

8. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО КОМПЬЮТЕРНОЙ ВЕРСТКЕ СБОРНИКОВ НАУЧНЫХ ТРУДОВ

Крепление книги для формата А5

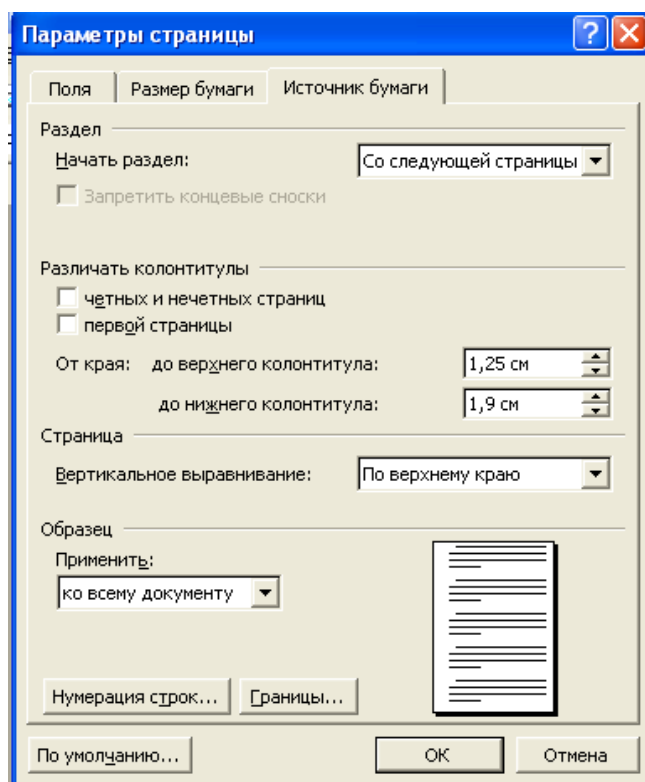
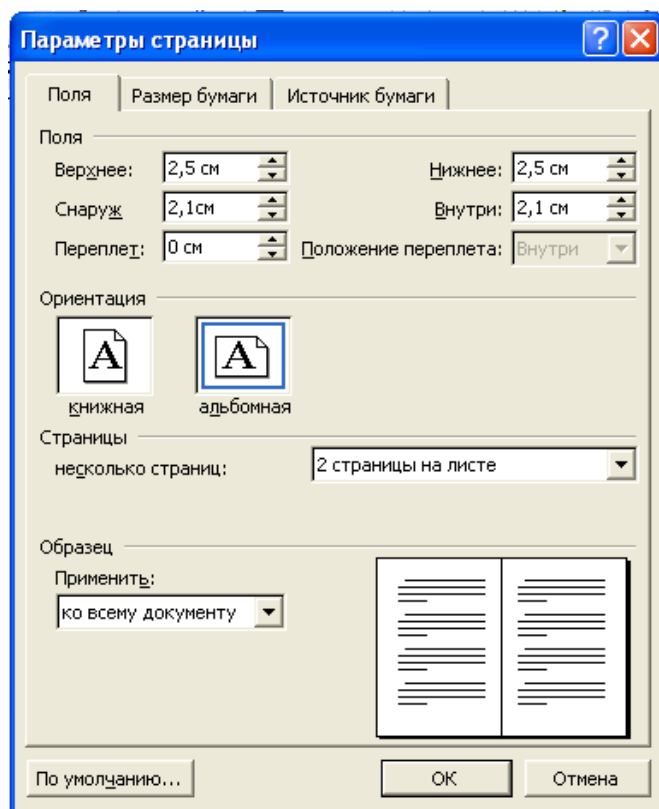
количество страниц должно быть кратно четырем без остатка

Шрифт: Times или Arial, 10 (11), сноски 8(9)!!! Перенос слов автоматический!!!

