

# Требования ВАК к научной монографии

Монография должна соответствовать теме диссертации, содержать глубокие научные обобщения, в ней должны быть отражены новейшие научные данные и способы исследования, основные научные результаты диссертационного исследования.

Монография должна выражать авторскую позицию, которая признана в качестве научного достижения профессиональным сообществом. Она должна быть объемом не менее 10 п.л., издана тиражом не менее 500 экз., иметь не менее двух авторитетных рецензентов-докторов наук по специальности диссертации и ведущую организацию по профилю научной работы, а также рецензии, опубликованные в ведущих научных изданиях.

Монография решением профильного экспертного совета на основании мотивированного заключения диссертационного совета может быть приравнена к 2-3 публикациям, включенным в Перечень рецензируемых научных журналов и изданий, в которых должны быть опубликованы основные научные результаты диссертаций на соискание ученой степени.

## Рекомендации по оформлению и структуре монографии

### Оформление

Работы к публикации принимаются в авторской редакции. Однако мы убедительно просим соблюдать самые общие требования к оформлению работы, так как это поможет нам в кратчайшие сроки выпустить Вашу работу в печать и избежать проблем с версткой.

1. Формат файла с материалом работы: MSWord с расширением doc.
2. Формат страницы: А4 (210×297 мм).
3. Поля страницы: не менее 2 см – со всех сторон.
4. Таблицы, схемы, рисунки, формулы, графики не должны выходить за пределы полей страницы.
5. Шрифт работы: Times New Roman или Arial.
6. Межстрочный интервал – одинарный.
7. Размер шрифта (кегель) –16 для шрифта Times New Roman, 14 для шрифта Arial.
8. Абзацный отступ – 1,5 см.
9. Выравнивание основного текста работы – по ширине.
10. Названия и номера рисунков указываются под рисунками, выравнивание по центру страницы. Предпочтителен вариант выполнения рисунков в векторном виде, и вставка их в основной текст работы в виде отдельных объектов.
11. Названия и номера таблиц – над таблицами.
12. Список литературы оформляется в соответствии с действующим ГОСТом. Возможные варианты оформления списка литературы: общий список литературы на всю работу; отдельные списки литературы по главам или разделам; отдельный список литературы после каждой статьи или подраздела. Порядок следования работ в списке литературы определяется либо порядком упоминания в работе, либо по алфавиту.
13. Нумерация страниц сплошная. Номер на титульной странице не ставится.
14. Рекомендуемый шрифт набираемых формул – 14 pt. При необходимости переноса формул, используется общепринятая математическая запись переноса.

Формулы, на которые есть ссылки в тексте статьи, должны быть пронумерованы. Номер формулы проставляется с правого края страницы.

Несколько советов, на что следует обратить внимание при редактировании и подготовке рукописи к изданию.

1. Оглавление должно быть единообразным. В самом конце работы над рукописью необходимо сверить с текстом правильность нумерации страниц и названий частей текста с оглавлением. Название ни одной из частей текста не должно совпадать с названием самого произведения. Оглавление должно быть удачно решено графически, чтобы читателю было удобно им пользоваться.
2. Необходимо проверить нумерацию всех рисунков, таблиц и формул по тексту. Сверить, есть ли ссылка на КАЖДЫЙ рисунок или таблицу в тексте, и присутствуют ли в рукописи рисунки и таблицы, на которые есть ссылки в тексте.
3. В списке литературы проверить, что ссылки на источники оформлены в соответствии с действующим ГОСТом. Проверить правильность номеров ссылок в тексте и их соответствие номерам в списке литературы. Если список литературы очень объемный и включает источники разного типа, то возможно лучшим решением будет сделать отдельные списки литературы к каждой главе или разделу.
4. Расшифровывайте все аббревиатуры при первом использовании. Не перегружайте текст аббревиатурами, особенно состоящими из двух букв. Это затрудняет восприятие текста читателями. Не употребляйте аббревиатуры в заголовках.
5. Избегайте слишком многократного повторения в ссылках «Там же. С. 220». Такими ссылками неудобно пользоваться читателю. Особенно, если полная ссылка на источник была за много страниц до «Там же. С.220».
6. Рукопись необходимо хорошо ВЫЧИТАТЬ. Опытные редакторы не вычитывают рукописи с экрана компьютера, они распечатывают текст и читают его с перерывами, по нескольку страниц. Компьютер не всегда может выявить ошибку в **тесте**. Обратили внимание, что при наборе текста Word не подчеркнул красным слово «тесте», хотя речь идет, конечно, не о мучном изделии, а о **тексте**. Такие ошибки можно заметить только при внимательной вычитке. Если автор не хочет этим заниматься, необходимо оплатить работу над рукописью корректора.

### **Наличие рецензентов**

Так как монография относится к рецензируемым научным изданиям, то при ее публикации необходимо наличие двух рецензентов. Рецензенты должны иметь ученую степень (желательно доктора наук) по научной специальности, в рамках которой пишется монография, или по смежной специальности. Рецензии, подготовленные рецензентами, предоставляются в издательство. Сведения о рецензентах вместе с их научными регалиями указываются в выходных данных издания на второй странице.

Одним из требований ВАК при издании монографии является публикация рецензии на нее в ведущих научных изданиях.

