

ПРАВИЛА

приема материалов для конференций (мероприятий) в Издательстве Первого МГМУ имени И.М. Сеченова

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

I. Предоставление сопроводительной документации к заказу. Заказчик обязан заблаговременно удостовериться в том, что необходимые документы (приказ либо служебная записка, а также копия документа о назначении материально ответственного лица) на изготовление печатной продукции имеются в Издательстве.

Примечание. Если имеется образец продукции, то он должен быть приложен к сопроводительным документам.

II. Подготовка и предоставление технического задания (ТЗ). *Техническое задание* на изготовление печатной продукции должно быть подготовлено одним (или несколькими) файлом, быть конкретным, полным, исчерпывающим и высылается заказчиком одним письмом, в котором логично и четко излагается суть задания, поясняются детали. **Письма и файлы с дополнениями, высланные уже после предоставления ТЗ, не рассматриваются!***

Любые изменения, дополнения в ТЗ ни по телефону, ни по электронной почте не принимаются. Внесение изменений будет возможно только после создания электронного макета продукции, который будет выслан заказчику на согласование.

На этапе согласования внесение изменений в макет допускается только один раз. Все исправления должны быть удостоверены руководством заказчика письменно и принимаются только в письменной форме (устно и по телефону замечания учитываться не будут).

III. Порядок ведения заказа:

- 1) получение технического задания от заказчика;
- 2) согласование ТЗ и сопроводительной документации;
- 3) создание макета (верстка) продукции;
- 4) внесение правок в макет (при необходимости), согласование;
- 5) утверждение макета в электронном виде (по электронной почте);
- 6) печать сигнального экземпляра;
- 7) подписание сигнального экземпляра в печать;
- 8) печать тиража;
- 9) оформление отгрузочных документов к заказу, выдача продукции заказчику.

ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНИЧЕСКОМУ ЗАДАНИЮ

I. Программа/Научная программа

Срок предоставления ТЗ в Издательство — не позднее чем за две недели до начала мероприятия!

1. Указать формат листа (А5, А4 или др.), ориентацию листа — вертикальная (книжная) или горизонтальная (альбомная).
2. В файле *.doc на титульном листе программы должны быть указаны: полное название конференции, дата и место проведения, места размещения логотипов организаций-участников.
3. В обязательном порядке и заблаговременно представляются сведения о месторасположении в программе логотипов рекламодателей (спонсоров) либо сведения об их отсутствии.

Важно! Логотипы организаций-участников (п. 2) и рекламодателей (спонсоров) (п. 3) предоставляются отдельными файлами только в форматах *.pdf и *.eps (файлы логотипов в других форматах не принимаются), в хорошем качестве для печати (не менее 300 dpi). В обязательном порядке предоставляются все логотипы организаций-участников, кроме логотипов Университета и Минздрава России.

4. Сведения о времени, участниках, названиях докладов должны быть четко структурированы и утверждены в печать. **Неполные, неутвержденные или промежуточные варианты сведений программы мероприятий в работу не принимаются!**

* [Примеры технических заданий на изготовление разных видов печатной продукции](#) можно скачать на сайте Университета в разделе «Издательство».

II. Дипломы, сертификаты, благодарности

Срок предоставления ТЗ в Издательство — не позднее чем за две недели до начала мероприятия!

1. Указать формат листа (А5, А4 или др.), ориентацию листа — вертикальная (книжная) или горизонтальная (альбомная).
2. В файле формата *.doc создать прототип изделия (диплом/сертификат/благодарность).
3. Предоставить логотипы (при необходимости) в электронном виде, а также факсимиле подписантов отдельными файлами (для использования в макете) только в форматах *.pdf и *.eps (файлы логотипов в других форматах не принимаются), в хорошем качестве для печати (не менее 300 dpi).

Пример

Логотип Минздрава России (при необходимости)	Логотип Сеченовского Университета	Дополнительный логотип (при необходимости)
СЕРТИФИКАТ УЧАСТНИКА удостоверяет, что		

принял(-а) участие в работе конференции (мероприятия) «Название конференции (мероприятия)»		
Место и дата проведения		
Ректор/Проректор	факсимиле*	И.О. Фамилия

Примечание. * Размещение факсимиле руководства Университета может быть исполнено только с письменного разрешения.

III. Бейджи. Приглашения. Баннеры. Листовки. Афиши. Информационные письма. Растяжки, ролапы

Срок предоставления ТЗ в Издательство — не позднее чем за две недели до начала мероприятия!