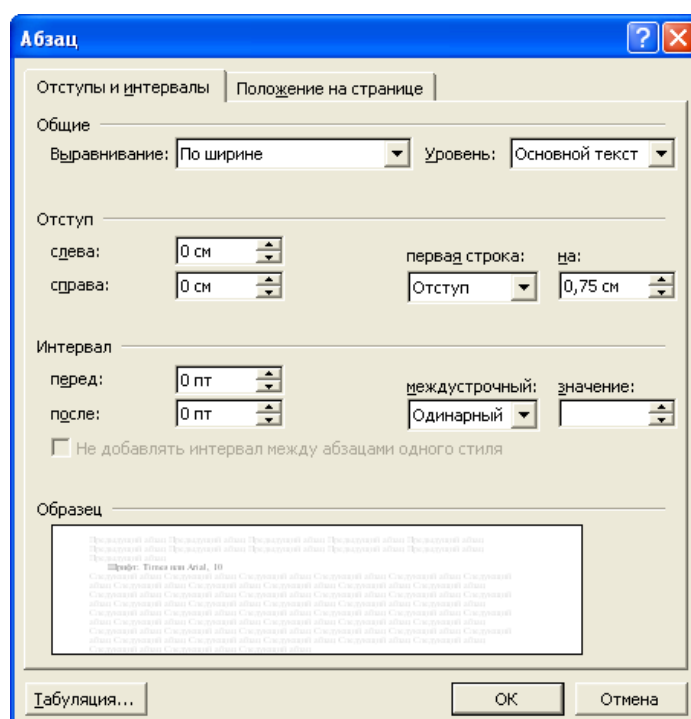
Номера страниц: внизу от центра 8

Ширина таблиц, формул, графиков, рисунков не должна выходить за рамки ширины текста

Параметры страниц: Размер бумаги А4, альбомная



Параметры абзаца:



Крепление книги для формата А4

количество страниц должно быть кратно четырем без остатка

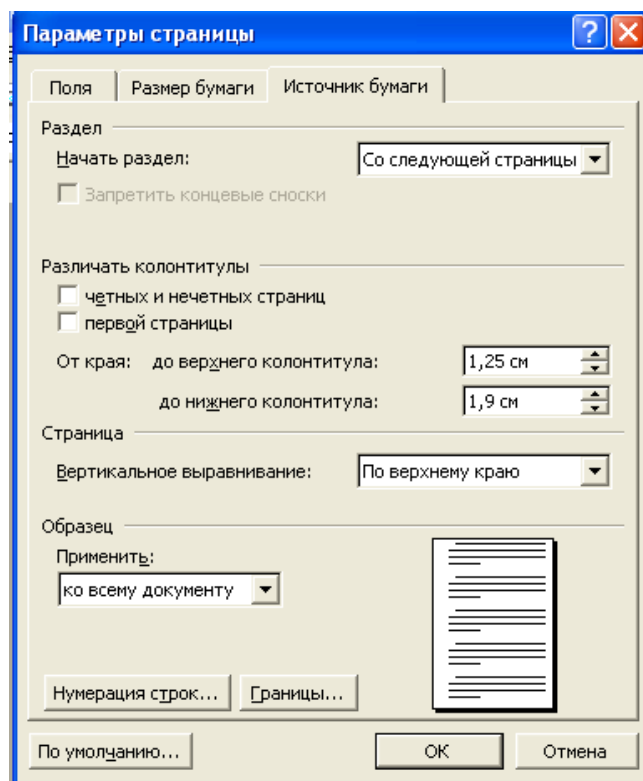
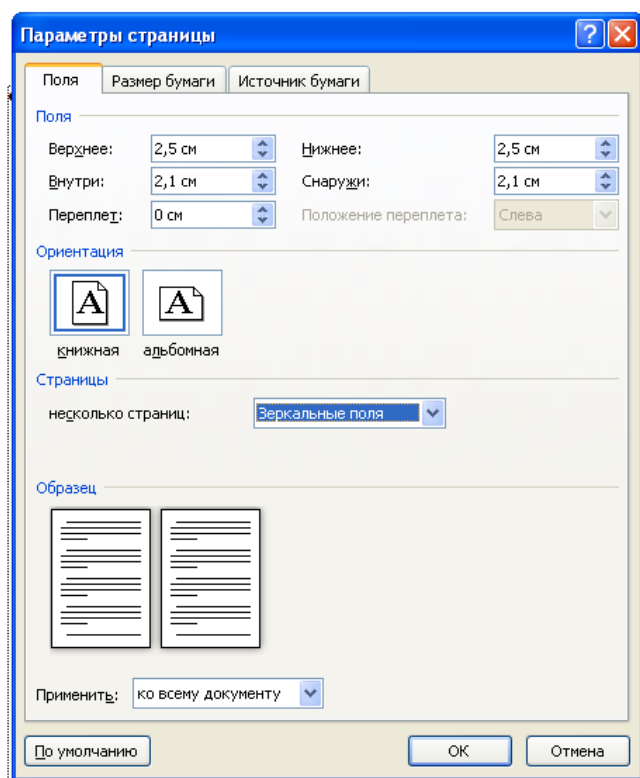
Шрифт: Times или Arial, от 10 пт до 14 пт, сноски на 2 пт меньше от основного шрифта

