центр
издательство
ПЕРМСКИЙ ПОЛИТЕХ

Комсомольский пр., 29, к. 113,
г. Пермь, Россия, 614990
тел.: +7 (342) 219-80-33, 219-88-15
email: 2198033@mail.ru

Порядок представления рукописи в издательство ПНИПУ

Для сдачи рукописи в Издательство ПНИПУ необходимо представить:

1.

Распечатанный вариант в формате А4, 14 кегль (*12 кегль не принимается*). *Распечатанный вариант должен полностью соответствовать электронному*. Страницы рукописи нумеруются по порядку, начиная с титульного листа до последней страницы без пропусков. Сдаваемая рукопись должна быть *тщательно проверена* автором. Особое внимание уделить экспликации формул.

Экспликация — это объяснение символов, входящих в формулу. Экспликация должна отвечать следующим требованиям.

- Размещаться только после формулы, от которой отделяется запятой.
- Начинаться со слова «где».
- Символы надо располагать в порядке упоминания в формуле. В формулах с дробями сначала поясняют числитель, а затем — знаменатель.
- Должна включать все символы из формулы или группы формул, после которых экспликация расположена.

Знаки препинания расставляются в экспликации следующим образом:

- Между символом в расшифровке ставят тире.
- Внутри расшифровки единицы измерений отделяют от текста запятой.
- После расшифровки перед следующим символом ставят точку с запятой.
- В конце последней расшифровки ставят точку, например:

$$V = S/t,$$

где S — путь, м; t — время, с.

2.

Электронный вариант в формате MS Word 2003, 2007 (расширение файла — doc, docx). Файлы в формате Word 2010 с расширением docm *не принимаются* ввиду несоответствия их настроек программам вёрстки, используемым в Издательстве.

- величина полей — любая;
- переносы желательно не использовать;
- формулы набирать в редакторе MathType либо Equation 2.0 и выше. Формулы размещать в центре, а их номера — у правого поля страницы;
- таблицы должны быть набраны (не сканированы);

- рисунки выполнены в какой-либо программе (кроме AutoCAD, Компас) и вставлены в Word, допускаются в отсканированном виде (с качеством, позволяющим прочитать имеющиеся в рисунке обозначения и определить вид и толщину линий);
- тензорные и векторные величины набираются прямым полужирным шрифтом, греческие символы — прямым шрифтом, латинские скалярные величины и индексы — наклонным;
- на рисунки и таблицы в тексте должны быть ссылки, нумерация рисунков и таблиц должна быть тщательно выверена;
- библиографический список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.05-2008.

3.

Заполненный бланк заявки на издание (форму можно взять в каб. 113 или на сайте ПНИПУ в разделе Центр «Издательство ПНИПУ» → В помощь автору). *Все поля обязательны для заполнения*.

4.

Рецензии на рукопись (достаточно сканов либо копий)

- для учебных, учебно-методических пособий — 2 рецензии (внутренняя и внешняя);
- для методических пособий — 1 рецензия (внутренняя);
- для монографий — желательно 2 рецензии или 1 внешняя;
- внешняя рецензия должна быть заверена печатью организации, в которой работает рецензент.

5.

УДК, ББК (взять в ауд. 275 корпуса «А», отдел каталогизации научной библиотеки), разместить на обороте титульного листа, как и краткую *аннотацию*.

6.

Распечатка отчёта проверки текста рукописи в системе «Антиплагиат» (кроме методических указаний), с указанием процента уникальности (достаточно распечатки страницы, где указано название работы и процент уникальности текста; можно представить в электронном виде). Если в работе цитируются нормативные документы (ГОСТы, СНИПы, тексты законов и пр.), а также фрагменты других работ автора, ссылки на эти документы допустимо исключать из отчёта.

7.

Экспертное заключение о возможности опубликования в открытой печати.

8.

Для гуманитарного факультета — служебная записка на имя директора издательства О.Д. Цветовой с текстом : «Прошу принять для издания рукопись (название пособия, монографии) автора (Ф.И.О. автора)» за подписью декана В.П. Мохова с указанием источника финансирования редакционных и допечатных работ.