



МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Руководство по подготовке публикаций в научных рецензируемых журналах МГППУ: знакомство

Шведовская Анна Александровна, к.психол.н.,
начальник управления информационными и
издательскими проектами, МГППУ

Пономарева Виктория Викторовна, директор
фундаментальной библиотеки, МГППУ

06.03.2025, Москва





Возможности и ориентиры публикационной деятельности

Ежегодный план / отчет о публикационной активности МГППУ.



Перечень рекомендованных журналов для публикации результатов научных исследований:

<https://mgppu.ru/science/journals>



Тематический **план выпусков** научных журналов МГППУ:

<https://psyjournals.ru/news/2631>

В МГППУ издается — **15 научных журналов** с едиными правилами оформления публикаций.



Структура руководства для авторов по написанию и оформлению статей

1. Общие положения
2. Подача рукописи в редакцию
3. Процедура регистрации и рецензирования рукописей
4. Структура рукописи
5. Требования к оформлению рукописи
6. Ретракция





1. Общие положения

Взаимодействие между авторами и редакциями журналов Издательства регламентируется:

- Редакционной политикой и этикой Издательства, соответствующими принципам прозрачности и международными практиками научных публикаций
- Издательским лицензионным договором
- Согласием на обработку персональных данных
- Согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения настоящим Руководством

п.1.1. Представление аффилиации авторов из числа сотрудников МГППУ

п.1.2. Названия научных журналов МГППУ на русском и английском языках





2. Подача рукописи 1/2

В перечень документов при подаче рукописи (далее — Перечень) к рассмотрению в редакции журналов МГППУ входят:

1. сопроводительное письмо (обязательно);
2. электронная версия текста рукописи (обязательно);
3. иллюстративный материал и приложения (при наличии);
4. фотография(-и) автора(-ов) (обязательно при отсутствии ограничений на публичное распространение);
5. перевод текста рукописи (по требованию редакции журнала или по желанию автора).





2. Подача рукописи 2/2

1. Сопроводительное письмо – автор аргументирует соответствие своей рукописи миссии журнала. Разработан шаблон, электронная версия размещена на портале в разделе «Руководство» → Стиливые файлы
2. Все сведения об авторах должны быть представлены в электронной редакции, все поля должны быть заполнены, включая фотографии (обязательно при отсутствии ограничений)
3. В тексте рукописи перевод заглавия статьи приводится строчными буквами кроме первого слова и имен собственных
4. Заявление о доступности данных – входят в обязательную часть рукописи при наличии данных **п.2.6.1**
5. Рекомендуется размещать данные в репозитории психологических исследований и инструментов **RusPsyDATA**
6. Принимаются дополнительные материалы – подкасты












3. Процедура регистрации и рецензирования рукописей


Электронная версия Руководства предваряется разделом **чек-лист**

Используйте чек-лист подготовки рукописи

-  Ознакомиться с методическим пособием [Руководство по подготовке публикаций в научных рецензируемых журналах](#) Московского государственного психолого-педагогического университета
-  Разместить наборы данных исследования в [Репозитории данных и материалов исследований](#) (при наличии)
-  Скачать [стилевой файл](#) рукописи и [шаблон сопроводительного письма](#) (выбирайте стилевой файл того журнала, в который подается рукопись)
-  Оформить рукопись с использованием стилового файла выбранного к подаче журнала
-  Зарегистрироваться в [Электронной редакции психологических журналов](#) (если подаете рукопись впервые)
-  Разместить рукопись и сопроводительные материалы в Электронной редакции психологических журналов
-  Заполнить и передать в редакцию [сопроводительные документы](#): издательский лицензионный договор и согласия на обработку и распространение персональных данных (при принятии рукописи к публикации в журнал)



Приложения

-  [Стилевые файлы журналов](#)
-  [Сопроводительные документы](#)
-  [Электронная редакция психологических журналов](#)
-  [Репозиторий данных и материалов исследований](#)

Зафиксированы нормативные сроки первичного рецензирования – 60 дней
п.3.3.

[Руководство по подготовке публикаций в научных рецензируемых журналах МГППУ: знакомство](#)





3. Процедура регистрации и рецензирования рукописей

Регистрация материалов в электронной редакции **п.3.1.**

Проверка рукописи на оригинальность – не менее 75% **п.3.2.**

Первичное рецензирование – нормативные сроки 60 дней **п.3.3.**

Заключение лицензионного договора с Издательством является обязательной процедурой **п.3.4.**

При подаче рукописи автор подтверждает согласие на обработку персональных данных в разделе «Требования к рукописи» сервиса Электронной редакции **п.3.5.**





4. Структура рукописи

В журналах Издательства для рукописей по оригинальным научным исследованиям принят стандарт основной части текста по структуре IMRaD