Перенос слов автоматический

Номера страниц: внизу от центра на 2 пт меньше от основного шрифта.

Ширина таблиц, формул, графиков, рисунков не должна выходить за рамки ширины текста

Параметры страниц: Размер бумаги А4, книжная



При подготовке документа *не следует* использовать разрывы строк, более одного пробела подряд, явную расстановку переносов с помощью дефисов и т.п.

В работах недопустимы висячие строки, т.е. неполные строки в начале страницы. Начальная строка абзаца внизу страницы нежелательна.

9. РАЗДЕЛЫ И НУМЕРАЦИЯ

9.1. Деление на разделы и главы

Текст сборника разбивается на части, разделы, главы (подразделы), пункты и подпункты. Части, разделы и главы допускается нумеровать словами. Названия частей, разделов и глав набираются прописными (заглавными) буквами, пунктов и подпунктов – строчными. Заголовки могут состоять из двух и более предложений, разделяемых точкой. *Нежелательны слишком длинные* названия разделов и глав. Перенос слов в заголовках не допускается, предлоги и союзы в многострочном заголовке нельзя оставлять в предыдущей строке. В конце заголовка точка не ставится. Заголовки одного уровня на протяжении всей рукописи набираются одинаково. *Не допускается* разделение длинных заголовков на разные страницы, отделение заголовка от основного текста. После заголовка в конце страницы должно размещаться не менее

трех строк текста. Перед первым абзацем текста соответствующего уровня должна быть отбивка, например в 6 – 3 пт.

Нумерация страниц сборника должна быть сквозной. Первой страницей считается титульный лист. На титульном листе и обороте титула (соответственно, страницы 1 и 2) номера страниц не ставятся, но они входят в общее число страниц издания. Следует использовать нумерацию страниц с размещением номера в нижнем колонтитуле (внизу страницы, по центру), параметры которого указаны выше.

9.2. Формулы

Формулы в тексте сборника набираются в редакторе формул Word или с помощью программ, рекомендованных на факультетах физико-математической направленности.

Обозначения физических и математических скалярных величин буквами латинского алфавита набираются курсивным шрифтом, а буквами греческого и русского алфавитов – прямым шрифтом. В том случае, если индекс состоит из сокращений двух и более слов, после каждого сокращения кроме последнего ставится точка и пробел. Цифры и обозначения химических элементов набирают прямым шрифтом, векторные и матричные величины – жирным прямым.

Единицы измерения, согласно системе СИ (например, км, с, мин, ч, кВт, Ом и т.д.), набираются прямым шрифтом. Обозначения математических и тригонометрических функций (например, sin, cos, tg, log, const, max, min и др.) в формулах и в тексте набираются также прямым шрифтом. Знаки препинания в тексте формулы ставятся в соответствии с правилами пунктуации.

