

Подготовка к изданию журнала «Труды НИИСИ РАН»

А.А. Асонов¹, А.Н. Годунов²

¹ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН, Москва, Россия, asonow@niisi.ras.ru;

²ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН, Москва, Россия, nkag@niisi.ras.ru

Аннотация. В статье описывается процесс подготовки номеров журнала к печати от сбора статей до создания оригинал-макета для передачи в типографию; указывается последовательность действий при подготовке журнала, описываются используемые средства и даются рекомендации по их применению, приводятся требования к оформлению страниц, колонтитулов, титульных листов и содержания, даются обзор и рекомендации по использованию издательской системы для журнала Труды НИИСИ РАН. Статья предназначена для лиц, осуществляющих подготовку журнала к изданию, а также будет полезна авторам статей, ознакомив их с процессом формирования и выпуска журнала.

Ключевые слова: подготовка журнала, НИИСИ РАН, оригинал-макет, научный редактор, издательская система

1. Введение

Журнал «Труды НИИСИ» является периодическим изданием, в котором публикуются оригинальные статьи по тематике работ ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН.

В статье указаны действия, которые необходимо выполнить при выпуске номера журнала. Ниже используются следующие понятия:

Оригинал-макет – файл, содержащий оформленный номер журнала (кроме обложки), готовый к передаче в типографию.

Аннотация – файл, содержащий пронумерованные названия статей журнала, список авторов и данные о них, а также аннотации и ключевые слова этих статей.

Рабочий каталог – каталог, в который помещаются все файлы, используемые при подготовке журнала.

Издательская система – программа, позволяющая автоматизировать формирование оригинал-макета и аннотацию, а также создание и печать рецензий и экспертных заключений.

Раздел «Порядок выполнения работ» кратко описывает последовательность всех действий по подготовке журнала.

В разделе «Общие правила оформления» приводятся требования к оформлению: параметры и нумерация страниц, настройка колонтитулов, используемые шрифты, форматирование абзацев и др.

Правилам оформления титульных листов посвящен отдельный раздел.

В разделе «Формирование журнала» описываются действия по включению статей в журнал,

формированию содержаний (на русском и английском языках), даются советы по использованию текстового редактора Microsoft Word и Adobe Acrobat Pro.

В разделе «Формирование аннотации» описываются правила создания аннотации к журналу, дается последовательность действий по ее созданию.

В разделе «Формирование рецензий и экспертных заключений» описываются прототипы данных документов, указывается, какие изменения следует в них внести.

В конце статьи даются советы по решению некоторых проблем, которые могут возникнуть при подготовке номера к изданию.

Помимо настоящего руководства лицу, осуществляющему подготовку журнала к изданию, передается архив, содержащий структуру рабочего каталога, правила оформления статьи, MS Word шаблоны статьи и оригинал-макета, а также прототипы файлов (рецензии, экспертных заключений) и примеры титульных листов, необходимых для подготовки номера. Также предоставляется издательская система.

В приложении 1 приводятся структура рабочего каталога (рис. 2) и примеры именования содержащихся в нем файлов (таблица 1). В приложении 2 дается описание архива.

2. Порядок выполнения работ

Подготовка журнала к изданию состоит из сбора статей, создания оригинал-макета и аннотации к журналу, а также подготовки рецензий и экспертных заключений о возможности опубликования статей и номера целиком.

2.1. Сбор статей

Как правило, научный редактор получает от авторов статьи по электронной почте в виде файла формата .doc или .docx. Следует проверить соответствие статьи требованиям, описанным в [1].

Статья должна быть создана с применением шаблона. Для ее проверки достаточно убедиться, что во всех ее частях применены корректные стили («_НАЗВАНИЕ СТАТЬИ_», «_СПИСОК АВТОРОВ_», «_АННОТАЦИЯ_», «_ОСНОВНОЙ ТЕКСТ_» и др.). Для этого нужно перейти на закладку «Главная» и в блоке «Стили» нажать на кнопку в нижнем правом углу. В результате в правой части окна редактора откроется окно «Стили», в котором используемые в шаблоне стили отобразятся первыми в списке. При переводе текстового курсора в любую часть статьи в этом окне соответствующий стиль будет выделен прямоугольной рамкой. Чтобы убедиться, что в статье используются только стили, определенные в шаблоне, нужно в окне «Стили» нажать на кнопку «Параметры...» и во всплывающем окне выбрать опцию «Отображаемые стили: Используемые». Для проверки статьи также можно воспользоваться специальной программой.