1. Заглавие статьи (Title)
 2. Авторы (Full name, affiliation, contacts)
 3. Резюме (Abstract)
 4. Ключевые слова (Keywords)
 5. Финансирование (Funding)
 6. Благодарности (Acknowledgements)
 7. Дополнительные материалы (Supplemental Materials)
-
- | | | |
|------------|--|------------------------------|
| I | 8. Вступление (I ntroduction) | } Основной текст (Main Text) |
| M | 9. Методы (M ethods and Materials) | |
| R | 10. Результаты (R esults) | |
| and | 11. Обсуждение (D iscussion) | |
| D | 12. Выводы / Заключение (C onclusions) | |
-
13. Ограничения (Limitations)
 14. Список источников (References)
 15. Вклад авторов (Contributions of the Authors)
 16. Конфликт интересов (Conflict of Interest)
 17. Декларация об этике (Ethics Statements)
 18. Информационное согласие (Informed Consent)





Структура рукописи: специфика форматов

Эмпирическая статья. Результаты оригинального исследования.

Теоретическая статья. Введение или уточнение теоретических конструктов; представление новой теории или ее принципов; критический анализ уже существующих теорий; сравнение нескольких теорий.


Методологическая статья. Описание нового методологического подхода; модификация существующего метода; описание новых методов, методик, инструментария.

Обзорная статья. Анализ, синтез и критическая оценка результатов уже опубликованных исследований; систематизация и обобщение известных научных данных о процессе, явлении или объекте, на основе которых делаются новые выводы и прогнозы.



Структура рукописи: особенности вступительных разделов

Заглавие. Максимальная длина заглавия рукописи составляет 10–12 слов, без использования аббревиатур и формул.

Сведения об авторах. Для авторских коллективов выделяется автор, ответственный за переписку. Он отмечается знаком  и указывается адрес электронной почты.

Резюме. Указывается подзаголовок “Резюме / Abstract”. Текст резюме имеет структуру: Контекст и актуальность. Цель. Гипотеза. Методы и материалы. Результаты. Заключение/Выводы.

Ключевые слова. Количество ключевых слов (словосочетаний) — от 5 до 10, оптимально — до 3-х слов в словосочетании. Точка в конце перечисления не ставится.

Финансирование. Указывается сразу, на момент подачи рукописи.

Благодарности. Благодарности отдельным лицам и организациям. Даже можно указывать благодарность респондентам выборки (участникам исследования).

Дополнительные данные. Заявление о доступности данных, подтверждающие результаты, представленные в рукописи.



Структура рукописи: списки источников

Для каждого типа рукописи рекомендовано определенное количество источников:

- эмпирическая статья – не менее 15
- теоретическая статья – не менее 20
- методологическая статья – не менее 20
- обзорная статья – не менее 25

Рекомендуется включать источники, опубликованные за последние **5 лет**. Предпочтения отдаются публикациям **Ядра РИНЦ**. Должны включены только научные источники, желательно рецензируемые. Остальные приводятся в виде подстрочных библиографических ссылок: статистические отчеты, сайты или порталы, нормативные документы и пр.

При подготовке рукописей рекомендуется опираться на опыт своих коллег из университета (до 15% ссылок от общего числа в списке источников). Также следует ссылаться на соответствующие теме исследования статьи в журналах МГППУ (до 15% ссылок от общего числа в списке литературы).

В журналах МГППУ реализуется 2 вида дополнительного вида рецензирования – списков источников и количественного анализа данных.

Особенности оформления списков источников:

- оформление источников по международным стандартам (приблизенных к АРА)
- библиографическая запись начинается с фамилии автора (при наличии), далее ставится год в круглых скобках. Все особенности – табл. 6.



Структура рукописи: данные после основного текста

В **полных сведениях об авторах** указываются: ФИО — полностью, ученая степень, должность, место работы, город, страна, ORCID и адрес электронной почты.

При указании названия организации сокращенное название не приводится.

В переводе полных сведений *кандидат наук* указывается как *Candidate* (табл.5).

Вклад авторов. Авторы могут участвовать в работе в нескольких ролях. Рекомендуется использование описание в формате Credit.

Конфликт интересов. В случае отсутствия конфликта интересов необходимо указать: «Авторы заявляют об отсутствии конфликта интересов».

Декларация об этике. В случае участия в исследовании людей, данная декларация обязательна.



В МГППУ есть Этический комитет

Председатель – *Наталья Николаевна Толстых*

Секретарь – *Елена Станиславовна Смирнова*

контакты для связи: smirnovaes@mgppu.ru

ссылка: <https://mgppu.ru/project/459>

Руководство по подготовке публикаций в научных рецензируемых журналах МГППУ:
знакомство



5. Требования к оформлению рукописи

Рекомендовано использовать [стилевой файл](#) для рукописи того журнала, в который подается рукопись.

Установлен рекомендованный объем рукописи для каждого журнала МГППУ. В рекомендованный объем включаются весь текст рукописи и список источников.

Иллюстрации – таблицы и рисунки – приводятся на 2-х языках. При этом если таблица или рисунок не перегружены текстом, перевод дается одновременно с русским текстом с использованием разделителя в виде “/”.

