составителей, переводчиков, иллюстраторов, членов редакционной коллегии, авторов предисловия, научных редакторов и т. п.), приводят с указанием проделанной ими работы.

12. Порядковый номер переиздания указывают арабскими цифрами.

13. Выходные данные книжного издания содержат:

- место выпуска издания;
- имя издателя;
- год выпуска издания.

14. Выходные данные приводят в нижней части титульной страницы или на заменяющем её элементе издания.

Место выпуска издания указывают в именительном падеже.

Имя издателя приводят во всех изданиях в единообразной форме.

В изданиях, выпущенных совместно двумя или несколькими издателями, в единообразной форме указывают местонахождение и имя каждого издателя.

Год выпуска издания приводят арабскими цифрами без слова «год» или сокращения «г.».

15. Сведения о том, что издание является перепечаткой, и сведения об издании, с которого осуществлена перепечатка, приводят на обороте титульного листа. Сведения об издании, с которого

осуществлена перепечатка, приводят в библиографической записи по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80.

16. Классификационные индексы содержат:

- индекс Универсальной десятичной классификации (УДК);
- индекс Библиотечно-библиографической классификации (ББК).

Классификационный индекс УДК определяют по полному изданию Универсальной десятичной классификации, классификационный индекс ББК – по изданию «Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для массовых библиотек».

17. Классификационные индексы приводят вместе с соответствующими аббревиатурами УДК, ББК в верхнем левом углу оборота титульного листа, или на заменяющем его элементе издания (второй, третьей или четвёртой странице обложки, на концевой титульной странице), если художественное оформление издания не предусматривает размещение выходных сведений на обороте титульного листа, или титульная страница является обложкой издания.

18. Авторский знак определяют по Двухзначным таблицам авторских знаков Л.Б. Хавкиной. Авторский знак приводят под первой цифрой индекса ББК.

19. Международный стандартный номер книги (ISBN) указывают в нижнем левом углу оборота титульного листа или на заменяющем его элементе издания, если художественное оформление издания не предусматривает размещение выходных сведений на обороте титульного листа или титульная страница является обложкой издания.

20. Знак охраны авторского права © приводят в нижнем правом углу оборота титульного листа или на заменяющем его элементе издания, если художественное оформление издания не предусматривает размещение выходных сведений на обороте титульного листа или титульная страница является обложкой издания.

21. Надвыпускные данные книжного издания содержат:

- заглавие серии;
- номер выпуска серии;
- вид издания по целевому назначению;
- полное имя автора (соавторов);
- заглавие издания;
- полное имя составителя (составителей).

22. Надвыпускные данные помещают перед выпускными данными издания.

23. Вид издания по целевому назначению определяют по ГОСТ 7.60. Сведения о виде издания приводят над именами автора (соавторов) или заглавием издания.

24. Полную форму имени автора (фамилию, имя, отчество) приводят в надвыпускных данных перед заглавием. Фамилию автора выделяют полиграфическими средствами (жирный шрифт, курсив). В

изданиях произведений соавторов приводят полные имена первых трех соавторов с добавлением слов «и др.».

Заглавие издания в надвыпускных данных приводят в форме, указанной на титульной странице или заменяющем её элементе издания.

25. Полную форму имени составителя (фамилию, имя, отчество) приводят в надвыпускных данных после заглавия. Фамилию составителя выделяют полиграфическими средствами (жирный шрифт, курсив).

26. В изданиях, подготовленных несколькими составителями, приводят полные имена первых трёх составителей с добавлением слов «и др.».

27. Выпускные данные книжного издания содержат:

- дату подписания в печать;
- формат бумаги и долю листа;
- объём издания в условных печатных листах;
- тираж;
- номер заказа полиграфического предприятия;
- юридическое имя издателя и его адрес;
- юридическое имя полиграфического предприятия и его адрес.

28. Выпускные данные приводят на концевой титульной странице или на заменяющем ее элементе издания. Если выпускные данные публикуют на обороте титульного листа, их приводят над ISBN и знаком охраны авторского права. Тираж обозначают арабскими цифрами, после которых приводят слово «экз.» («экземпляров»).

29. В издании могут быть приведены: аннотация, реферат; макет аннотированной карточки, эти сведения указываются на обороте титульного листа. Аннотацию приводят по ГОСТ 7.86, реферат – по ГОСТ 7.9. Макет аннотированной карточки оформляют по ГОСТ 7.51. Библиографическую запись для макета аннотированной карточки составляют по ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80.

30. В репринтном и факсимильном изданиях сначала приводят титульный лист вновь воспроизводимого издания, затем – титульный лист оригинального издания. В подзаголовочных данных указывают слова «Репринтное издание» или «Факсимильное издание».

31. Выходные сведения на обложке и переплёте изданий приводят по ГОСТ 7.84-2002 «Издавания. Обложки и переплёты. Общие требования и правила оформления».

32. Сведения, размещаемые на обложке, суперобложке и переплёте, должны идентифицировать издание и соответствовать выходным сведениям, приводимым на титульном листе издания.

33. На первой странице обложки, суперобложки или на передней сторонке переплёта книжного издания обязательно приводят:

- имя автора (авторов);
- заглавие издания.

34. На первой странице обложки, суперобложки или на передней сторонке переплёта официальных и нормативных изданий обязательно приводят:

- наименование официального учреждения;
- имя автора (авторов);
- заглавие издания.

35. На первой странице обложки, суперобложки или на передней сторонке переплёта книжного издания можно приводить все выходные сведения, которые указаны на титульном листе издания.

36. При отсутствии титульного листа на первой странице обложки приводятся все необходимые выходные сведения.

37. На четвёртой странице обложки, суперобложки ли на задней сторонке переплёта могут приводиться сведения об авторах, о серии.

38. На корешке обложки и переплёта указывают:

- имя автора (авторов);
- заглавие издания.

ТРЕБОВАНИЯ К КАЧЕСТВУ И КОМПЛЕКТНОСТИ РУКОПИСЕЙ

При подготовке рукописей научной, учебной и учебно-методической литературы авторами должны соблюдаться общие требования, предъявляемые к разработке этих видов изданий и регламентированные государственными и отраслевыми стандартами по издательскому делу. Издаваемые учебные пособия должны соответствовать профилю образовательного учреждения с расчетом на усвоение излагаемого материала обучаемыми и практическими работниками органов наркоконтроля.

Название рукописи должно быть конкретным и в то же время по возможности кратким.

Рукопись должна содержать аннотацию с информацией, важной для адресата издания.

При необходимости рукопись должна быть разделена на разделы (главы). Там, где это возможно, желательно выделить выводы (резюме, заключение).

Заявленная задача, констатация ее решения в выводах, аннотация работы и название должны быть четко согласованы.

Размерность всех величин, используемых в рукописи, должна отвечать современным требованиям, а использованные символы (как и аббревиатуры) должны быть пояснены по мере их употребления в тексте. Во всей рукописи должна быть выдержана единая система условных обозначений и терминологии в соответствии с государственными стандартами и принятой в науке символикой.

Автор несет ответственность за достоверность цитат из трудов других авторов и правильность ссылок на литературные источники и нормативные акты. В целях соблюдения авторского права не допускается цитирование из обнародованных произведений других авторов без соответствующих ссылок. Загромождение текста рукописи большим количеством цитат, переписывание документов или других источников в полном объеме или большими частями не допускается.

Весь приводимый авторами фактологический материал должен быть выверен автором, выдержки из нормативных актов сопровождаться указанием на официальный источник.