Обозначения, встречающиеся в формулах, на рисунках и в основном тексте, должны быть идентичны по начертанию и размеру.

Если формула не умещается на одной строке, перенос делается либо после знака арифметической операции (лучше сложения – вычитания, либо на знаке равенства, так как умножение требует явного обозначения в виде знака \times , а деление записывается как двоеточие). При переносе формулы на другую строку знак операции или равенства повторяется на новой строке.

Формулы, на которые делается ссылка в тексте, нумеруются арабскими цифрами, как правило, в пределах раздела (реже главы). При этом номер формулы состоит из порядкового номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, записанных через точку. Допускается сквозная нумерация формул в пределах всего пособия (при небольшом числе формул). Номер формулы заключается в круглые скобки и располагается у правой границы текстового поля на нижней строке многострочной формулы. Если формула представляет собой систему уравнений, то номер помещается против середины группы формул.

Расшифровка условных обозначений, ранее не встречавшихся в тексте, приводится непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они встречаются в самой формуле. Для этого после формулы ставится запятая или точка, а первая строка пояснения начинается соответственно со слова «где» или «здесь» без отступа от левого края. Расшифровка каждого символа располагается в подбор (непрерывным текстом) с точкой и запятой между ними, последнее пояснение заканчивается точкой, например:

$$I = U \cdot R, \quad (1)$$

где I – сила тока, А; U – напряжение, В; R – сопротивление, Ом.

9.4. Иллюстрации

Иллюстрации (схемы, диаграммы, чертежи и т.п.) готовятся для пособия либо средствами **Word**, либо с помощью другого приложения, совместимого с **Word**. Рисунки, диаграммы, схемы *должны быть четкими, контрастными, без полутонов*, представляться *в черно-белом варианте без фона* (если не планируется цветная печать). Все иллюстрации именуются рисунками и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела (реже главы) или всей работы. Номер состоит из порядкового номера раздела и порядкового номера рисунка в разделе (главе), разделенных точкой. Допускается сквозная нумерация рисунков в пределах всего пособия (при небольшом числе рисунков).

Подпись к рисунку состоит из следующих элементов:

- условного обозначения (*рис.*);
- номера (*рис. 2*);
- названия;
- экспликации – пояснения деталей (частей) иллюстрации;
- точка в конце *не ставится*.

Номер рисунка от его названия отделяется точкой. Подрисуночная подпись не должна выходить за рамки самого рисунка.

На все иллюстрации в тексте пособия должны быть ссылки (первая ссылка делается в виде (рис. 5.3), а все последующие – в виде (см. рис. 5.3)).

Рисунки разрешается поворачивать относительно основного положения в тексте *на 90° против часовой стрелки*. Поворот осуществляется вместе с подрисуночной надписью. Допускается включать в пособие иллюстрации формата А4, но они должны располагаться на разворотах или вкладках.

Если иллюстрация единственная в работе, то она не нумеруется, а ссылка на нее в тексте дается по типу «см. рисунок». В подрисуночной подписи слово «рисунок» опускается.

9.3. Таблицы

Таблицы целесообразно оформлять средствами **Word** или другого приложения, совместимого с ним. Каждая таблица должна быть пронумерована. Нумерационный заголовок состоит из слова «Таблица» и порядкового номера таблицы. Нумерация таблиц производится по такой же схеме, что и рисунков (в пределах раздела, главы, либо всего пособия). Нумерационный заголовок помещается над правым верхним углом ее *на уровне правого края поля таблицы*. Тематический заголовок таблицы, если он есть, помещается ниже номера посередине поля таблицы. Таблицы желательно выполнять размером шрифта, отличающимся от размера шрифта основного текста (например, Times New Roman 9 пт). Если таблица не помещается на оставшемся месте страницы, то она размещается на следующей странице. Первая ссылка в тексте на таблицу имеет вид (табл. 2.1), последующие ссылки делаются в виде (см. табл. 2.1).

