Уважаемые авторы,

для того, чтобы работа по написанию учебно-методических пособий сложилась максимально эффективно, пожалуйста, воспользуйтесь шаблонами на странице редакционно-издательского отдела (РИО).

Вместе с рукописью Вам необходимо представить следующие материалы:

1. Рецензия (учебно-методические пособия должны иметь одну внутреннюю рецензию, учебные пособия — две рецензии, внешнюю и внутреннюю);
2. Рекомендация кафедры;
3. Рукопись, оформленная в соответствии с шаблоном (ссылка);
4. Иллюстрации к учебному пособию (при наличии).

Материалы предоставляются в электронном и печатном виде.

МАРШРУТ ПРОХОЖДЕНИЯ РУКОПИСИ

При условии наличия всех необходимых материалов рукопись рассматривается в РИО:

1. Обсуждение рукописи на заседании РИО.
2. Редактирование рукописи. Внесение изменений в файл Microsoft Word, согласование правок с автором.
3. Первая корректорская правка текстов рукописи. Внесение корректуры в файл Microsoft Word.
4. Верстка и дизайн издания.
5. Утверждение оригинал-макета издания в РИО.
6. Утверждение оригинал-макета издания редакционно-издательским советом (РИС).
7. Предпечатная подготовка издания. Работа с изображениями (при необходимости): цветокоррекция, ретушь, техническое редактирование.
8. Вторая корректорская правка. Внесение пометок об исправлениях в PDF файл оригинал-макета.
9. Внесение корректорских правок в файл оригинал-макета для печати.
10. Проверка готового файла верстки издания (PDF) РИО и автором. Финальное утверждение оригинал-макета издания РИО. Файл подписывается в печать.
11. Печать.
12. Рассылка обязательных экземпляров (16 экземпляров) в Книжную палату. Предоставление электронного и печатного экземпляра (1 экземпляр) в библиотеку СПГХПА. Предоставление 1 или более экземпляров автору/авторам. Один экземпляр издания остается в архиве РИО.