

РЕКОМЕНДАЦИИ АВТОРАМ ПО ПОДГОТОВКЕ РУКОПИСИ

1. Рукопись должна отличаться подчеркнуто прикладной направленностью.

2. Позаботьтесь о доредакционном рецензировании рукописи. В рецензии должны быть отражены такие аспекты:

- адресат статьи (категория читателей);
- актуальность темы;
- новизна информации (в сравнении с работами предшественников);
- четкость постановки задачи;
- бесспорность исходных положений;
- убедительность доказательств, в том числе отсылок к использованным источникам;
- правомерность выводов;
- целесообразность (и адекватность тексту) таблиц, иллюстраций;
- строгость терминологии;
- композиция рукописи, в том числе оправданность объема.

3. Название рукописи должно быть конкретным и, в то же время, по возможности кратким: его задача – лаконично представлять опубликованную рукопись в содержании журнала и – что самое важное – в последующих ссылках на публикацию.

4. Снабдите рукопись так называемой мини-аннотацией – в 12–16 слов. Она публикуется сразу после названия рукописи. Мини-аннотацию, как и название статьи, переведите на английский язык.

5. Сопроводите рукопись аннотацией в 10–15 машинописных строк – она будет опубликована в приложении к журналу, в библиографической карточке. Укажите индекс рукописи по Универсальной десятичной классификации (УДК). Если рукопись может быть депонирована, подготовьте для публикации реферат объемом до 1500 печ. знаков.

6. При необходимости рукопись делится на разделы. Там, где это возможно, желательно выделить выводы (резюме, заключение). Кстати, проверьте себя – насколько согласуются выводы рукописи с постановкой задачи, с названием рукописи, с ее аннотацией и мини-аннотацией.

7. Размерность всех величин, используемых в рукописи, должна отвечать современным требованиям.

8. При ссылке в тексте на численные значения, формулы и иные фактические данные, заимствованные из монографий, следует указывать не только сам источник, но и страницу (например, [2, с. 18]).

9. Список «Использованные источники» составляется в соответствии с порядком ссылок в тексте с указанием – для книг: фамилий и инициалов всех авторов, названия книги, места издания, наименования издательства и года издания; для статей в журналах и журнальных изданиях: фамилий и инициалов всех авторов, названия статьи, полного названия журнала, серии, года издания, тома, выпуска, номеров страниц. При ссылке на патентный документ необходимо указывать его название, номер, авторов, а также название, год и номер информационного издания.

Источники описываются на языке оригинала.

10. Рукописи не горят, но теряются. Направьте рукопись в двух экземплярах. Рукопись и иллюстрации к ней должны быть удобочитаемы.

11. Рукопись может сопровождаться письмом предприятия, на котором она подготовлена. Предприятие может воспользоваться публикацией рукописи для рекламы какой-либо из своих возможностей. Тогда рукопись необходимо сопроводить текстом рекламы в 5–6 машинописных строк.

12. К рукописи приложите запись статьи на дискете с текстом, подготовленным в любом текстовом редакторе MS-DOC или Windows. Текст статьи набирается без переносов, все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом (правый край текста выравнивать не нужно). Иллюстрации должны быть представлены отдельными файлами в любом из форматов PCX, JPG, TIF, WMF, CDR. При подготовке цветных иллюстраций необходимо фотографировать объекты на однотонном фоне. Размеры фотографии не должны превышать формат 210x297 мм.

13. Приложите к рукописи публикуемые сведения об авторах и рецензенте (фамилия, имя, отчество, ученая степень), а также сообщите служебные и домашние адреса с указанием почтового индекса, сведения о должностном положении, телефоны, телефаксы и E-mail для связи, даты рождения.

14. Если есть ощущение, что могут возникнуть вопросы охраны государственной тайны, сопроводите статью экспертным заключением о возможности публикации в открытой печати.