В отсылках вместо номеров источников их краткие описания

Примеры: (Выготский, 1934). (Гальперин, 2023, с. 12).

Регламентировано оформление подстрочных библиографических ссылок, из списка источников убраны ненаучные публикации, не индексируемые в МБНД.

При составлении библиографической ссылки нужно проверить по первоисточнику, есть ли у цитируемой публикации цифровой идентификатор объекта (DOI), и указать его при наличии в виде гиперссылки. Уточнить правильность приведенного DOI можно через специальную форму [Free DOI Lookup](#).





5. Ретракция статьи

При установлении факта неправомерного заимствования данных (результатов научной работы) или идеи статья может быть отозвана от публикации (ретракция).






FAQ – ответы 1/3

	Вопрос	Ответ (комментарий)
	Может ли рукопись статьи содержать материалы выпускных квалификационных работ (ВКР) или диссертации (кандидатской, докторской)?	Может, но только в том случае, если эти материалы ранее не были опубликованы в научных рецензируемых изданиях. При этом эти работы должны быть указаны в виде подстрочной библиографической ссылки (ВКР) или в списке источников с отсылкой в тексте (диссертации)
	Почему ключевые слова приводятся через запятую, а не через точку с запятой?	Для того, чтобы не было возможности использовать сложносочиненные выражения с наличием запятой
	В формулах арифметические знаки (=, <, >, +, -, /) отделяются пробелами с двух сторон?	Да, арифметические знаки отделяются пробелами с двух сторон

FAQ – ответы 2/3

	Вопрос	Ответ (комментарий)
	Зачем авторам указывать экспертов по тематике рукописи?	Для того, чтобы показать свою осведомленность. Предлагаемые эксперты не должны быть из учреждения, в котором работают авторы. Наличие рекомендации не означает, что редакция воспользуется этой информацией при назначении рецензентов
	Что указывать при отсутствии письменного информированного согласия респондентов?	При отсутствии письменного информированного согласия этот блок из рукописи опускается
	Какой формат кавычек использовать в англоязычном переводе?	В русскоязычном тексте с англоязычными фрагментами используются кавычки «елочки» В случае, если текст статьи полностью переведен на английский или изначально на английском то – «лапки»
	При отсутствии финансирования соответствующий блок опускается или сообщается «Без финансирования»?	Опускается
	Можно ли использовать уже опубликованный иллюстративный материал без письменного согласия правообладателя?	Нельзя. Упоминания источника при заимствовании рисунков недостаточно



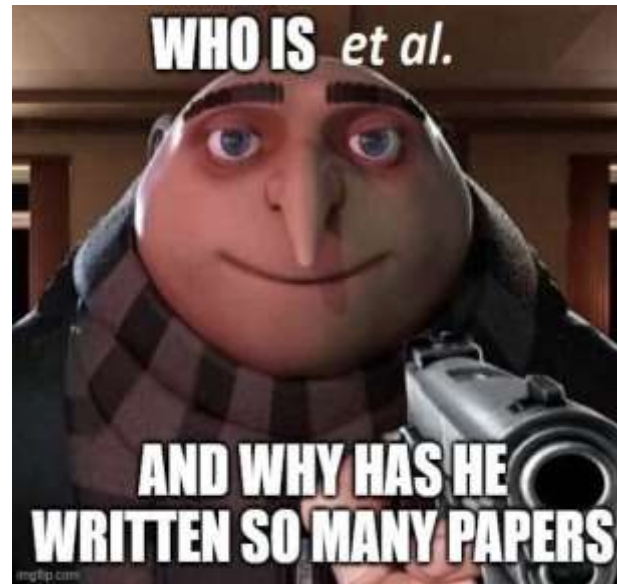
FAQ – ответы 3/3

	Вопрос	Ответ (комментарий)
	В случае, если авторов больше одного, как они указываются?	Авторы указываются в начале библиографической ссылки. В случае, если авторов до 21, то они приводятся все
	Можно ли получить образец письменного информированного согласия.	Для МГППУ образец можно получить, обратившись в этический комитет
	При отсутствии DOI нужно ли указать URL, если текст есть в интернете на легитимном сайте?	Да, если автор его приводит. В этом случае обязательно указывается дата обращения в описании списка источников или в подстрочной ссылке
	Уточните пожалуйста, а дата обращения в списке источников указывается?	Для DOI нет, так как это постоянный адрес. Для URL указываются
	Обязательно ли искать оригинальное название книги в первоисточнике?	Обязательно

А так можно?



Согласованность мнения рецензентов



Учет вклада всех авторов



Оперативность подготовки к публикации



МОСКОВСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

Руководство по подготовке публикаций в научных рецензируемых журналах МГППУ: знакомство

Шведовская Анна Александровна, anna.shvedovskaya@mgppu.ru

Пономарева Виктория Викторовна, ponomarevavv@mgppu.ru

06.03.2025, Москва