1. Указать точные размеры в миллиметрах (с учетом конструкции и способа использования).
2. В файле *.doc создать прототип изделия.
3. Предоставить логотипы (при необходимости) отдельными файлами (для использования в макете) (требования к логотипам см. п. I или II).

Персонализация данных

По желанию заказчика указанные в п. II, III виды продукции могут быть изготовлены с персонализацией данных. Для этого заказчику необходимо:

- 1) сообщить заблаговременно о желании персонализировать данные;
- 2) согласовать текст макета (с учетом окончаний при склонении Ф.И.О., а также пунктуации);
- 3) согласовать порядок и форму предоставления файлов с данными персонализации (вопросы, связанные с техническими требованиями к файлам, уточняются у сотрудников Издательства в обязательном порядке);
- 4) предоставить файл с данными в виде таблицы, созданный в программе Excel (для п. 2, 3, 4 см. образцы заполнения таблиц к примерам 1, 2, 3).

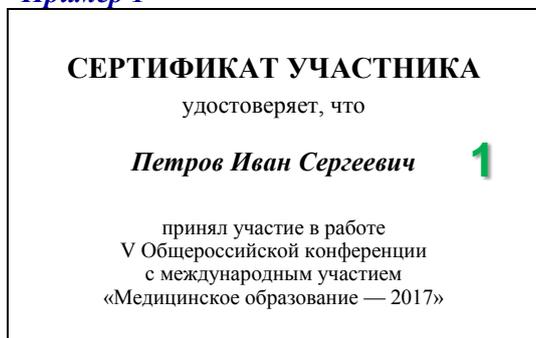
Технические требования к таблицам (в файлах Excel) для персонализации данных

Персонализация данных на продукции выполняется в автоматическом режиме. В связи с этим для оперативной и качественной подготовки персонализированной продукции к файлам с данными персонализации предъявляются особые требования.

1. Данные должны быть предоставлены в виде таблицы, созданной в программе Excel.
2. Таблица изначально должна быть создана в программе Excel. **Запрещается копировать таблицы из программы Word в программу Excel!** При копировании таким способом теряются свойства таблицы Excel. В этом случае программа не распознает информацию и персонализация данных в автоматическом режиме будет невозможна.
3. Если необходимо персонализировать более одного списка, то каждый список должен быть подготовлен в отдельном файле (один список — один файл, два списка — два файла и т.д.).
4. В таблице программы Excel не должно быть лишних столбцов или строк, не относящихся к данным персонализации, например: первый столбец слева «№ n/n», заголовок в начале списка «Список участников...» и т.д.
5. К таблице не должны быть применены границы, заливки, стили и другие элементы оформления.

6. В названии файла должно быть указано краткое и точное название списка персонализации, например: *участники_жен_список_1*, *волонтеры_список_1*, *олимпиада_химия*, *олимпиада_биология* и т.д. Названия файлов типа: *список*, *ФИО*, *на грамоту*, *люди*, *файл*, *таблица* и пр. не допускается.
7. В обязательном порядке в соответствии с грамматикой и стилистикой русского языка к данным для персонализации применяются Правила русской орфографии и пунктуации, например: склонение Ф.И.О., пунктуационные знаки при перечислении, точка с запятой при необходимости и др. (в примерах 2 и 3 изменяемые части слов для наглядности выделены красным цветом).
8. Все предоставляемые данные должны быть тщательно выверены в соответствии с первоисточником. Орфографические, фактические и иные ошибки в Ф.И.О., датах рождения, названиях должностей, званий, наименованиях организаций недопустимы. В случае выявления ошибок, допущенных по вине заказчика, за собой и влекущее за собой увеличение срока выпуска продукции Издательство ответственности не несет.
9. **Важно!** При заполнении таблицы необходимо учитывать, что количество персонализированных строк в макете равно количеству столбцов в таблице, которую необходимо создать в программе Excel (см. примеры 1–3 и образцы заполнения таблиц к ним).
10. **Важно!** На этапе подготовки файла персонализации пробный вариант согласовывается с сотрудником Издательства в обязательном порядке (для проверки). Только после согласования пробного варианта, заказчик может продолжить дальнейшую подготовку файла.