Статьи, созданные без применения шаблона, а также с применением устаревших версий редактора MS Word (2010 и более старых версий), приниматься не должны.

Также статьи необходимо проверить на отсутствие плагиата. Проверка производится с помощью веб-ресурса «Антиплагиат». Для этого в личном кабинете на сайте <https://niisi.antiplagiat.ru> нужно нажать кнопку «Добавить документ» и выбрать файл со статьей для проверки. В открывшемся окне выбрать тип документа «Статья», отметить все модули проверки и нажать кнопку «Продолжить». В результате этих действий запустится процесс проверки документа на оригинальность, который может занять некоторое время. После окончания процесса проверки надо нажать кнопку «Посмотреть результаты», а затем кнопку «Полный отчет».

Статья считается прошедшей проверку на оригинальность, если сумма показателей «Цитирования» и «Оригинальность» превышает 75%. В закладке «Исходный вид» можно найти более подробную информацию по тексту статьи.

Если есть замечания к оформлению или содержанию статьи, то их нужно направить автору (одному из авторов) по электронной почте.

2.2. Создание оригинал-макета

Когда статьи собраны, можно приступить к формированию оригинал-макета. Вначале фор-

мируется рабочий каталог на основе поставляемого архива, затем в него помещаются публикуемые статьи и создаются файлы с рецензиями и экспертными заключениями из имеющихся прототипов.

Структура рабочего каталога с указанием названий подкаталогов и файлов приведена в таблице 1 и на рис. 1.

Научный редактор определяет основные разделы номера, распределяет статьи по разделам, добавляет необходимую информацию в титульные листы и помещает статьи в оригинал-макет. Наименования разделов определяются научным редактором с учетом имеющегося опыта создания предыдущих номеров журнала.

Всем статьям, вошедшим в номер, назначаются рецензенты (один на статью) и эксперты (три на статью). На основе прототипов готовятся рецензии, а также экспертные заключения о возможности опубликования статей и номера целиком. В рецензию на статью помещаются имя рецензента, имена авторов статьи и ее название.

В экспертное заключение о возможности опубликования материала (статьи) помещаются имена экспертов, имена авторов статьи, ее название, а также количество страниц, рисунков и таблиц в этой статье. В экспертное заключение о возможности опубликования номера помещаются имена экспертов, том и номер журнала, а также количество рисунков, таблиц и страниц в этом номере.

Перед отправкой в типографию оригинал-макет нужно преобразовать из формата .docx в формат .pdf.

Подробное описание процедуры создания оригинал-макета приводится в дальнейших разделах данной статьи.

3. Общие правила оформления

Для подготовки оригинал-макета следует использовать текстовый редактор Microsoft Word 2016 или более новой версии.

Поставляемый шаблон оригинал-макета содержит:

- прототипы начальных и конечного титульных листов, а также «содержаний» (на русском и английском языках);

- прототип добавленной в журнал статьи.

В шаблоне оригинал-макета (в виде стилей) указаны все правила форматирования абзацев, также указаны требуемые параметры страниц (размеры полей и колонтитулов), где необходимо, добавлены разрывы разделов. Текст, который должен быть модифицирован, набран красным цветом и приведен в угловых скобках.

Ниже приводятся правила оформления в случае подготовки номера без применения данного

шаблона.

Для всего текста оригинал-макета используется шрифт Times New Roman.

При формировании оригинал-макета необходимо указать размеры полей и определить колонтитулы, содержащие номера страниц.

Размер всех *полей* (верхнее, нижнее, внутри (левое), снаружи (правое)) равен 3 см. Для задания размеров полей необходимо на вкладке «Макет» нажать кнопку «Параметры страницы» и в появившемся окне указать необходимые размеры полей.