Ответственность за правильное отнесение сведений, содержащихся в рукописи, к перечню сведений, подлежащих засекречиванию в органах наркоконтроля, возлагается на автора и должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением режима секретности, в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ФСКН России.

Рукописи ограниченного пользования оформляются с учетом режимных требований. Последняя страница рукописи подписывается

автором с указанием звания, должности, фамилии, имени и отчества, места работы и номера телефона.

Рукопись представляется в Группу НИ и РИР в одном экземпляре. Материалы рукописи должны быть представлены в отдельной папке. На обложке папки должны быть указаны название рукописи, фамилия, номер телефона автора или ответственного за выпуск рукописи.

В комплект рукописи входят:

- обложка (с макетом рисунка на обложку);
- титульный лист;
- оборот титульного листа (с аннотацией);
- текстовая часть;
- таблицы, приложения, графический материал, оглавление, список используемой литературы;
- выпускные данные (концевой титульный лист).

К рукописи прилагаются:

- выписка из протокола заседания кафедры о рекомендации рукописи к опубликованию (с обоснованием тиража издания);
- не менее одной внешней рецензии, а также внутренняя рецензия с указанием сведений о рецензенте (ученая степень, звание, место работы). Рецензии должны быть отпечатаны, а подписи заверены в канцелярии или отделе кадров по месту работы рецензента;
- справка по устранению замечаний рецензентов.

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСЕЙ¹

1. Обязательные элементы обложки:

- инициалы и фамилии автора (авторов);
- заголовок;
- место и год издания (без разделительных знаков и обозначения «год», «г.»).

2. Титульный лист (титул) рукописи – начальный книжный лист издания, на котором размещают основные выходные сведения, позволяющие отличить издание от всех прочих. Различают лицевую сторону титульного листа и его оборот.

2.1. На лицевой стороне помещают:

- наименование ведомства;
- наименование Филиала;
- инициалы и фамилии автора (авторов);
- заглавие, которое должно быть выделено графически;
- подзаголовочные данные;
- место, наименование издателя, год издания.

Если количество авторов больше трех, то их фамилии на обложке и титульном листе не указывают, а приводят на обороте титульного листа.

Не допускается внесение в заголовок сведений о статусе работы², не используются малоинформативные типовые заглавия, состоящие из слов «Каталог», «Бюллетень», «Труды», «Научные труды» и т.п. (к ним добавляют в родительном падеже наименование организации, ответственной за выпуск издания, либо предмет информации³).

Подзаголовочные данные книжного издания содержат сведения:

- поясняющие заглавие;
- о виде издания, жанре произведения, читательском адресе и целевом назначении издания;
- об утверждении издания в качестве учебного пособия, учебника или официального издания;
- о составителе, ответственном (научном) редакторе, авторе предисловия, послесловия, комментариев, переводчике, иллюстраторе, других лицах, принимавших участие в создании издания;
- о составе редколлегии;
- об основном издании в отдельно изданном приложении;
- о повторности издания (переиздании);
- о том, что издание является переработанным, дополненным, исправленным, адаптированным, стереотипным, репринтным или факсимильным.

¹ Составлены в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.4-2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления»

² Например, не допускается писать «Методические указания по выполнению курсовых работ», правильно: «Выполнение курсовых работ : методические указания»

³ Например: «Каталог книг Уфимского филиала Северо-Западного института повышения квалификации ФСКН России»

2.2.оборот титула (титульного листа) – место размещения ряда выходных сведений.

На обороте титула помещают:

– классификационные индексы:

- индекс Универсальной десятичной классификации (УДК);
- индекс Библиотечно-библиографической классификации (ББК);
- авторский знак.

Классификационный индекс УДК определяют по полному изданию Универсальной десятичной классификации. Классификационный индекс ББК – по изданию «Библиотечно-библиографическая классификация. Таблицы для массовых библиотек». Авторский знак определяют по Двухзначным таблицам авторских знаков Л.Б. Хавкиной.

Классификационные индексы приводят вместе с соответствующими аббревиатурами УДК, ББК в верхнем левом и нижнем правом углах оборота титульного листа. Авторский знак приводят под первой цифрой индекса ББК;

– фамилии рецензентов, ответственного редактора или всех членов редакционной коллегии, их ученую степень, ученое звание, должность;

– библиографическое описание издания в соответствии ГОСТ 7.1-2003 «СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание»;

– аннотацию;

– в случае необходимости (рабочие учебные программы, методические разработки и т.д.) ссылку на дату и номер протокола методического совета и Совета Филиала, где была одобрена данная работа;

– знак (знаки) собственности, наименование Филиала (автора, авторов), год издания.

3. Вместе с рукописью на бумажном носителе должен быть представлен электронный вариант данной рукописи.

Расхождение информации между электронным вариантом и соответствующей распечаткой недопустимо!

4. *Требования к бумажному носителю:* в группу НИ и РИР представляется один экземпляр оригинала, отпечатанного на одной стороне писчей бумаги белого цвета формата А4 (210x297 мм) размером шрифта не менее 14.

5. *Требования к электронной версии:*

5.1. Программное обеспечение: набор текста должен производиться в текстовом редакторе Word для Windows, текст сохраняется в формате *.doc, *.docx.

5.2. Общие параметры документа:

- размер бумаги А4 (21×29,7), ориентация страницы – книжная (за исключением крупных таблиц и рисунков);
- в электронной версии предоставляемой рукописи должны соблюдаться следующие параметры документа (*Файл → Параметры страницы → Поля*):

верхнее	2,0
нижнее	2,0
левое	2,0
правое	2,0
переплет	0
От края до колонтитула	
верхнего	1,25
нижнего	1,25
Номер страницы внизу, выравнивание от центра	

5.3. Если в документе несколько страниц имеют отличную от книжной (альбомную) ориентацию, необходимо вставить *разрыв раздела* (*Вставка → Разрыв... → Новый раздел со следующей страницы*) на каждом переходе от одной ориентации к другой. Таким образом появляется возможность в каждом разделе устанавливать нужный способ ориентации страницы.

5.4. Если по каким-либо причинам нужно оборвать текущую страницу и начать с новой, можно воспользоваться вставкой *разрыва страницы* (*Вставка → Разрыв... → Новая страница (Ctrl+Enter)*) или установить для абзаца, который пойдет с новой страницы, параметр «С новой страницы» (*Формат → Абзац...*).

5.5. Если требуется смысловое деление заголовков или обрыв строки, рекомендуется использовать *разрыв строки* (*Shift+Enter*).

6. Требования к оформлению текста:

6.1. Параметры шрифта (*Формат → Шрифт*):

вкладка «Шрифт»	вкладка «Интервал»	вкладка «Анимация»
шрифт: Times New Roman; начертание: обычное; размер (кегель): 14 (для крупных таблиц допускается 12)	интервал: разреженный 0,8 смещение: нет	нет

6.2. Текст набирается с соблюдением следующих правил:

- абзацы отделяются друг от друга одним маркером конца абзаца;
- все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
- перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания ставится один пробел;
- между инициалами и при общепринятых сокращениях пробел не ставится (О.В. Корнелюк, и т.д., т.е., и т.п., до н.э.);
- при наборе должны различаться тире¹ (–) (Ctrl+Num-) и дефисы² (-). Перед тире и после него ставятся пробелы (героин – это ...), перед дефисами пробелы не ставятся (уголовно-правовые);
- перечисления в тексте, каждый пункт которых начинается с новой строки, оформляются с помощью списка (*Формат* → *Список* → *Нумерованный (маркированный)*);
- следует избегать автоматической нумерации (формирования списков) при разбивке на главы, разделы и т.д. Нумерация проставляется вручную: «1. Тематический заголовок» без знака препинания в конце строки;
- для привлечения внимания к отдельным словам и тезисам следует использовать выделения курсивом, полужирным шрифтом, которые обеспечиваются средствами Word. Не допускается использование подчеркивания, анимации.