Таблицу допускается поворачивать относительно основного текста *на 90° против часовой стрелки*. Поворот осуществляется вместе с нумерационным и тематическим заголовками, примечаниями и сносками, касающимися содержания таблицы.

В шапке таблицы текст выравнивается по центру, в боковике – по левому краю. Остальные ячейки таблицы выравниваются в зависимости от их заполнения (числа, короткие слова, сокращения, тире – по центру, текст – по ширине).

Заключительные точки в конце текстов таблицы *не ставятся*, кроме разделительных внутри связанного текста.

Примечания и сноски, касающиеся содержания таблиц, необходимо размещать непосредственно под таблицей.

В одноярусной шапке таблицы все заголовки пишутся с *прописной (заглавной)* буквы. В двух- и многоярусных шапках заголовки верхнего яруса пишутся с *прописной (заглавной)* буквы. Заголовки второго, третьего и т.д. ярусов – также с *прописной (заглавной)* буквы, *если они грамматически не подчинены* стоящему над ними заголовку верхнего яруса. *Если они грамматически подчинены* стоящему над ними заголовку, то со *строчной (маленькой)*. Например:

Таблица 2.1

Образец	Основные размеры, мм		Масса образца, кг	
	Диаметр	Длина	до обработки	после обработки
Стандартный	14,0	250,0	2,50	2,37
Обработанный	14,0	255,0	2,55	2,53

9.4. Сноски

Сноски в тексте выполняются средствами текстового редактора, размещаются на той же странице, где поставлен указатель сноски. В качестве указателя целесообразно нумеровать их в естественном порядке. Возможно размещение всех сносок в конце документа (пособия), тогда в качестве указателя сноски используется ее порядковый номер. Текст сноски набирается на 2 пт меньшим, чем размер основного текста издания.

9.5. Список литературы / Библиографический список

Оформление. Список литературы дается с заголовком «Библиографический список» (без кавычек) и в пособии может быть рекомендательным, регистрирующим (все издания по нужному вопросу) и, что чаще всего встречается, используемой в работе литературы. Оформление библиографического списка производится *либо в виде сносок* (для используемой литературы), *либо в виде списка в конце работы*. Библиографический список составляется *либо в алфавитном порядке, либо в порядке использования источников* (первой ссылки на них). Оформление библиографического списка (ГОСТ 7.0.5–2008, ГОСТ 7.1–2003; ГОСТ 7.80-2000) производится по следующим основным правилам.

1. Фамилия и инициалы авторов (между фамилией и инициалами ставится запятая).
2. Название книги. Название приводится без кавычек. Сокращений не допускается. Если есть подзаголовок (расшифровка издания), он пишется с маленькой буквы после основного и отделяется двоеточием.

3. Сведения об ответственности отделяются от названия источника косой чертой, далее указываются инициалы автора, затем фамилия. Последующие группы сведений отделяют друг от друга точкой с запятой. Если ответственных лиц более 3-х человек, то нужно указать одного (первого) и добавить [и др.]. Например: Агафонова, Н.Н. Гражданское право : учеб.-пособие для вузов / Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева, Л.И. Глушкова. – М.: Юрист, 2002. – 542 с.

4. Место издания (город, перед которым ставятся точка и тире) пишется *с большой буквы полностью*, после названия города ставится двоеточие. Допускаются только сокращения М., Л., СПб., Ростов н/Д. Название издательства пишется с большой буквы. Если в название издательства входит слово «Издательство», его пишут сокращённо без кавычек (М.: Изд-во стандартов) или как указано в оригинале. После издательства ставится запятая.

5. Год издания. Слово «год» не пишется. После указания года выпуска в виде четырехзначного числа ставятся точка и тире.

6. Следующий элемент – после тире указывается объём источника (книги) в виде числа с буквой «с.» (страниц).

