

## Требования к оформлению рукописей

Содержание рукописей должно отвечать профилю журнала. Предоставляемая работа должна быть написана в научном стиле, обладать научной новизной, иметь прикладное значение. Текст должен быть лаконичен и четок, свободен от второстепенной информации.

В редакцию представляются:

1. Флеш-накопитель, CD (или другой носитель) с текстом рукописи в программе MS Word.
2. Распечатанный экземпляр рукописи, строго соответствующий электронной версии.

Сопроводительные документы:

1. Выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией рукописи к печати.
2. Две положительные рецензии, заверенные подписью рецензента и печатью учреждения (с указанием должности и места работы рецензента).
3. Сведения об авторах: место работы с указанием кафедры, ученой степени и ученого звания; телефон, почтовый и электронный адрес.

Объем рукописи должен составлять 7-10 страниц компьютерного текста.

Рукопись должна быть построена в следующем виде:

1. УДК (универсальный десятичный классификатор);
2. заглавие;
3. инициалы и фамилии авторов (если авторы из разных учреждений, то после каждой фамилии надстрочной цифрой, соответствующей надстрочной цифре перед названием учреждения, следует указать, кто в каком учреждении работает);
4. полные названия учреждений, их почтовые адреса, телефоны, факсы и адреса электронной почты 1-2 авторов;
5. текст резюме (объемом 200-220 слов);
6. ключевые слова/словосочетания (не более 9);
7. текст рукописи;
8. список литературы с указанием полных выходных данных;
9. список литературы в английской транскрипции (References) без названий статей по следующей схеме: фамилии и инициалы всех авторов, транслитерация названия издания, место издания (издательство), год, номер, страницы (следует использовать настроенный транслит: <http://www.dslru.eu/Russisch-Deutsch/translit-ru.html?kod=1411444116816322>), после транслитерации названия книг и конференций в круглых скобках давать их перевод на английский язык;
10. блок на английском языке (аутентичный перевод заглавия рукописи, инициалы и фамилии авторов в английской транскрипции, транслитерация названий учреждений (с указанием их почтовых адресов, телефонов, факсов и адресов электронной почты, а также перевод текста резюме и ключевых слов (Key words)).

Заглавие рукописи должно быть предельно кратким и конкретно отражать ее содержание, состоять из одного предложения.

Аннотация должна быть набрана шрифтом «Times New Roman 12», межстрочный интервал — одинарный. Рекомендуемая структура аннотации: 1. Формулировка проблемы; 2. Цели и задачи исследования; 3. Характеристика объектов и методов

исследования; 4. Изложение промежуточных и основных результатов исследования; 5. Выводы и рекомендации к использованию полученных результатов. **В аннотации необходимо избегать лишних деталей и вводного текста.**

Рукопись должна быть набрана стандартным шрифтом «Times New Roman 14», межстрочный интервал — полуторный, абзацный отступ 1,25. Текст следует набирать без переносов, слова внутри абзаца разделять только одним пробелом, не использовать пробелы для выравнивания строк. Следует избегать перегрузки статей большим количеством формул, дублирования одних и тех же материалов в таблицах, графиках и диаграммах. В тексте не допускается подчеркивание фрагментов текста в качестве выделения, автонумерация в главах и абзацах. Все набирается вручную.

Математические формулы следует приводить только необходимые для понимания содержания рукописи. Сложные формулы должны набираться одним объектом, а не состоять из отдельных частей. Необходимо придерживаться стандартного стиля изображения символов и индексов: английские — курсивом (*Italic*), русские и греческие — прямым шрифтом. Нумеруются лишь те формулы, на которые сделаны ссылки в тексте статьи.

Графики, диаграммы, фотографии, рисунки должны быть только черно-белыми. Число рисунков — не более 4, включая рисунки, помеченные буквами «а», «б» и т. п. Рисунки необходимо подписывать только номером («Рис. ...»), а соответствующую информацию о рисунке следует приводить в тексте рукописи. Таблицы, графики и диаграммы следует форматировать по ширине журнальной колонки — 8 см, при этом необходимо несколько увеличить цифровые параметры и обозначения осей до 8—9 pt. Рисунки следует выполнять в программах Corel Draw и Photoshop. Допускается выполнение диаграмм в программах MS Excel и MS Graph. Рисунки необходимо представлять отдельными файлами в той программе, в которой они были сделаны. Составные схемы должны быть сгруппированы. Необходимо избегать перегрузки рукописи таблицами и рисунками.

Список литературы должен быть оформлен по ГОСТ Р 7.0.5 2008 и содержать в порядке упоминания только те работы, на которые имеются ссылки в тексте рукописи. Он должен включать: фамилии и инициалы авторов, название статьи, название журнала, том, год, номер или выпуск, страницы, а для книг — фамилии и инициалы авторов, точное название книги, место издания (город), издательство, год издания, количество страниц. Ссылки на интернет-материалы должны содержать фамилии и инициалы авторов (при наличии), заголовок публикации, адрес, дату обращения. В список литературы не включаются неопубликованные работы, учебники и учебные пособия, тезисы материалов конференций, сведения о положительных решениях и заявках на получение патентов на изобретения и полезные модели. При ссылке на диссертационную работу указывается только автореферат данной диссертации. Запрещается автоматическая нумерация списка источников и использование гиперссылок при использовании материалов из сети Интернет. Следует учитывать, что список литературы должен ограничиваться не только временными рамками (публикации за последние 5-8 лет, и лишь в случае необходимости допускаются ссылки на более ранние работы), так и их количеством — количество ссылок должно соответствовать объему текста. Автор несет ответственность за правильность данных, приведенных в списке литературы.