Верхний колонтитул состоит из одного абзаца с нижней границей в виде сплошной линии и номером страницы. Для четных страниц их номера указываются слева (форматирование абзаца по левому краю), для нечетных – справа (форматирование абзаца по правому краю).

Нижний колонтитул всех страниц оригинал-макета, а также верхние колонтитулы титульных листов, «содержаний» и первых страниц статей оставляются пустыми (не содержат никакого текста).

Размер *верхнего и нижнего колонтитулов* – 1,25 см. Для добавления колонтитулов и задания их размеров необходимо на вкладке «Вставка» нажать кнопку «Верхний (Нижний) колонтитул», во всплывающем меню выбрать пункт «Изменить верхний (нижний) колонтитул» и на появившейся вкладке «Конструктор» указать необходимые размеры колонтитулов.

Для добавления нижней границы абзаца (сплошной линии) колонтитулов необходимо на вкладке «Главная» нажать кнопку «Границы», во всплывающем меню выбрать пункт «Нижняя граница».

Для добавления номера страницы необходимо на вкладке «Вставка» нажать кнопку «Номер страницы», во всплывающем меню выбрать пункт «Текущее положение | Простой номер». Номера страниц набираются 12 кеглем.

Для создания разных верхних колонтитулов на четных и нечетных страницах необходимо двойным щелчком мыши в области верхнего колонтитула перейти к его редактированию, на открывшейся вкладке «Конструктор» нажать кнопку «Параметры», во всплывающем меню проставить галочки в пунктах «Особый колонтитул для первой страницы», «Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц». Для создания «пустого» верхнего колонтитула, где это требуется, необходимо в конце текста предыдущей страницы вставить разрыв раздела. Для этого нужно перейти во вкладку «Макет», нажать кнопку «Разрывы», во всплывающем меню выбрать пункт «Следующая страница». В результате колонтитул на странице, следующей за раз-

рывом раздела, будет совпадать с «пустым» колонтитулом первой страницы оригинал-макета.

4. Титульные листы

Титульные листы включают в себя два начальных листа и один концевой.

Примеры всех титульных листов предоставляются в виде двух файлов: 0_Начальные.docx и Z_Конечный.docx.

4.1. Первый лист

На первом листе указываются

- полное и краткое (в скобках) название организации;
- название журнала;
- том и номер (*указывается научным редактором*);
- название темы, которой посвящен журнал, набранное прописными буквами;
- город, место издания;
- год издания (*указывается научным редактором*).

4.2. Второй лист

На втором листе указываются

- список членов редакционного совета ФГУ ФНЦ НИИСИ РАН;
- главный редактор журнала;
- научный редактор номера (*указывается научным редактором*);
- тематика номера (*указывается научным редактором*);
- краткая информация о журнале;
- тематика номера на английском языке (*указывается научным редактором*);
- краткая информация о журнале на английском языке;
- заведующий редакцией;
- издатель (наименование и адрес);
- правообладатель (*год указывается научным редактором*).

4.3. Концевой лист

На концевом листе указываются

- дата, когда номер был подписан в печать;
- формат;
- тип печати и количество печатных листов;
- тираж и номер заказа;
- название и адрес типографии.

5. Формирование журнала

5.1. Подготовительный этап

Для организации рабочего каталога предоставляется zip-архив «Рабочий каталог журнала Труды НИИСИ РАН.zip», содержащий каталоги и прототипы файлов, используемых для создания оригинал-макета. Содержимое архива описано в приложении 2. Архив нужно распаковать в каталог с именами TOM_<X>_N<Y>, где <X>

– номер тома, а <Y> – номер журнала, например, ТОМ_9_№3. После распаковки в этом каталоге появятся два подкаталога с именами «Статьи_Акты_Рецензии» и «Типография». Помимо этих подкаталогов, рабочий каталог содержит шаблон оригинал-макета, а также файлы с правилами оформления статьи и шаблоном статьи, прототипами рецензии на статью и экспертных заключений на статью и на весь номер.

