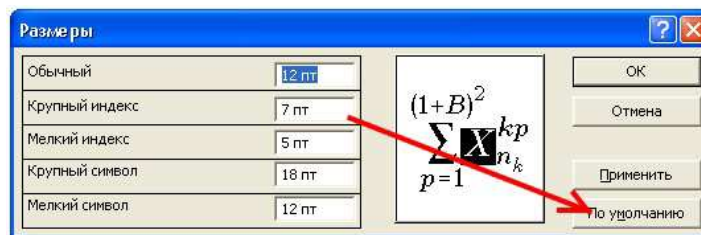


**Требования к оформлению текста материалов,
представляемых в редакционно-издательское управление СКГМИ (ГТУ)**

Формат листа	A4
Формат доку-мента	Документ должен быть создан в программе Microsoft Word и иметь расширение .doc, .docx, .rtf. Файл документа должен быть полностью идентичен напечатанному оригиналу, предоставленному редакции. Страницы публикации нумеруются.
Поля	Верхнее – 2, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см, расстояние до нижнего колонтитула – 1,5 см.
Основной шрифт	Times New Roman. Разрешается использовать курсив, полужирный курсив, полужирный прямой. Подчеркивание текста нежелательно.
Размеры шрифта	Основной текст – 14 пунктов; заголовки и текст таблиц, подрисуночные подписи, примечания – 13 пунктов (на 1–2 пункта меньше основного)
Межстрочный интервал	Одинарный
Выравнивание текста	По ширине страницы
Автоматическая расстановка переносов	Включена (командой <i>Расстановка переносов → Авто</i>)
Абзацный отступ (красная строка)	1,25 см
Нумерация страниц	Автоматическая, сквозная по документу, шрифт Times New Roman, 12 пунктов, интервал одинарный, выравнивание по центру страницы
Рисунки	Иллюстрации: – следует располагать после абзаца, в котором они упоминаются впервые; – нужно вставлять в документ в виде графического файла хорошего качества (четкие, разборчивые, с хорошо прорисованными линиями, деталями и надписями), предпочтительно в формате .jpeg (отсканированные с разрешением 300 dpi). Иллюстрации, созданные в программах векторной графики (Corel-Draw, AutoCAD и т. д.) должны быть перед вставкой в документ экспортированы в формат .jpeg с качеством «для печати» (не ниже 200 dpi). Иллюстрации, созданные в программе Word, должны быть сгруппированы и помещены на полотно. Линии на рисунках и схемах должны иметь толщину не менее 0,75 пт. На цветных рисунках все линии должны быть темных тонов и разно-

	<p>го вида (пунктир, точка-тире, волнистая и т. п.).</p> <p>При построении диаграмм для заливки их элементов необходимо использовать не цвета, а рисунки или штриховку.</p> <p>Не допускается помещать в документ встроенные иллюстрации (<i>Вставка</i> → <i>Объект</i>).</p>																		
<p>Подрисуночная подпись</p>	<p>Все иллюстрации должны иметь наименование и, в случае необходимости, пояснительные данные (подрисуночный текст). Точка в конце подрисуночной подписи не ставится.</p> <p>На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте статьи. Слово «Рисунок», его порядковый номер, наименование и пояснительные данные располагают непосредственно под рисунком. Помещается через одну пустую строку от рисунка, выравнивание по центру, размер шрифта 13 (на 1–2 пункта меньше основного).</p> <p>Слово «Рис.», номер рисунка, обозначения в названии рисунка имеют курсивное начертание.</p> <p><i>Пример:</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Рис. 4.3.</i> Стыковое соединение колонн: 1, 2 – верхняя колонна с обоймой; 3, 4 – нижняя колонна с обоймой; 5 – стакан; 6 – стержни</p> <p>Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, он не нумеруется.</p>																		
<p>Таблицы</p>	<p>Все таблицы должны иметь наименование.</p> <p>Таблицу следует располагать после абзаца, в котором она упоминается впервые.</p> <p>Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу.</p> <p>Шрифт текста таблицы – 13 пунктов.</p> <p><i>Пример:</i></p> <p style="text-align: right;"><i>Таблица 1.5</i></p> <p style="text-align: center;">Название таблицы</p> <table border="1" data-bbox="523 1563 1469 1697"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№ п/п</th> <th rowspan="2">Наименование</th> <th colspan="2">Название</th> <th>Название</th> </tr> <tr> <th>название</th> <th>название</th> <th>название</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Текст</td> <td>Текст</td> <td>Текст</td> <td>Значение</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Текст</td> <td>Текст</td> <td>Текст</td> <td>Значение</td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Наименование	Название		Название	название	название	название	1	Текст	Текст	Текст	Значение	2	Текст	Текст	Текст	Значение
№ п/п	Наименование			Название		Название													
		название	название	название															
1	Текст	Текст	Текст	Значение															
2	Текст	Текст	Текст	Значение															
<p>Формулы</p>	<p>Набирать во встроенном в Word редакторе Microsoft Equation 3.0 (<i>Вставка</i> → <i>Объект</i> → Microsoft Equation 3.0). Не допускается использовать для набора другие редакторы (MathType и др.).</p> <p>Размер основного шрифта в формуле можно установить «по умолчанию» или в соответствии с размером шрифта.</p>																		