6.3. *Форматирование абзацев (Формат* → *Абзац*):

Вкладка «Отступы и интервалы»	Вкладка «Положение на странице»
выравнивание – по ширине; отступы слева и справа – 0; первая строка – отступ 1,25 см; интервалы перед и после – 0; междустрочный интервал – одинарный	запрет висячих строк

6.4. *Общие правила нумерации разделов (рубрик). Оформление заголовков и подзаголовков:*

Нумерация рубрик (глав, разделов, параграфов) должна отражать структуру рукописи. Чем больше объем работы и чем сложнее ее структура, тем больше, как правило, уровней нумерации.

В учебной и учебно-методической литературе рекомендуется применять многоуровневую нумерацию. Желательно, чтобы число номеров на последнем уровне не превышало трех.

¹ Тире – знак препинания в виде длинной горизонтальной черточки

² Дефис – короткая черточка, употребляется как соединительная черта между частями слова

Шрифтовые выделения помогают определить смысловую соподчиненность рубрик. Компьютерная подготовка рукописи позволяет сделать различные выделения в тексте (смысловые, логические, справочные, структурные), но при этом по всей работе необходимо выдерживать единую систему выделений одинаковых смысловых структур (внутритекстовые рубрики, логические усиления, справочно-терминологические выделения и т. п.).

В заголовках, вынесенных отдельной строкой, точка не ставится (если заголовок состоит из нескольких предложений, то точка не ставится в конце последнего), не допускаются переносы в словах, а также отрыв предлога или союза от относящегося к нему слова, не следует использовать аббревиатуры. Рекомендуется смысловое деление заголовка при помощи вставки *разрыва строки* (Shift+Enter).

Заголовки оформляются обычным текстом, строчными буквами, шрифт – полужирный.

6.5. Требования к оформлению таблиц:

Таблицы набираются так, чтобы ширина таблицы соответствовала ширине текстового блока издания. Создавать таблицы следует с помощью средств Microsoft Office.

Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, дополняемое, подтверждаемое или иллюстрируемое табличными данными. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. В каждом издании следует придерживаться единообразия в оформлении табличного материала.

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них, обязательно в пределах данного параграфа или раздела, т.е. до следующего заголовка, но не непосредственно перед ним. Таблица должна быть закрыта двумя – тремя строками текста. Допускается печатать таблицы на следующей после ссылки странице.

Таблицы без заголовков, идущие после слов «в следующей таблице», должны быть помещены непосредственно за ссылкой.

Нумерационный заголовок оформляется следующим образом: слово «Таблица» и ее номер арабскими цифрами без знака номера перед ними, без точки на конце; поставить на строку выше тематического заголовка, оформить курсивом и выровнять по правому краю.

Если таблица единственная в издании или статье, ее не нумеруют.

Тематический заголовок ставится над таблицей под ее нумерационным заголовком, выделяется прописными буквами (размер шрифта 14), без знака препинания в конце.

Если таблица не уместилась на одной полосе и продолжается на другой или на нескольких последующих полосах, то заглавная часть ее должна быть повторена на каждой новой полосе.

Над продолжением таблицы на новой полосе помещается заголовок *Продолжение табл. 1* (если таблица на этой полосе не оканчивается) или *Окончание табл. 1* (если таблица завершается).

Цифры в таблицах дают посередине граф таким образом, чтобы единицы находились под единицами, десятки под десятками и т.д. Недопустимо наличие пустых граф. В графах, где сведения отсутствуют, проставляют знак тире или пишут слово «нет».

6.6. Требования к иллюстративному материалу:

Иллюстрации (рисунки) должны обогащать содержание печатного произведения, помогать читателю лучше, полнее и глубже воспринимать его. Каждая имеющаяся иллюстрация должна отвечать тексту, а текст – иллюстрации. Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Обычно используется сквозная или индексационная (подглавная) нумерация. Если рисунок один, он не нумеруется, ссылка на него делается словом «рисунок» без сокращений, а под самим рисунком ничего не пишется.

Рисунок необходимо помещать на той же полосе или на развороте, что и ссылка на него.

Ссылка на рисунок состоит:

– из условного названия и порядкового номера с необходимым контекстом, оборотом речи, например: «Как видно на рис. 3...»; «...представлен на рисунке 5.1», можно делать ссылку в круглых скобках: (рис. 5).

Сокращение «см.» используется при повторной ссылке на рисунок: например: (см. рис. 4);

– условного названия иллюстрации, порядкового номера и буквенного или словесного обозначения ее части например: (рис. 1, а; рис. 2, сверху и т.д.).

Каждая иллюстрация снабжается подрисуночной подписью, которая состоит из:

– наименования графического сюжета, обозначаемого сокращенно словом «Рис.»;

– порядкового номера иллюстрации, который указывается без значка «№» арабскими цифрами;

– тематического заголовка иллюстрации (после точки с большой буквы);

– экспликации (расшифровки рисунка), которая поясняет рисунок; перед ней ставится знак двоеточие, между элементами экспликации – точка с запятой.

Подпись следует располагать на следующей строке после рисунка, начинать с прописной буквы, оформить курсивным начертанием, выровнять по центру.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту документа либо в пределах раздела. В этом случае номер рисунка

должен содержать номер раздела и порядковый номер рисунка внутри раздела, разделенные точкой: «Рисунок 1.1», «Рисунок 1.2» и т.д.

Иллюстрацию желательно помещать как можно ближе к ссылке на нее. Ссылку на иллюстрацию помещают в тексте в том месте, где она комментируется.

Число иллюстраций, как правило, не должно превышать восьми на один авторский лист (за исключением альбомов и каталогов).

7. Запрещенные приемы

Использование некоторых приемов в оформлении рукописей, техническая верстка которых будет производиться сотрудниками Группы НИ и РИР, недопустимо. К таким приемам относятся:

– два и более пробелов подряд (например, выравнивание заголовка по центру с помощью пробелов);

– переносы вручную с помощью дефиса. Допускается только автоматическая расстановка переносов и принудительная – в таблицах и некоторых сложных случаях;

– использование стилей в оформлении рукописей. Все заголовки и подзаголовки должны быть выполнены обычным стилем, строчными буквами, выделены полужирным шрифтом;

– вставка сносок вручную. Все сноски должны быть выполнены с помощью вкладки *Вставка* → *Ссылка* → *Сноска*.

Рукописи, подготовленные с грубыми или многочисленными нарушениями указанных требований, могут быть возвращены группой НИ и РИР автору на доработку без осуществления редактирования.

ТРЕБОВАНИЯ К ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ РУКОПИСЕЙ НАУЧНЫХ, УЧЕБНЫХ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

Учебная литература

Учебник – является основной учебной книгой по дисциплине. В нем должны быть отражены базовые знания, определенные дидактическими единицами Государственного образовательного стандарта, которые устанавливают основные направления и аспекты рассмотрения предмета, а также последовательность расположения материала. Содержание учебника должно включать характеристику методов получения и использования знаний в конкретной области, методологические основания базовых законов и закономерностей функционирования и развития отраженной в нем области знания или сферы деятельности, ключевые проблемы и важнейшие тенденции развития этой науки.