В каталог «Статьи_Акты_Рецензии» помещаются полученные от авторов статьи, а также относящиеся к ним рецензии и экспертные заключения. При копировании файлов со статьями следует их переименовать. Новые имена файлов определяются научным редактором номера. Рекомендуется, чтобы имя файла со статьей содержало ее порядковый номер, слово «Статья», фамилии авторов (не более двух), например, «1_Статья_Онин_и_др.docx», также в имя статьи можно добавить основные параметры статьи (количество страниц, рисунков и таблиц). Имена файлов с рецензией и экспертным заключением следует именовать на основе имени соответствующего файла со статьей заменой слова «Статья» на слово «Рецензия» или «Акт».

В процессе переименования статей формируются «содержания» (на русском и английском языках), рецензии и экспертные заключения.

Рецензии создаются из прототипа (файл «Прототип рецензии на статью.docx») путем вписывания в него имени, должности и ученой степени рецензента, определяемого научным редактором номера, а также имен авторов и названия статьи.

Экспертные заключения на статью создаются из прототипа (файл «Прототип экспертного заключения на статью.docx») путем вписывания в него имен, должностей и ученых степеней экспертов, авторов и названия статьи, а также данных о количестве страниц, рисунков и таблиц в статье.

Экспертное заключение на весь номер создается из прототипа (файл «Прототип экспертного заключения на весь номер.docx») путем вписывания в него имен, должностей и ученых степеней экспертов, тома и номера, а также данных о количестве страниц, рисунков и таблиц в журнале.

Чтобы упростить формирование «содержаний», рецензий и экспертных заключений, рекомендуется это делать при переименовании статей. Для этого следует открыть файл оригинал-макета, статью и относящиеся к данной статье файлы рецензии и экспертного заключения. Далее можно приступить к первому этапу формирования содержаний на русском и английском языках, вписав в него авторов и название статьи, а вместо номера страницы количество рисунков

и таблиц и порядковый номер статьи, одновременно добавляя требуемые данные по этой статье в рецензию и экспертное заключение. После обработки всех статей нужно подсчитать общее количество таблиц и рисунков в номере и вместе с количеством страниц в выпускаемом журнале занести их в экспертное заключение о возможности опубликования номера целиком.

5.2. Формирование содержания

В оригинал-макет добавляются содержания на русском и английском языках

«Содержание» состоит из

- заголовка «СОДЕРЖАНИЕ» («CONTENT» для английской версии содержания), набранного прописными буквами, шрифт полужирный, 12 кегль, выравнивание абзаца по центру;

- названий разделов журнала, пронумерованных римскими цифрами и набранных прописными буквами, шрифт полужирный, 12 кегль, выравнивание абзаца по центру;

- списка статей, распределенных по разделам, состоящего из имен авторов, набранных курсивом, названия статьи, набранного обычным шрифтом, номера первой страницы статьи, отделенного от названия статьи символами табуляции до правого края строки. Размер шрифта – 12 кегль, выравнивание абзаца по ширине.

Первый этап формирования содержания см. выше.

На втором этапе – в «содержание» необходимо добавить наименования разделов и перепорядочить по ним уже указанные в «содержании» названия статей.

В зависимости от длины названий статей и их количества, «содержание» может занимать одну или несколько страниц. Поэтому номера страниц рекомендуется указывать на заключительном (третьем) этапе формирования «содержания».

Те же действия необходимо произвести для формирования содержания на английском языке.

Завершить формирование «содержания» можно лишь после того, как в оригинал-макет помещены все статьи.

5.3. Формирование оригинал-макета

Оригинал-макет состоит из двух начальных титульных листов, «содержания» (на русском и английском языках), статей и концевого титульного листа.

В качестве исходного файла для формирования оригинал-макета берется шаблон оригинал-макета «Шаблон оригинал-макета журнала Труды НИИСИ РАН.dotx». При открытии шаблона будет создан новый документ, связанный с этим шаблоном. В этом документе необходимо:

- модифицировать начальные и конечные титульные листы (см. раздел 4);

- сформировать «содержание» (на русском и английском языках) (см. 5.1, 5.2);

- добавить в оригинал-макет статьи в по-рядке, указанном в «содержании».