### **Объем работы**

Если говорить о рекомендуемом объеме монографий, то в этом отношении не существует никаких нормативных актов. В научном сообществе распространено мнение о том, что монография должна быть не менее 5 п. л. (1 печатный лист – 40 000 знаков, включая пробелы). Если учесть, что в среднем одна страница А4, набранная 14 кеглем шрифтом Times New Roman с интервалом 1,5 составляет 1 800 знаков с пробелами, то 5

п. л. составит примерно 110 страниц текста, набранного на компьютере, или 200 000 знаков с пробелами. Издание объемом 10 п. л. соответствует требованиям ВАК, предъявляемым к монографиям, издаваемым по результатам научных исследований. В советские времена при защите докторской диссертации было принято публиковать монографию объемом 15 п. л.

### **Тираж**

Строгих требований по тиражу нет. Тем более что монография, изданная в электронном виде, несмотря на фактический тираж в единственном экземпляре, имеет неограниченный тираж распространения в сети Интернет. Для монографии, издаваемой по итогам диссертационного исследования, есть минимальный рекомендуемый тираж – 500 экземпляров, именно он указывается в выходных данных.

### **Название монографии**

Название монографии должно быть кратким и ясным, содержать, желательно, не более 5-6 слов. Необходимо отметить, что название монографии и диссертационного исследования преследуют разные цели. Если в названии диссертации необходимо в сжатом виде точно сформулировать предмет исследования, то для монографии этого не требуется. Слишком длинное название может отпугнуть потенциального читателя (оппонентам и членам диссертационного совета все равно придется прочитать диссертацию, как бы их не пугало её название). При желании, более мелким шрифтом в название можно добавить желаемый текст.

### **Содержание по существу**

Монография, в отличие от учебного пособия, не может излагать общеизвестные факты. В ней обязательно должны содержаться результаты собственного исследования, новые мысли, оригинальный анализ какой-либо проблемы и т.д.

Если Вы решили опубликовать в виде монографии свое диссертационное исследование, желательно привести его в более «читабельный» вид. Желательно, чтобы монография была написана простым доступным языком. В отличие от диссертаций, которые пишутся для узкого круга специалистов, монографии, как правило, рассчитаны на более широкий круг читателей. Также, при подготовке к публикации текста рукописи из нее следует убрать такие диссертационные «рубрики», как «актуальность темы», «цели и задачи работы», «гипотеза...», «новизна исследования», «монография выполнена на кафедре ...» и т.п.

### **Структура монографии**

Как правило, принята следующая структура монографии.

**Оглавление** (обратите внимание – именно оглавление, а не содержание), как правило, располагается в начале монографии.

**Введение или/и предисловие.** Монография может включать и введение, и предисловие, или, только введение, как чаще всего и бывает.

**Предисловие** (согласно ГОСТ 7.0.3-2006) – это *сопроводительная статья*, помещаемая в начале издания, в которой поясняются цели и особенности содержания и построения произведения. В нем может быть изложено краткое содержание каждой главы. Предисловие, как правило, пишется редактором, рецензентом, известным специалистом в данной области.

**Введение** (опять же согласно ГОСТ 7.0.3-2006) – это *структурная часть основного текста* издания, которая пишется автором, является его начальной главой и вводит читателя в суть *проблематики* произведения. Если в виде монографии издается диссертационное исследование, то введение желательно переработать, чтобы сделать более удобным для потенциального читателя.

Также ГОСТ 7.0.3-2006 дает определение **вступительной статьи** – это сопроводительная статья, которая помещается в изданиях отдельных произведений, или собраний сочинений писателей, учёных, общественных деятелей. Как правило, она пишется не самим автором произведения, и призвана помочь читателю лучше, глубже, тоньше воспринять содержание и форму произведения, разобраться в сложностях, познакомиться с историей, читательской и издательской судьбой книги, ее оценками в разные эпохи и т. д.

Согласно того же ГОСТу, самая крупная часть текста — это **раздел**. Он делится на **главы**, которые в свою очередь подразделяются на **параграфы** (§).

В научной литературе распространено мнение, что **первая глава** (или раздел) должны быть посвящены анализу исследуемой предметной области, а также анализу ранее опубликованных работ и ранее проведенных исследований по теме монографии. Т.е. здесь рассматриваются позиции разных ученых, их подходы и т.д. Во-вторых, в этом анализе должна быть проявлена позиция самого автора.

Остальные главы (разделы) определяются логикой изложения материала: на какие логически завершённые последовательные части может быть расчленена изучаемая тема (проблема). Сколько частей – столько и глав (разделов). Вся совокупность глав должна полностью охватывать всю изучаемую тему (проблему).

Если остается какой-то неохваченный аспект, а так же имеются направления дальнейшего развития исследований то об этом должно упоминаться в **заклучении**. В нём же подводятся итоги исследования, на основании которого публикуется монография. Желательно отметить, как полученные результаты можно использовать на практике.

В большой монографии (свыше 20 авторских листов) может быть приведен **предметный и именной** указатели.

Обязательной составной частью монографии является список **использованной литературы и других источников**.

Монографию можно дополнить **приложениями**, в которых размещаются вспомогательные материалы к тексту.

**Мы ждем Ваши работы. Удачных публикаций!**