Учебное пособие – обычно выпускается в дополнение к учебнику. Вместе с тем допускается некоторый отход от программы для того, чтобы дать возможность обучаемым углубить свои знания какой либо темы или проблемы. Исходя из этого, учебное пособие может быть выпущено даже и на одну из частных тем учебной дисциплины. В содержание учебного пособия включается новый более актуальный, чем в учебник, материал, так как пособие создается более оперативно. Но тем не менее материал должен подаваться в русле фундаментальных знаний, изложенных в учебнике. В отличие от учебника пособие может включать спорные вопросы, демонстрирующие разные точки зрения на решение той или иной проблемы.

Учебное пособие может содержать в необходимом объеме иллюстрационный материал – схемы, рисунки, графики, фотографии, а также справочный и табличный материал, который, как правило, дается в приложении.

Во введении излагаются цели и задачи учебного пособия. Содержательную часть учебного пособия следует сопровождать вопросами для самостоятельной проверки.

В заключительной части пособия должен быть представлен список рекомендованной литературы, состоящий при необходимости из двух разделов: основная и дополнительная литература.

На обороте титульного листа дается краткая аннотация пособия, характеризующая его своеобразие и новизну, особые методические приемы в изучении и изложении материала.

К виду изданий «Учебное пособие» относятся также и наглядные пособия (альбомы, сборники таблиц или какого-либо графического материала, отражающие в иллюстрированном виде содержание курса

или спецкурса), а также практикумы и сборники заданий по определенному курсу (спецкурсу), справочные пособия, хрестоматии.

Список рекомендуемой литературы должен содержать не более 20 наименований. Нормативные акты в списке не указываются.

Курс лекций – тексты лекций одного или нескольких авторов по отдельным темам или курсу в целом, его можно рассматривать как дополнение к учебнику. В курсе лекций ярко проявляются авторские начала текста. В таких материалах текст персонифицирован и отражает особенности языка и стиля преподавателя данного учебного курса. Однако оригинальность авторского текста не должна затруднять восприятие основного содержания учебного материала, причем лекции должны соответствовать учебной программе. Автор раскрывает конкретные проблемы, ставит спорные вопросы, аргументирует собственную позицию, что имеет серьезный обучающий эффект.

Лекции должны иметь четкую структуру

Тема:.....

Время:.....

План лекции

Первый учебный вопрос.....

Второй учебный вопрос.....

Практикум – учебное издание, нацеленное на формирование и закрепление умений, практических навыков, обучение способам и методам использования теоретических знаний в конкретных условиях. Практикум направлен на овладение формами и методами познания, которые используются в соответствующей отрасли науки. В них содержатся задания и упражнения практического характера, способствующие усвоению теоретического курса.

Хрестоматия – важное место в хрестоматии занимают методические указания, в которых разъясняются особенности включенного текста, раскрывается его связь с учебным материалом. Каждый текст, включенный в хрестоматию, должен сопровождаться библиографическим описанием издания, из которого он взят.

Сборник задач (упражнений) – может содержать решения задач (упражнений), методические рекомендации по ним или подсказки.

Учебно-методическое пособие – содержит как теоретические сведения по учебной дисциплине (или ее разделу), так и материалы по методике ее самостоятельного изучения и практического освоения.

Список рекомендуемой литературы должен содержать не более 25 наименований. Нормативные акты в списке не указываются.

Список литературы, рекомендуемой для изучения по отдельным темам, не должен содержать издания старше 5 лет на момент утверждения программы (за исключением первоисточников, фундаментальных монографий).

Методические указания – должны содержать материалы по методике самостоятельного изучения либо практического освоения слушателями учебной дисциплины и подготовке к проверке знаний, общую характеристику дисциплины (цели, задачи ее изучения, комплекс предметов, на которые она опирается), а также формы, методы и виды самостоятельной работы слушателей (изучение литературных источников, конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям, семинарам, составление докладов выступлений и др.), выполнение заданий, предусмотренных планом, к каждой теме. В методических указаниях могут быть включены требования к содержанию, оформлению и защите рефератов и выпускных квалификационных работ.

Научная литература

Монография.

Структура монографии.

Оглавление целесообразно расположить в начале монографии.

Во введении, как правило, раскрывается актуальность монографического исследования, оно предназначено для того, чтобы ввести читателя в проблему, которая излагается в монографии.

Основная часть. Основная часть монографии состоит из нескольких глав или разделов, которые содержательно и логически дополняют каждую предыдущую главу или раздел, в них излагается основное содержание монографического исследования.

Заключение. В заключении обычно подводятся итоги монографического исследования.

Монография может содержать приложения, в которые помещаются материалы, способные проиллюстрировать основной материал монографии.

В заключительном разделе также помещается литература, (библиографический список), которая использована автором при подготовке монографии.

Тезисы докладов (сообщений) научных конференций, съездов, симпозиумов – такой сборник выпускают обычно перед научной конференцией, съездом и т.д. для того, чтобы участники могли заранее познакомиться с содержанием выступлений и выбрать из них наиболее интересные для себя, что немаловажно, учитывая параллельную работу секций.

Сборник научных трудов – в межвузовских сборниках научных трудов публикуются ранее не издававшиеся материалы, имеющие принципиальную новизну, теоретическую и практическую значимость, подготовленные на высоком научном уровне и являющиеся итогом научных исследований. Тематика сборника, подготавливаемого кафедрой, должна соответствовать исследуемой проблеме, указанной в аннотации на сборник. Все статьи должны строго соответствовать тематике сборника.

Количество статей авторов-сотрудников кафедр (или любого другого коллектива) не должно превышать 50% общего числа статей, остальные – статьи авторов из других вузов или учреждений.

Статьи должны быть оформлены в соответствии с требованиями, определенными редакционной коллегией для каждого конкретного сборника.

Каждый сборник может содержать введение, характеризующее в целом его содержание, кратко освещающее историю вопроса, особенности подходов или новизну результатов исследований, отраженных в статьях. Объем введения 1-3 машинописные страницы.

Сборник может иметь заключение, в котором отражаются выводы редакционной коллегии, приводятся сведения о практическом использовании исследований, если это не нашло непосредственного отражения в самих статьях. В заключении также могут быть кратко охарактеризованы перспективы дальнейшего развития этой темы в теоретических исследованиях и практике внедрения.

Состав редакционной коллегии и фамилии (названия организаций) рецензентов в обязательном порядке указываются на обороте титульного листа.

В одном сборнике может быть опубликована только одна статья отдельного автора. В исключительных случаях по решению редакционной коллегии допускается публикация в соавторстве второй статьи.

Автореферат диссертации – информационное бесплатное издание небольшого объема, в котором автор диссертации излагает основные положения своего исследовательского труда, представленного к защите на соискание ученой степени кандидата или доктора наук. Объем, оформление и структура автореферата определяются инструкциями ВАК. Ограниченный тираж рассылается по списку специалистам и научным учреждениям незадолго до защиты. В группе НИ и РИП авторефераты не вычитываются, только тиражируются.

Рекомендации – это указания, советы, включающие инструкции, образцы, примеры и алгоритмы действий, направленные на решение поставленной задачи (проблемы) в полном объеме или частично.