Для сохранения исходного форматирования статей рекомендуется добавлять их текст в формируемый оригинал-макет в виде объекта редактора Word, называемого «Текст из файла». Для этого в оригинал-макете необходимо на вкладке «Вставка» нажать кнопку «объект», во всплывающем меню выбрать пункт «Текст из файла» и выбрать требуемый файл статьи или концевого титульного листа.

Титульные листы, «содержания» и каждая статья начинаются с новой страницы. В этих целях в конце текста данных разделов добавляются разрывы с переходом на следующую страницу. Для добавления такого разрыва необходимо на вкладке «Макет» нажать кнопку «Разрывы» и во всплывающем меню выбрать пункт «Следующая страница». В шаблоне оригинал-макета разрывы между титульными листами, «содержанием» и примером статьи уже присутствуют.

5.3. Преобразование в формат PDF

Для преобразования оригинал-макета в формат PDF рекомендуется использовать программу Adobe Acrobat Pro X или более поздней версии. В этом случае сделать преобразование оригинал-макета можно непосредственно из редактора MS Word. Для этого необходимо открыть закладку «ACROBAT» (которая должна появиться после установки программы Adobe Acrobat Pro на компьютер), нажать на кнопку «Create PDF» и указать место, куда будет сохранен PDF-файл.

6. Формирование аннотации

Аннотация состоит из

- заголовка, содержащего название журнала, тома, номера журнала и года выпуска (например, «Труды НИИСИ РАН, Т. 2, №5, 2022»). Размер шрифта – 16 кегль, полужирный, выравнивание абзаца по центру;

- краткой информации по статьям, входящим в журнал.

Краткая информация по статье включает в себя

- название статьи с порядковым номером публикации статьи в оригинал-макете. Размер шрифта – 14 кегль, полужирный, выравнивание абзаца по центру;

- список авторов с номерными сносками на каждого автора. Размер шрифта – 12 кегль, полужирный, выравнивание абзаца по центру;

- сноски с информацией о каждом авторе статьи, включающей в себя место работы, город, страну и адрес электронной почты. Размер шрифта – 12 кегль, выравнивание абзаца по центру;

- аннотация. Размер шрифта – 12 кегль, выравнивание абзаца по ширине, «Аннотация.» выделено полужирным;

- ключевые слова. Размер шрифта – 12 кегль, выравнивание абзаца по ширине, «Ключевые слова:» выделено полужирным.

7. Формирование рецензий и экспертных заключений

Рецензии и экспертные заключения следует составлять на основе прототипов, поставляемых с рабочим каталогом (см. Приложение 2).

В прототип экспертного заключения необходимо внести вид и название материала, фамилии, и., о. авторов, количество страниц, рисунков, таблиц, а также заполнить степени, должности, фамилии, и., о. трех выбранных экспертов.

В прототип рецензии на статью необходимо внести и., о., фамилии. авторов статьи, название статьи, а также степень, звание, должность, и., о., фамилию рецензента.

После формирования оригинал-макета необходимо заполнить прототип экспертного заключения на журнал, внося в прототип том, номер, год выпуска журнала, количество страниц, общее количество рисунков и таблиц, содержащихся в данном выпуске, а также степени, должности и фамилии, и., о. членов экспертной комиссии.

8. Устранение возможных проблем

В некоторых случаях при добавлении статьи в оригинал-макет может нарушиться ее исходное форматирование. Такое возможно, если статья не была оформлена в соответствии с требованиями, приведенными в [1]. В этой ситуации рекомендуется привести статью в соответствие с шаблоном и повторно добавить ее в оригинал-макет.

При добавлении статьи, набранной в редакторе MS Word версии ниже 2010, возможна подмена разрывов раздела с началом следующего раздела на текущей странице на разрыв раздела со следующей страницы. В этой ситуации следует поабзацно перенести статью в шаблон, используя актуальные версии MS Word.