Пример 1



Образец заполнения таблицы к примеру 1

	1	A	B	C
1		Петров Иван Сергеевич		
2				
3				

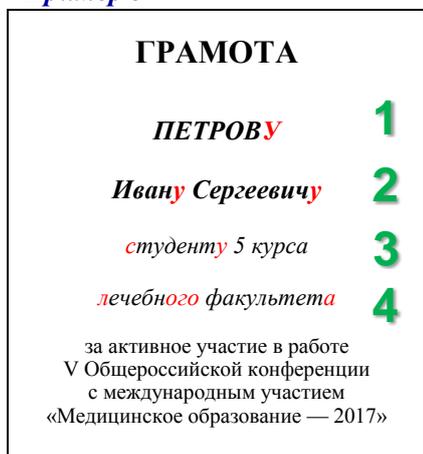
Пример 2



Образец заполнения таблицы к примеру 2

	1	A	2	B	C
1		Петрову Ивану Сергеевичу		студенту 5 курса лечебного факультета	
2					
3					

Пример 3



Образец заполнения таблицы к примеру 3

	1	A	2	B	3	C	4	D	E
1		Петрову		Ивану Сергеевичу		студенту 5 курса		лечебного факультета	
2									
3									

Примечание. Красным цветом в примерах выделен текст, на который необходимо обратить особое внимание при подготовке файла персонализации. Для наглядности в макете цифрами указаны строки, соответствующие столбцам в файле Excel.

IV. Сборник тезисов (статей, материалов и др.)

Срок предоставления материала в Издательство — не позднее чем за три недели до начала мероприятия!

1. Сборник тезисов предоставляется одним файлом в формате *.doc. **Материал частями и в файлах с другим разрешением в работу не принимается!**
2. На титульном листе должны быть указаны все необходимые данные: логотипы, названия участников, полное название конференции, дата и место проведения и др.
3. Наличие содержания с нумерацией страниц обязательно.
4. Применение любых стилей к тексту недопустимо.
5. Оформление статей и содержания должно СТРОГО соответствовать примерам, указанным ниже (учитывать начертание шрифта: полужирное, курсивное; прописные и строчные буквы; порядок расположения сведений).

Пример оформления статьи

ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ МАГИСТРАТУРА В СЕЧЕНОВСКОМ
УНИВЕРСИТЕТЕ: ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ
В ОБЛАСТИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ НОВОГО ПОКОЛЕНИЯ
Марковина И.Ю.
ФГАОУ ВО Первый МГМУ имени И.М. Сеченова Минздрава России
(Сеченовский Университет)*,
г. Москва, Россия

Пример оформления содержания

Марковина И.Ю. ЛИНГВИСТИЧЕСКАЯ МАГИСТРАТУРА
В СЕЧЕНОВСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ: ПОДГОТОВКА
СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
НОВОГО ПОКОЛЕНИЯ 56

Примечание. * В сборниках тезисов (статей, материалов) организация, которую представляет автор, должна быть указана в форме краткого официального наименования (в соответствии с Уставом данной организации).

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К МАКЕТАМ, ПОДГОТОВЛЕННЫМ СТОРОННИМИ ИСПОЛНИТЕЛЯМИ И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ В ИЗДАТЕЛЬСТВО ДЛЯ ПЕЧАТИ (ТИРАЖИРОВАНИЯ)

Издательство принимает в работу макеты любых видов печатной продукции, подготовленные сторонними исполнителями. В зависимости от степени подготовленности макетов возможны два варианта исполнения заказа.

Вариант 1. Макет полностью готов к печати. В данном случае к макетам предъявляются технические требования, указанные в [Технических требованиях типографии для цифровой печати в Издательстве Первого МГМУ имени И.М. Сеченова](#) (можно скачать на сайте Университета).

Распространенными ошибками при создании макетов являются:

- 1) орфографические, пунктуационные, фактические и другие виды ошибок в текстовой части макета;
- 2) электронный макет записан без учета вылетов (5 мм) для печати в соответствии с обрезным форматом изделия;
- 3) макет записан в цветовой модели RGB, тогда как требуется в CMYK;
- 4) макет создан изначально с неточным указанием обрезного формата (в большую либо меньшую сторону);
- 5) при открытии могут некорректно отображаться шрифты (не в кривых);
- 6) в оформлении использованы шрифты, имеющие ограниченную лицензию или их использование возможно только на платной основе.

Вариант 2. Макет готов к печати, но требуются дополнительные действия по его доработке (исправление ошибок, персонализация данных и пр.). В данном случае заказчику необходимо предоставить полный электронный архив из файлов, использовавшихся при создании макета: файлы графических программ InDesign, Illustrator, PhotoShop; шрифты, связанные графические элементы и др.).

В случае непредоставления исходных файлов для доработки макета и невозможности его доработать силами Издательства, Издательство вправе отказать заказчику в тиражировании (печати) материалов, содержащих орфографические, пунктуационные, фактические и другие виды ошибок.

Директор Издательства

Г.В. Кондрашов

**По вопросам, связанным с подготовкой к печати материалов для конференций
и других мероприятий, обращаться по тел.:**

+7 (499) 766-44-30