Методические рекомендации – это указания, советы, включающие инструкции, образцы, примеры и алгоритмы действий, направленные на методику решения поставленной задачи (проблемы) в полном объеме или частично.

Практические рекомендации – это указания, советы, включающие инструкции, образцы, примеры и алгоритмы действий, направленные на практическое решение поставленной задачи (проблемы) в полном объеме или частично.

В основе рекомендаций лежат научные исследования, изучение и использование передового опыта, в том числе и зарубежного. Стиль изложения материала рекомендательный.

ПОДГОТОВКА НАУЧНОЙ СТАТЬИ

Далеко не каждую публикацию в газете, журнале, интернет-изданиях, научной или иной книге или брошюре можно назвать статьей. Публикации отличаются друг от друга формой подачи материала и литературной формой текста. Или, если сказать по-другому – композицией, языком и уровнем объема использованного подготовительного материала. Они и определяют жанр материала, опубликованного в газете, журнале, ином печатном или электронном издании. То есть, его тип, который и именуется жанром.

В принципе все жанры имеют дело с одним и тем же – фактом, событием или случаем (либо их суммой). Но каждый жанр подает их по-своему. Именно в этом заключена их специфика и отличие друг от друга.

Научная статья близка к публицистической по форме, но отличается по целям – ее задачей является информирование научной сферы и всех интересующихся о результатах исследования проблемы или отдельного ее аспекта. Разумеется научная статья может преследовать и цель постановки какой-либо проблемы.

Для научной статьи характерна та же этапность подготовки, что и для статьи, предназначенной для публикации в печатных или электронных СМИ. Т.е.:

- выбор вида статьи;
- выбор исследуемой проблемы (темы);
- формирование замысла;
- формирование идеи;
- составление плана статьи;
- процесс предварительной подготовки – сбор, обобщение и анализ информации;
- процесс непосредственного написания.

Однако план – не догма, поскольку в процессе исследования темы могут возникнуть новые повороты темы и нюансы, которые потребуют введения их в композиционную структуру статьи.

Основное различие статей, предназначенных для СМИ и научных статей – в применении соответствующего языка и форме подачи научного аппарата.

В научных статьях применяется язык, который очень близок к официально-деловому языку, которым пишутся правительственные Постановления и Законы, т.е. точный и максимально кратко формулирующий основные положения. Но отличия все же есть, поэтому язык научной статьи так и классифицируется – «научный язык». Он характеризуется во-первых, отсутствием всякой эмоциональной окраски, которая, наоборот, предпочтительна в языке СМИ, во-вторых он, как правило, насыщен не только общенаучной

терминологией и оборотами, но и специфическими терминами той или иной науки, по проблемам которой готовятся статьи.

Проще говоря, если научная статья по наркопроблемам, то она использует специфические термины, которые в обороте в нашей среде, и терминологию близких областей – юриспруденции, социологии, медицины, фармакологии, химии, психиатрии и т.д.

У всех слов есть точное значение. Но научная речь стремится ограничить значение слова понятием – четким, очерченным, стабильным, выделить, подчеркнуть понятийное. Поэтому научный язык характерен краткостью формулировок, точностью применения терминов и внеэмоциональностью описания процессов и результатов научных исследований и, надо сказать, некоторой громоздкостью фраз, от чего очень сложно избавляться при редактировании текста.

Надо отметить, что научные статьи рассчитаны не на всех, а на специалистов, работающих в исследуемой сфере. Поэтому их язык должен быть лишен пустых рассуждений, очень конкретен, сами статьи построены по следующему алгоритму: «обоснование проблемы - краткое изложение результатов исследования - изложение выводов, вытекающих из результатов, - перечисление проблем, которые закрыты результатами исследования - постановка новых проблем, возникших в ходе исследования, связанных с рассматриваемой проблемой и вытекающих из сегодняшнего уровня ее изученности».

Теперь о научном (или научно-справочном) аппарате статьи. Есть несколько видов ссылок на источники:

1. Постраничные ссылки – сноски на каждой странице внизу, под основным текстом. Нумерация ссылок общая для всего текста, но встречается и постраничная (т.е., своя на каждой странице).

2. Ссылки по главам – сноски в конце каждой главы. Нумерация ссылок общая для всей главы.

3. Ссылки на всю статью – сноски в конце статьи. Нумерация ссылок на источники общая для всей статьи.

Вид ссылки либо указывается в задании, либо выбирается автором. Форма ссылки должна быть стандартной, принятой в науке (Автор, название работы, место издания, год издания, страница).

Помимо содержания и языка научной статьи, необходимо помнить, что существует и культура публикации. Вот несколько простых правил, которые автору нужно обязательно соблюсти:

Текст статьи распечатывайте только на одной стороне листа. Так не только принято, так просто удобнее работать с рукописью - обрабатывать ее, вносить дополнения и правки, менять слова и т.д.

На каждом листе (в электронном варианте текста тоже) с левой стороны оставляйте поле, шириной не менее 3 см. Это так же необходимо для ускорения работы с рукописью. Если, скажем, нужно вставить какую-то дополнительную фразу, то редактирующий статью

сотрудник просто впишет ее в это поле и стрелочкой покажет место вставки.

Распечатку статьи нужно делать шрифтом не менее, чем 14 размера, интервал между строками нужно делать полуторный. Это опять-таки нужно не для красоты или чьей-то прихоти, а для ускорения чтения, поиска нужного места в статье и удобства как литературного, так и технического редактирования рукописи.

Для распечатки следует выбирать шрифт «Times New Roman», обычный, прямой (т.е., не курсив). Такой шрифт принят для набора и распечатки материалов для типографии. Это необходимо для подсчета точного размера статьи при подготовке макета издания и техническом редактировании в типографии.

Старайтесь соблюдать абзацы (отступы вправо в начале первых строк). Обычно абзац – это логически законченная мысль или описание, на текстовое оформление которых понадобилось какое-то количество фраз. Когда текст идет «сплошняком», без соблюдения абзацев, его не только трудно читать, не только сложно уловить тему, идею и просто смысл статьи, но и редактировать, вносить какие-то правки, изменения и т.д.

Старайтесь соблюсти однотипность в написании каких-то терминов, определений – килограмм так килограмм, а не кг.; если грамм, то грамм, а не г.; километры так километры, а не км или версты. Если называете людей, то все они должны быть названы одинаково, у всех имена, фамилии, отчества и должности и т.п.

Избегайте сокращений в наименовании предприятий, отделов, подразделений каких-либо организаций, учреждений и предприятий. Такие сокращения можно писать только в официальных документах, да и то первое упоминание должно быть полным, а сокращение должно быть указано в скобках тут же.

При подготовке материалов постарайтесь соблюсти следующие требования:

- материалы должны быть тщательно отредактированы. Название – по центру. На следующей строке фамилии и инициалы авторов – по правому краю, далее на следующей строке полное название организации, где работают авторы.

- текстовый файл Microsoft Word 2003, 2007, 2010; формат страницы А4, ориентация книжная; поля страницы: верхнее, нижнее и правое по 2 см., левое – 3 см; шрифт – Times New Roman; размер шрифта (кегель) – 14; межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание по ширине, отступ слева – 1,5. Объем – до 8 страниц.

- ссылки на литературу в тексте в квадратных скобках (например, [4; 121] – источник № 4 в списке литературы, страница 121). Список литературы располагается в конце текста и отделяется пустой строкой.