Индексы, начертание:

латинские – *курсивное*

русские – прямое:

$$\delta_{\rho}(\%) = \left| \frac{\operatorname{Im} \sum \underline{S}_{\text{ист}} - \operatorname{Im} \sum \underline{S}_z}{0,5(\operatorname{Im} \sum \underline{S}_{\text{ист}} + \operatorname{Im} \sum \underline{S}_z)} \right| 100 \% = 1,572 \%$$

$$\int_0^{\infty} x^{\beta_j - 1} \left| \varpi_{c_j, q\mu}(x; 1) \right| dx < \infty.$$

Формулы выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (×), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводят непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы нумеруют порядковой нумерацией в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Сама формула располагается по центру.

Пример:

$$A = a : b, \tag{1}$$

$$B = c : e. \tag{2}$$

Встречающиеся в тексте элементы формул должны иметь такое же начертание, как в формуле (A_k , $P_{\text{прод}}$).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках – (1), (2.5).

Не допускается:

- при наборе формул задавать для отдельных символов формулы *другой* размер;
- задавать масштаб формулы, отличный от 100 %;
- вставлять в текст документа отсканированные формулы.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ТЕКСТА

1. Заголовок

1. Точку в конце заголовка не ставят.
2. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
3. Переносы в заголовках не допускаются.
4. Не рекомендуется заканчивать заголовок служебными частями речи.
5. В многострочных заголовках каждая строка должна иметь определенный смысл.

2. Текст

2.1. Пробел

Пробел не ставится в следующих случаях:

1. Между словом и разделительными знаками (кроме тире);
Например: Москва; , яблоко:.
2. Между многоточием и следующим за ним словом;
Например: ...Москва; ...яблоко.
3. Между цифрами и тире;
Например: 20–30.
4. Если слово пишется через дефис;
Например: кисло-сладкий, Москва-река.
5. Между словом и знаком кавычек;
Например: гостиница «Украина».
6. Между цифрой и знаками градуса или процента;
Например: 10°, 10%.
7. Между двумя знаками номера или параграфа;
Например: §§, №№.
8. между знаками «+» или «-» и следующей за ними цифрой;
Например: +5, -8.
9. При написании дроби;
Например: 3/6, 6,25.
10. При постановке знака абзаца;
11. Если уже стоит один пробел;
12. Перед знаком сноски.
Например: ... Москва¹.

Пробел ставится в следующих случаях:

1. Перед знаком градуса Цельсия;
Например: 10 °С.
2. Между знаком номера и цифрой, между знаком абзаца и цифрой;
Например: № 3, § 2.
3. Между словом и тире;
Например: Москва – столица России.
4. Между цифрами, которые обозначают разные единицы (сотни и тысячи, тысячи и миллионы);
Например: 4 655 210.
5. Между словом и порядковым номером.
*Например: 1. Иванов,
2. Сидоров.*

2.2. Кавычки

1. Кавычки набираются тем же шрифтом, что и текст.
2. Кавычки не отделяются от слова пробелом.

Например: гостиница «Украина».

2.3. Выделение абзаца

Новый абзац следует начинать автоматически нажатием клавиши «Enter», а не вручную, используя множество пробелов.

2.4. Использование специальных знаков

1. Не стоит использовать букву «ё».
2. Цифра века должна быть римская.

Например: XX в., XVI–VII вв.

2.5. Оформление сносок

1. Сноски выносятся в конец страницы.
 2. Знак сноски не отделяется пробелом от предшествующего текста.
 3. Знак сноски может ставиться как перед, так и после знаков препинания.
- Знак сноски ставится перед запятой, точкой с запятой, двоеточием, тире и точкой.

Например: ... Москва¹, Москва¹; Москва¹—... .

Знак сноски ставится после вопросительного и восклицательного знаков, многоточия.

Например: ... Москва!¹, Москва...¹.

4. Если сноска комментирует отдельное слово, то знак сноски ставится сразу же за словом. Если сноска относится к предложению в целом, то знак сноски ставится по окончании предложения.

Например: ... Москва¹. Москва – столица России¹.

5. Знак сноски, относящийся к слову, заключенному в скобки, должен стоять перед скобкой. Знак сноски, относящийся к предложению в целом, у которого последние слова заключены в скобки, должен стоять перед скобкой.

Например: (Москва¹), Санкт-Петербург – столица России (до 1918 г.)¹.