9. Заключение

В статье описана последовательность всех действий, необходимых для формирования оригинал-макета номера журнала «Труды НИИСИ РАН».

В соответствии с описанной технологией верстаются все выпуски, начиная с 3-го номера 9-го тома журнала «Труды НИИСИ РАН».

Авторы выражают надежду, что использование данной статьи в качестве руководства по подготовке журнала к изданию поможет сократить время подготовки и повысить качество выпускаемого номера. Просьба присылать авторам

замечания и предложения по улучшению методики подготовки журнала к изданию.

Приложение 1 – Структура рабочего каталога

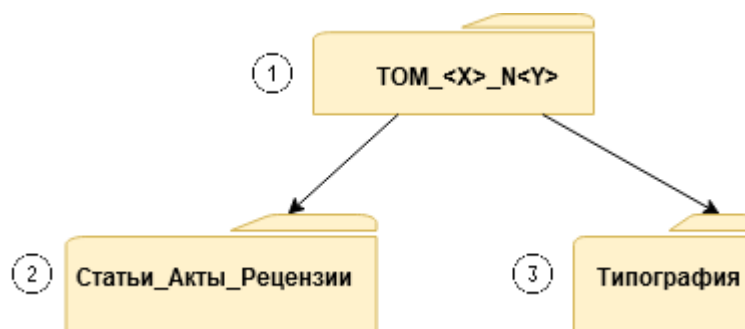


Рис. 1. Структура рабочего каталога

Таблица 1. Структура рабочего каталога

Файл / каталог	Название	Примеры
Каталоги		
1. Рабочий каталог	ТОМ_<X>_N<Y>	ТОМ_9_N3
2. Каталог для статей, экспертных заключений, рецензий и титульных листов журнала (находится в каталоге 1)	Статьи_Акты_Рецензии	
3. Каталог оригинал-макета (находится в каталоге 1)	Типография	
Файлы		
Файл с последней версией шаблона оригинал-макета (находится в каталоге 1)	Шаблон оригинал-макета (версия <номер версии> от <дата выпуска версии>).docx	Шаблон оригинал-макета (версия 1.00 от 24.12.2019).docx
Файл оригинал-макета в формате .docx (находится в каталоге 3)	Труды_НИИСИ_РАН_Т<X>_N<Y>.docx	Труды_НИИСИ_РАН_Т9_N3.docx
Файл оригинал-макета в формате .pdf (находится в каталоге 3)	Труды_НИИСИ_РАН_Т<X>_N<Y>.pdf	Труды_НИИСИ_РАН_Т9_N3.pdf
Файл с примером первых титульных листов (находится в каталоге 2)	Начальные_ТЛ.docx	
Файл с примером концевого титульного листа (находится в каталоге 2)	Концевой_ТЛ.docx	
Файлы авторских статей (находится в каталоге 2)	<N>_Статья_<Фамилия первого автора>[_<Фамилия второго автора (если есть) или слова «и др», если статья имеет больше двух авторов>].doc[x]	3_Статья_Бурцев.doc 4_Статья_Грингауз_Онин.doc 8_Статья_Тимохин_и_др.docx
Файлы экспертных заключений на статью (находится в каталоге 2)	<N>_Акт_<Фамилия первого автора>[_<Фамилия второго автора (если есть) или слова «и др», если статья имеет больше двух авто-ров>].doc	1_Акт_Онин_и_др.doc 7_Акт_Мальцев_Вожегов.doc 6_Акт_Левченкова.doc
Файлы рецензий на статью (находится в каталоге 2)	<N>_Рецензия_<Фамилия первого автора>[_<Фамилия второго автора (если есть) или слова «и др», если статья имеет больше двух авторов>].doc	3_Рецензия_Бурцев.doc 4_Рецензия_Грингауз_Онин.doc 8_Рецензия_Тимохин_и_др.doc