Распечатка рукописи обязательно должна быть подписана, с указанием фамилии, имени, отчества, должности, звания, ученой

степени (если есть). Необходимо обязательно указать адрес, телефоны для связи и дату.

**Некоторые (основные) требования,
предъявляемые к оформлению статей,
направляемых для публикации
в журналы «Юридический мир», «Юрист» и др.**

При направлении материалов в журнал необходимо соблюдать следующие требования:

1. Редакционный совет и редакция журнала рассматривают только материалы, присланные по электронной почте или представленные в редакцию на бумажном носителе вместе с электронным носителем в следующих объемах:

– статья – 6-10 страниц – 20000 печатных знаков со всеми сносками и пробелами.

Объем статей для журналов, рекомендованных Высшей аттестационной комиссией, не должен превышать 15000 печатных знаков со всеми сносками и пробелами (4-5 страниц);

– обзор, рецензия, информация – не более 3 страниц;

– иные материалы – по согласованию с редакцией.

2. При определении объема материала необходимо исходить из таких параметров:

– текст печатается на стандартной бумаге А4 через 1,5 интервала;

– размер шрифта основного текста 14;

– сноски можно печатать через 1 интервал;

– размер шрифта 12;

– поля: слева 3 см, сверху, справа и снизу – 2 см.

3. При направлении статьи в журнал, рекомендованный ВАК, для опубликования результатов диссертационных исследований, обязательно наличие аннотации на русском и английском языках (3-4 предложения), а также ключевые слова (5-6).

4. При ссылках на авторов в тексте следует указать инициалы и фамилию, в сноске – наоборот, сначала фамилию, затем инициалы автора; обязательно привести название публикации, источник – место, год, номер, страница.

5. При использовании нормативного акта следует указать в тексте его вид (Федеральный закон, Указ Президента Российской Федерации и т.д.), дату (день принятия – цифрами, месяц – словом, год принятия – четырьмя цифрами, т.е. например, 12 декабря 2006 г.), привести в кавычках полное (без сокращений) наименование (в том числе – не РФ, а Российской Федерации). В этом случае в сноске достаточно указать источник публикации. Можно привести в тексте вид, дату и без кавычек сокращенное наименование акта, однако

дающее правильное представление о документе. Тогда в сноске надо привести полное название акта и источник публикации.

6. Все сноски размещаются в конце текста, а не постранично.

7. Нумерация сносок сквозная (1, 2, 3 ...).

8. Настоятельно рекомендуется авторам тщательно проверять перед отправкой в журнал общую орфографию материалов, а также правильность написания соответствующих юридических терминов.

9. На первой странице материала после заголовка помещаются фамилия и инициалы автора, а в подстрочнике – должность и место работы, ученая степень – при наличии. Например: Доцент кафедры (ее название) юридического факультета (название вуза), кандидат юридических наук.

10. На последней странице в обязательном порядке автор подписывает материал.

Здесь же приводятся:

- фамилия, имя, отчество автора (полностью);
- должность и место работы, учебы (с правильным наименованием факультета, вуза, учреждения и т.п.);
- ученая степень (при наличии);
- точные контактные данные:
 - адрес – служебный и (или) домашний, с индексом;
 - телефон(ы) и факс (с кодом);
 - адрес электронной почты (при наличии).

11. Материалы принимаются при наличии рецензии или рекомендации соответствующих кафедр вузов, отделов, секторов научно-исследовательских учреждений,

При несоблюдении перечисленных требований присланные материалы редакциями журналов не рассматриваются.

ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ РУКОПИСИ, ЗАЯВЛЕННОЙ В ПЛАН НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ И РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ УФ СЗИПК ФСКН РОССИИ

Порядок прохождения рукописи, включает следующие этапы:

- 1) рецензирование и авторская доработка;
- 2) обсуждение на заседании кафедры;
- 3) согласование содержания с режимно-секретным отделением (РСО) Филиала, осуществляющим контроль за соблюдением режима секретности в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ФСКН России;
- 4) сдача в группу научно-исследовательской и редакционно-издательской работы (далее – группа НИ и РИР);
- 5) обсуждение на заседании редакционно-издательского совета (далее – РИС);
- 6) научное редактирование (если это предусмотрено решением РИС);
- 7) редакционная подготовка к изданию;
- 8) полиграфическое исполнение и выход книги (брошюры) в свет.

Группа НИ и РИР совместно с автором организует рецензирование рукописи в других (внешних по отношению к автору) образовательных учреждениях ФСКН России и (или) подразделениях органов наркоконтроля¹.

Устанавливаются следующие сроки рецензирования рукописей с момента ее получения:

- 1) при объеме до 10 авторских листов – до одного месяца;
- 2) при объеме свыше 10 авторских листов – один месяц и дополнительно по одному дню на каждый лист сверх первых 10 листов.

На доработанную рукопись автор составляет справку, в которой указывает, какие замечания и предложения, указанные в рецензиях, им приняты и устранены, а какие отклонены с указанием мотивов отклонения.

В процессе редактирования авторами осуществляется правка рукописей в соответствии с утвержденными в Плана издания сроками, но не более трех раз. Если правка рукописей по вине авторов необоснованно затягивается, что приводит к нарушению сроков издания, работа исключается из Плана издания, автор представляет на заседание РИС рапорт с мотивацией указанного нарушения сроков правки.

¹ Для подготовки рукописи к изданию необходимо не менее двух рецензий (при издании учебника – не менее трех)

По окончании редактирования рукописи автор обязан вычитать и завизировать рукопись на лицевой стороне титульного листа: **«Материал вычитан, названия, фамилии, имена, отчества, цифры, факты, цитаты сверил с первоисточником. Подпись. Дата»**. После визирования рукопись возвращается в группу НИ и РИР для последующей подготовки ее к изданию.

В случае необходимости переноса сроков издания рукописи или внесения в рукопись каких-либо иных изменений руководители кафедр представляют в группу НИ и РИР выписки из протоколов заседания кафедры с обоснованием предлагаемых изменений, а также рапорта авторов по данному вопросу.

Рукописи изданий сдаются непосредственно в группу НИ и РИР. Ко всем поступающим в группу НИ и РИР рукописям должны быть приложены **не менее двух рецензий, одна из которых внешняя, выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к изданию, заключение об отсутствии сведений с ограниченным доступом**.

Если при поступлении рукописи будет установлено, что она не соответствует предъявляемым требованиям, группа НИ и РИР возвращает ее для приведения в надлежащий вид. **Дата передачи в группу при этом не фиксируется**.

После устранения автором замечаний осуществляется редактирование рукописи, сроки окончания которого определяются планом редакционно-издательской работы, отредактированная рукопись возвращается автору на доработку.

Оригинал рукописи (исправленный вариант) представляется автором в группу НИ и РИР для сверки. **Возврат оригинала без чернового варианта не допускается**.

Подготовленная к сдаче в группу НИ и РИР рукопись должна содержать: титульный лист, оборот титульного листа и выходные данные.

В рукописи первой страницей считается титульный лист (не нумеруется), второй – оборот титульного листа (не нумеруется), начиная с третьей текстовой и до последней страницы без пропусков все страницы должны быть пронумерованы, концевая страница не нумеруется. Номер страницы проставляется внизу, по центру страницы.

После подписания работы в печать автор на основании полученных заявок и с учетом **рассылки обязательных бесплатных экземпляров** составляет реестр на тираж издания, подписывает его у начальника кафедры и заверяет у заместителя начальника Филиала.