Рукопись следует тщательно выверить и подписать всем авторам.

Вопрос о публикации рукописи или о её отклонении решает редакционная коллегия журнала, и ее решение является окончательным. В случае возвращения рукописи для

исправления датой ее представления считается день получения редакцией исправленного текста. Редакционная коллегия вправе отклонить ранее опубликованный материал автора либо статью с некорректным заимствованием.

### **Условия публикации рукописей**

С 3 марта 2006 г. администрацией вуза-издателя принято решение о частичном финансировании издания журнала за счет средств самокупаемости. В связи с этим установлена оплата за публикацию рукописей, исходя из расчета затрат на их издание на основании Договора, заключенного между автором (или представляющей его организацией) и вузом-издателем (форма договора высылается авторам):

1. Редактирование, рецензирование и опубликование рукописи (размером до 0,4 печатного листа) 4000 руб., в том числе НДС — 610,17 руб.;
2. Редактирование, рецензирование и опубликование краткого сообщения (до 0,2 печатного листа) 2000 руб., в том числе НДС — 305,09 руб.;
3. Срочное редактирование рукописи 2000 руб., в том числе НДС 305,09 руб.;
4. Подготовка (включая редактирование) и депонирование рукописи в ВИНТИ-ТИ:
  - 4.1 рукопись размером до 1 печатного листа 600 руб., в том числе НДС — 91,53 руб.;
  - 4.2 за каждый печатный лист свыше 1 печатного листа 300 руб., в том числе НДС — 45,76 руб.

Стоимость размещения рекламных материалов на цветной обложке:

- на 1-й стороне обложки (окно 2/3 полосы) 10300 руб., в том числе НДС — 1571,19 руб.
- на 2-й и 3-й сторонах обложки (или на цветной вкладке) 6500 руб., в том числе НДС — 991,53 руб.
- на 4-й стороне обложки 8500 руб., в том числе НДС — 1296,61 руб.

Рукописи, в число авторов которых входят члены редколлегии журнала «Известия вузов. Пищевая технология» или сотрудники КубГТУ, публикуются со скидкой в размере 50 % стоимости по п.п. 1 и 2 (по п.п. 3 и 4 скидки не предоставляются).

Рукописи статей аспирантов или аспирантов с их научным руководителем и докторантов публикуются без оплаты в течение года. В этом случае в редакцию предоставляется заверенная справка из отдела аспирантуры (докторантуры) заверенная подписью руководителя и печатью учреждения, в котором обучается аспирант (докторант), с указанием фамилии и ученого звания его научного руководителя.

Договор оформляется в 2 экземплярах и высылается по почте в адрес редакции. После подписания со стороны вуза-издателя авторам высылается экземпляр договора и счет на оплату публикации рукописи (для организаций). Физические лица производят оплату через банк с указанием номера договора.

### **Порядок рассмотрения и рецензирования рукописей**

При поступлении в редакцию каждой статье присваивается регистрационный номер. Согласно требованиям, предъявляемым к оформлению рукописей, все рукописи, поступающие в редакцию журнала, подвергаются рецензированию. Если у рецензента есть замечания по рукописи, требующие участия автора (авторов) в её доработке, она

направляется автору (авторам) на доработку. Срок для исправления автором (авторами) рукописи, замечаний рецензента устанавливается не более трех недель.

Исправленная рукопись направляется на дополнительное рецензирование к тому же рецензенту. При этом рецензент дает окончательное заключение о возможности публикации рукописи в журнале. При положительной рецензии рукопись включается в содержание очередного номера журнала. При получении отрицательной рецензии рукопись направляется на повторное рецензирование другому рецензенту.

При двух отрицательных рецензиях автору (авторам) направляется мотивированный отказ в публикации рукописи, заверенный главным редактором журнала или его заместителем. Если вторая рецензия положительная, то рукопись по решению главного редактора включается в содержание очередного номера журнала.

Содержание каждого номера журнала согласуется с членами редакционной коллегии (в том числе по электронной почте), подписывается ответственным секретарем редакции журнала и утверждается главным редактором журнала или его заместителем. После утверждения содержания очередного номера журнала ответственный секретарь редакции информирует об этом автора (авторов), сообщает сроки публикации и номер журнала, в котором будет опубликована рукопись.

Оригиналы рецензий хранятся в редакции журнала в течение пяти лет, после чего уничтожаются по акту. Копия рецензии представляется по письменному запросу автора (авторов) рукописи или экспертного совета ВАК МОиН РФ за подписью заместителя главного редактора или ответственного секретаря редакции журнала, но без указания фамилии, имени, отчества, должности и места работы рецензента.

## **Контакты**

Статьи отправлять по адресу: 350002, Россия, ГСП, Краснодар, ул. Московская, д. 2, ФГБОУ ВО «Кубанский государственный технологический университет», корп. А, комн. 314.

Телефон: (861) 275-89-88, внутр. 4-17

Эл. почта: [jpt@kubstu.ru](mailto:jpt@kubstu.ru)