Файл с прототипом экспертного заключения на статью (находится в каталоге 1)	Прототип экспертного заключения на статью.docx	
Файл с прототипом экспертного заключения на весь номер (находится в каталоге 1)	Прототип экспертного заключения на весь номер.docx	
Файл с прототипом рецензии на статью (находится в каталоге 1)	Прототип рецензии на статью.docx	
Файл с прототипом аннотации (находится в каталоге 3)	Прототип аннотации.docx	
Файл с последней версией правил оформления статей для журнала (находится в каталоге 1)	Подготовка статей для журнала Труды НИИСИ РАН (версия <номер версии> от <дата выпуска версии>).docx	Подготовка статей для журнала Труды НИИСИ РАН (версия 1.05 от 24.12.2019).docx
Файл с последней версией шаблона статьи для журнала (находится в каталоге 1)	Шаблон статьи для сборника трудов НИИСИ РАН (версия <номер версии шаблона> от <дата выпуска версии шаблона>).dotx	Шаблон статьи для сборника трудов НИИСИ РАН (версия 1.05 от 24.12.2019).dotx
Файл с последней версией руководства по подготовке к изданию журнала «Труды НИИСИ РАН» (данная статья) (находится в каталоге 1)	Подготовка к изданию журнала Труды НИИСИ РАН (версия <номер версии> от <дата выпуска версии>).docx	Подготовка к изданию журнала Труды НИИСИ РАН (версия 1.00 от 24.12.2019).docx
<p><i>Условные обозначения:</i> <X> – номер тома <Y> – номер журнала <N> – номер статьи <Z> – количество статей в номере + 1</p> <p><i>Примечание:</i> Нумерация статей определяется научным редактором номера.</p>		

Приложение 2 – Файлы архива рабочего каталога

Корневой каталог:

- «Шаблон оригинал-макета (версия 1.00 от 24.12.2019).docx» – последняя версия шаблона оригинал-макета;
- «Правила оформления статей в журнал Труды НИИСИ РАН (версия 1.05 от 24.12.2019).docx» – последняя версия правил оформления статей для журнала;
- «Шаблон статьи для сборника трудов НИИСИ РАН (версия 1.05 от 24.12.2019).dotx» – последняя версия MS Word шаблона статьи для журнала;
- «Прототип экспертного заключения на статью.docx» – прототип экспертного заключения на статью;
- «Прототип экспертного заключения на весь номер.docx» – прототип экспертного заключения на статью;
- «Прототип рецензии на статью.docx» – прототип рецензии на статью;
- «Прототип аннотации.docx» - прототип аннотации;
- «Подготовка к изданию журнала Труды НИИСИ РАН (версия 2.06 от 21.07.2022).docx» – последняя версия руководства по подготовке к изданию журнала «Труды НИИСИ РАН» (данная статья).

Подкаталог «Статьи_Акты_Рецензии»:

- «Начальные_ТЛ.docx» – пример первых титульных листов;
- «Концевой_ТЛ.docx» – пример концевой титульного листа.

Preparatory Works for the Publication of the “Proceedings of SRISA RAS” Journal

Alexander Asonov, Alexander Godunov

Abstract. The article describes the process of preparing journal for publishing – from collecting articles to creating a layout original for a printing office. The sequence of actions in the preparation of the journal is indicated. The tools used are described, and recommendations are given for their use. The requirements for the design of pages, headers and footers, title pages, and content are given. An overview and recommendations are considered on the use of the Publishing System for the “Proceedings of SRISA RAS” journal. The article is intended for those preparing the journal for publication, and will also be useful to the authors of the articles, acquainting them with the process of creation and release of the journal.

Keywords: preparation of the journal, SRISA RAS, layout original, scientific editor, publishing system

Литература

1. А.А. Асонов, А.Н. Годунов. Подготовка статей для журнала «Труды НИИСИ РАН». «Труды НИИСИ РАН», Т. 9 (2019), № 5, 130–156.

Подписано в печать 23.08.2022 г.

Формат 60x90/8

Печать цифровая. Печатных листов 6

Тираж 100 экз. Заказ № 460

Отпечатано в ФГБУ «Издательство «Наука»

(Типография «Наука»)

121099, Москва, Шубинский пер., 6