Рассылку обязательных бесплатных экземпляров осуществляет группа НИ и РИР, распространение тиража возлагается на автора (кафедру).

СТРУКТУРА РЕЦЕНЗИИ

1. Краткая информация об учебном издании и его выходные данные:

- название и вид учебного издания (учебник, учебное пособие и др.);

- количество страниц печатного текста или авторских листов.

2. Сведения об авторах учебного издания: Ф.И.О. автора(ов), ученая степень, звание и т.д.;

3. Читательское назначение учебного издания:

Учебное издание (указывается вид учебного издания и его название) авторов (указывается Ф.И.О. в родительном падеже) предназначено для студентов (учащихся, слушателей), обучающихся по образовательной программе дополнительного профессионального образования (указывается наименование образовательной программы).

4. Оценка структуры и содержания учебного издания осуществляется в соответствии со следующими критериями:

- соответствие названия учебного издания его содержанию;

- соответствие общего объема учебного издания или его структурных компонентов (разделов, глав) количеству учебных часов, предусмотренных на изучение данной дисциплины;

- соответствие содержания учебного материала государственному образовательному стандарту, примерной программе или рабочей программе;

- стиль, логичность и последовательность изложения материала;

- отличие учебного издания от имеющейся учебной литературы по данному вопросу;

- научный и методический уровень материала;

- соответствие содержания учебного издания современному уровню развития науки, техники и технологии, организации труда в данной сфере деятельности;

- наличие и качество дидактического аппарата издания (обобщений, выводов, контрольных вопросов, заданий и т.п.);

- качество иллюстративного материала (текстов, рисунков, схем, чертежей, иллюстраций) и их соответствие изучаемому материалу;

- используемые терминология, определения, понятия, обозначение величин, нормы, правила и т.п.

5. Результаты рецензирования:

- общая оценка;

- недостатки, недочеты (подробный перечень и разбор недостатков);

- рекомендации по совершенствованию рукописи;

- **выводы:** Данное учебное издание рекомендуется (рекомендуется после устранения недостатков и недочетов), (не рекомендуется) к использованию в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы по дисциплине (предмету), по специальности.

Должность рецензента

Подпись

Ф.И.О.

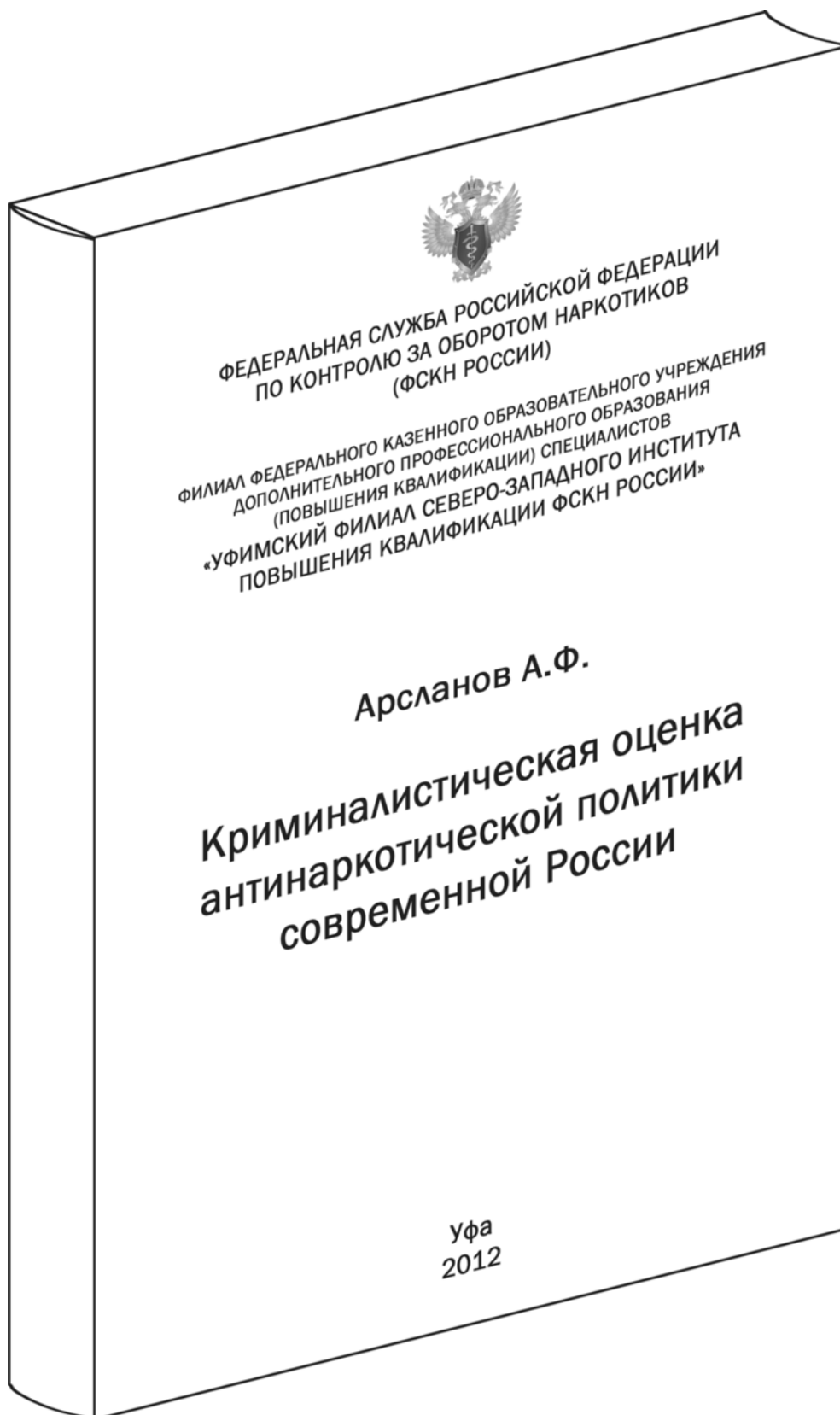
Дата

Примечание:

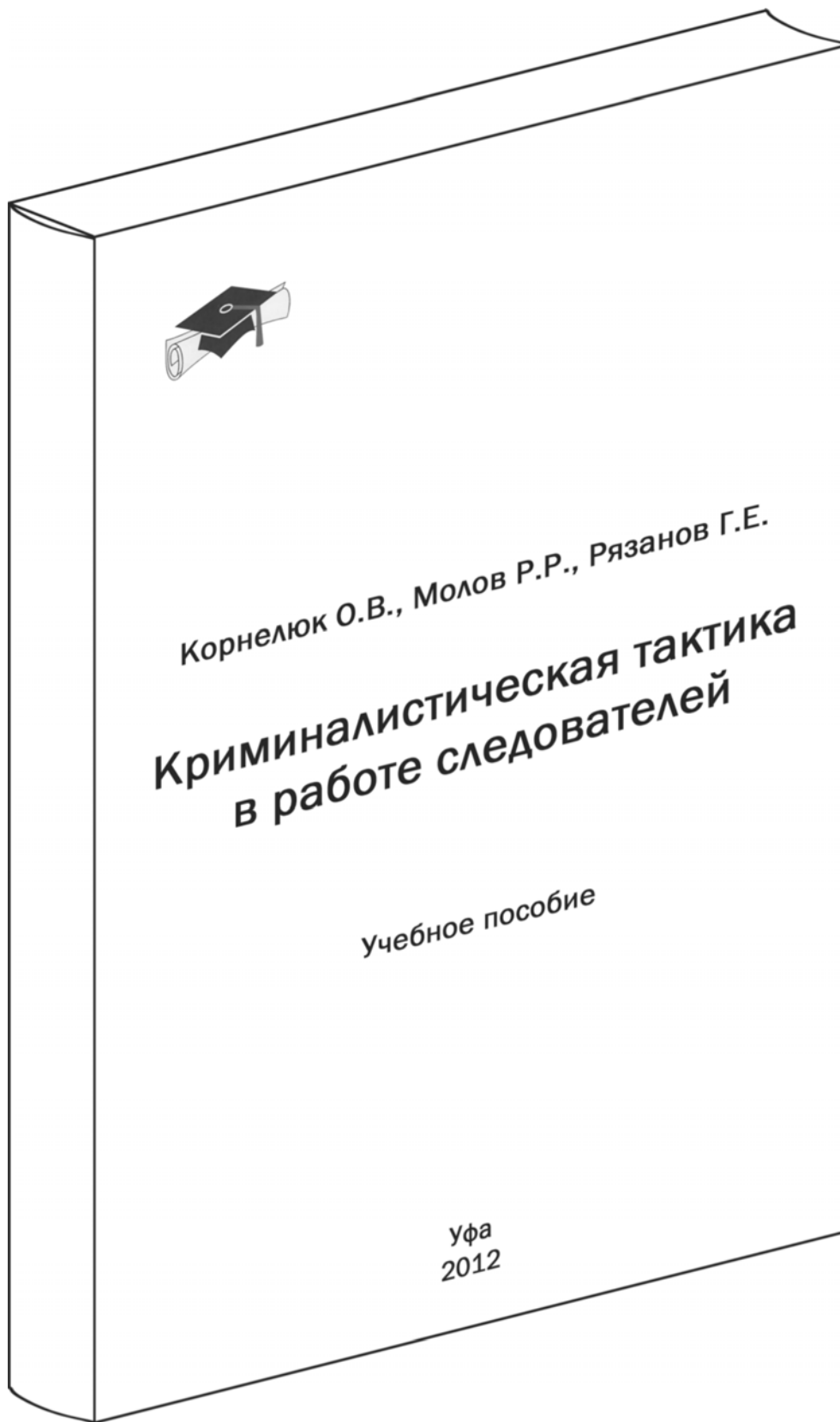
Подпись рецензента заверяется печатью.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Образцы аппарата книжного издания



*Образец обложки книги
(официальное издание)*



*Образец обложки книги
(учебное издание)*



*Образец обложки книги
(если авторов более трех)*

Надзаголовочные данные	→	<p>ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО КОНТРОЛЮ ЗА ОБОРОТОМ НАРКОТИКОВ (ФСКН РОССИИ)</p>
Сведения об авторе (авторах) (если авторов не более трех)	→	<p>ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ) СПЕЦИАЛИСТОВ «УФИМСКИЙ ФИЛИАЛ СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО ИНСТИТУТА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ФСКН РОССИИ»</p>
Заглавие	→	<p>С.В. Заботин</p>
Подзаголовочные данные	→	<p>ПРОФИЛАКТИКА ЗЛОУПОТРЕБЛЕНИЯ НАРКОТИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ</p>
Выходные данные	→	<p>Учебно-методическое пособие</p>
		<p>Уфа 2012</p>

Образец лицевой стороны титульного листа

<p>Индекс УДК Индекс ББК Авторский знак</p>	<p>→</p>	<p>УДК ... ББК</p>
<p>Сведения о лицах, участвовав- ших в созда- нии книги</p>	<p>→</p>	<p>Рецензенты: Заведующий кафедрой педагогики и психологии Башкир- ского государственного университета, доктор педагогических наук Чернов А.Н. Профессор кафедры специальных дисциплин Уфимского филиала Северо-Западного института повышения квалификации ФСКН России, доктор юридических наук, доцент Федорен- ко С.С.</p>
<p>Библиогра- фическое описание либо макет аннотиро- ванной кар- точки</p>	<p>→</p>	<p>Данилко Т.Н., Швыденков Л.И. Методические рекомендации по идентификации призна- ков и последствий потребления наркотических средств и психо- тропных веществ.– Уфа: УФ СЗИПК ФСКН России, 2012. – 87 с.</p>
<p>Аннотация</p>	<p>→</p>	<p>Методические рекомендации разработаны путем обоб- щения опытных и научных материалов в сферах противодей- ствия незаконному обороту наркотических средств и лечения больных наркоманией и предназначены для профессорско- преподавательского состава, слушателей образовательных учреждений и практических работников Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков.</p> <p>Печатается в соответствии с планом научно- исследовательской и редакционно-издательской работы УФ СЗИПК ФСКН России</p>
<p>Знак охраны авторского права</p>	<p>→</p>	<p>© Данилко Т.Н., 2012 © Швыденков Л.И., 2012 © Уфимский филиал СЗИПК ФСКН России</p>

Образец оборота титульного листа

Тип издания	→	Учебное издание									
Фамилия, имя, отчество автора (авторов)	→	Еремина Людмила Александровна									
Заглавие	→	КЛАССИФИКАЦИЯ И ХАРАКТЕРИСТИКА НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ, ПСИХОТРОПНЫХ И СИЛЬНОДЕЙСТВУЮЩИХ ВЕЩЕСТВ									
Подзаголовочные данные	→	Учебно-методическое пособие									
Сведения о лицах, принимавших участие в выпуске издания	→	Редактор <i>Р.Р. Латыпов</i> Компьютерная верстка <i>О.В. Маркова</i> Ответственный за выпуск <i>А.Х. Заитов</i>									
Выпускные данные	→	<table border="0"> <tr> <td>Подписано в печать ...</td> <td>Отпечатано на ризографе</td> <td>Формат 60×90 1/16</td> </tr> <tr> <td>Гарнитура Times</td> <td>Наряд № ...</td> <td>Усл.печ. л. ...</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Тираж ... экз.</td> </tr> </table>	Подписано в печать ...	Отпечатано на ризографе	Формат 60×90 1/16	Гарнитура Times	Наряд № ...	Усл.печ. л. ...			Тираж ... экз.
		Подписано в печать ...	Отпечатано на ризографе	Формат 60×90 1/16							
Гарнитура Times	Наряд № ...	Усл.печ. л. ...									
		Тираж ... экз.									
		<p>Группа научно-исследовательской и редакционно-издательской работы Уфимского филиала Северо-Западного института повышения квалификации ФСКН России</p> <p>450076, г. Уфа, ул. Гоголя, 47</p>									

*Образец концевого титульного листа
(выпускные данные)*

Учебное издание

Елисеев Сергей Алексеевич
Зайтов Артур Хайдарович

Редакционно-издательская работа
в Уфимском филиале СЗИПК ФСКН России

Сборник материалов и рекомендаций,
регламентирующих редакционно-издательский
процесс и подготовку рукописей к изданию

Редактор Э.Ф. Хабибуллина
Компьютерная верстка А.Х. Зайтов, Г.Б. Рафикова

Подписано в печать	20.08.2012 г.	Формат 60*90 1/16
Гарнитура Times	Отпечатано на ризографе	Усл. печ. л. 4,0
	Наряд № 36	Тираж 10 экз.

Группа научно-исследовательской и редакционно-издательской работы
Уфимского филиала СЗИПК ФСКН России

450076, г. Уфа, ул. Гоголя, 47