7. При ссылке на статьи и журналы указываются: фамилия и инициалы автора. Название статьи / Сведения об ответственности // Название журнала. – Год выпуска. – Номер журнала. – Номера страниц, занимаемых статьёй (например, С. 40–45).

Примеры оформления библиографических записей приведены далее.

Библиографические ссылки (оформляются согласно ГОСТ 7.05-2008). На все литературные источники, приведенные в библиографическом списке, в тексте издания должны быть сделаны ссылки. Ссылки делаются либо в виде сносок (см. ранее), либо указывается порядковый номер его в библиографическом списке, заключенный в квадратные скобки. Если в одной ссылке необходимо указать несколько источников, то их номера указываются в одних скобках в порядке возрастания через запятую или тире (например, [2, 6, 11] или [3–5]). Если в ссылке необходимо указать дополнительные сведения, то она оформляется следующим образом: [3, с. 16] или [2, с. 76; 5, с. 145–147] или [8, прил. 2].

9.6. Оглавление / содержание (для сборников)

Оглавление (в сборниках – содержание) – перечень разделов, глав, подразделов и/или параграфов работы, содержание – перечень названий статей и авторов (например, в сборнике научных трудов). Использование стилевого оформления заголовков позволяет формировать оглавление средствами **Word** автоматически. Форматы шрифтов заголовков разделов, глав, подразделов и/или параграфов в оглавлении определяются форматами, заданными в стилях соответствующих уровней заголовков текста, поэтому после формирования оглавления необходимо его редактирование. Если на одной и той же странице последовательно расположено несколько заголовков разного уровня, между которыми нет текста, то номер страницы в оглавлении ставится у последнего заголовка.

9.7. Некоторые особенности набора текстового материала

Особенности набора текстового материала пособия при подготовке к изданию типографским способом связаны с правильным набором знаков препинания, дефисов, тире, пробелов и т.п.

Переносы. Используйте автоматическую расстановку переносов в словах. *Не допускается* разделение переносами сокращений и аббревиатур, набираемых прописными (заглавными) буквами (БашГУ), прописными с отдельными строчными (КЗоТ) и с цифрами (ФА1000).

При переносах *не должны быть оторваны* фамилии от инициалов и инициалы друг от друга.

Не допускается размещение в разных строках чисел и их единиц измерения (250 кг), знаков номера и параграфа и относящихся к ним чисел (№ 25), а также обозначений пунктов перечисления и начала текста (5. Набор...).

Кавычки. При наборе кавычек не следует использовать знаки минут (') и секунд ("). Следует использовать кавычки типа «...» ("ёлочка"), либо "... " ("лапки"). В работе *повсеместно должен использоваться один и тот же тип кавычек* (первый предпочтительнее). В случае необходимости ставить кавычки внутри кавычек, используются оба вида.

Знаки препинания. Точка никогда не ставится в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста. Если подзаголовок является частью основного текста, в конце его ставится соответствующий знак препинания. Точки не используются в заголовках таблиц, в конце подписей под рисунками, схемами и диаграммами.

В сокращениях названий единиц систем мер (га, мм, см, кг, км, кВт, с, мин, ч, млн, млрд), в условных сокращениях обозначений (в/м, б/у, х/б) точка не ставится. Если слова сокращаются не по общепринятым правилам или общепринятого сокращения не существует, точка после сокращения должна стоять (например, кв., эл. прибор, кв. м, мм вод. ст.).

Запятая ставится при отделении десятичной дроби от целого в дробном числе. Дробные числа должны записываться как 3,25; 100,5; но никак не 3.25; 100.5.

Пробел никогда не ставится перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т.д.), а только после них. Но тире в тексте всегда должно быть заключено в пробелы с обеих сторон.

Вместо трех подряд идущих точек используется символ многоточия.

При использовании в тексте кавычек и скобок знак препинания в конце ставится только один раз. Если скобки (кавычки) стоят в середине предложения, то *знаки препинания ставятся вне скобок* (кавычек). Если скобка (кавычка) заканчивает предложение, то точка ставится сразу за ней.

Дефис и тире.

Дефис, имеющийся на клавиатуре, используется только в сложных словах типа все-таки, мало-помалу, Олимпиада-80, Голенищев-Кутузов и не отбивается пробелами. Этот же знак используется Word как знак переноса.

Тире используется при указании границ диапазона, например, 15–20, XIX–XX вв. В этом случае тире, как и дефис, пробелами не отбивается. Тире используется также в качестве знака «минус» в арифметических выражениях.

Интервал значений. Для обозначения интервала значений ставят: а) многоточие; б) тире; в) предлог *от* перед первым числом и *до* – перед вторым. Например: на расстоянии 15...25 мм; температура –5...+10 °С; длиной 5–10 м.

Числовые значения с допуском или с предельными отклонениями при сочетании с обозначением единицы физической величины требуется заключить в скобки, либо обозначение единицы поставить и после числового значения, и после допуска или предельного отклонения: $(10 \pm 0,1)$ мм; $10 \text{ мм} \pm 0,1 \text{ мм}$.

При интервале и перечне числовых значений одной физической величины обозначение единицы физической величины ставят только **после завершающей цифры**:

От 50 до 100 м; 50–100 м; доски длиной 5, 10, 15 м.

Для обозначения дат и интервалов страниц используется только тире: в 1981–1985 гг.; с. 134–142 и т.д.

Правила наращивания надежного окончания. Надежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, *должно быть*:

1) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук. Например: 5-й, 5-я, 5-е, 5-м, 5-х;

2) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный. Например: 5-го, 5-му, 5-ми.

Исключение: 10%-ный; 15%-ного; 32%-ному и т.д.

Пробелы. Фамилия от инициалов отбивается неразрывным пробелом (**Ctrl + Shift + «пробел»**), а между инициалами лучше всего пробелов не ставить. Такое же правило набора используется в сокращениях типа «и т.д.», «и т.п.», «т.е.».

Цифры в записи длинных чисел (более четырех цифр) типа 10 000 000 разделяются в тексте неразрывными пробелами. Пробел не ставится после открывающей и перед закрывающей кавычкой или скобкой. С неразрывными пробелами набираются ссылки на рисунки и таблицы (рис. 1, табл. 2).

Размерности и проценты отделяются от цифры неразрывным пробелом (100 кПа; 77 К; 50 %; 23 100 руб.; 20 °С, но 20°) и после знаков \$, например, \$ 5.

Сокращения слов и словосочетаний. Правила сокращений слов и словосочетаний устанавливаются ГОСТ Р 7.0.12–2011.

Во всех видах изданий, кроме литературно-художественных, допускается употребление следующих общепринятых графических сокращений.

- Самостоятельно употребляемые сокращения: *и др.*, *и пр.*, *и т.п.*, *и т.д.*, *т.е.*
- Слова, сокращаемые только при именах, фамилиях, названиях: *г-жа*, *г-н*, *им.* (имени), *т.* (товарищ).
- Слова, сокращаемые только при географических названиях: *г.*, *д.*, *обл.*, *с.*
- Сокращения при внутритекстовых ссылках и сопоставлениях: *гл.*, *п.*, *подп.*, *разд.*, *рис.*, *с.* (страница), *см.*, *ср.*, *табл.*, *ч.*
- Слова, сокращаемые только при датах в цифровой форме: *в.*, *вв.*, *г.*, *гг.*, *до н.э.*, *н.э.*, *ок.*
- Слова, сокращаемые при числах в цифровой форме: *руб.*, *коп.* (*р.* и *к.* – в узкоспециализированных изданиях), *млн*, *млрд*, *тыс.*, *экз.*

Эпиграф. Эпиграф заверстывается после заголовка главы (раздела и т.п.) перед текстом **без кавычек**. После текста эпиграфа необходимый знак препинания ставится. После ссылки на источник точка не нужна. Например,

Природа – единственная книга, во всех своих страницах заключающая глубокое содержание.

В. Гете