**8 ПРАВИЛА КОМПЬЮТЕРНОГО НАБОРА И ВЕРСТКИ**

Подготовленные тексты набираются на компьютере (в программе *Microsoft Word*), сохраняются с расширением .doc, распечатываются на лазерном принтере и представляются в редакционно-издательский отдел. Набор на компьютере осуществляется в соответствии с нижеперечисленными требованиями.

В редакционный отдел рукописи должны быть представлены на листах формата А4. Шрифт – *Times New Roman*. Размер шрифта при наборе на компьютере – 14. Интервал между строками – одинарный. Перед набором текста нужно установить автоматический перенос слов по слогам (Сервис → Язык → Расстановка переносов) и обязательно выровнять его по ширине. Текст заголовка выравнивается по центру страницы, и переносы в нём делать нельзя.

Размеры полей зависят от объема рукописи. Если объем рукописи составляет до 150 страниц, по краям текста оставляют следующие поля: слева, справа, сверху и снизу – 20 мм. Если объем рукописи превышает 150 страниц, то поля должны быть зеркальными: внутреннее – 30 см, остальные – по 20 мм (Файл → Параметры страницы).

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

– абзацы устанавливают с одинаковыми отступами (1,25) с помощью масштабной линейки или с помощью команды меню Формат → Абзац;

– все слова внутри абзаца разделяют только одним пробелом;

– перед знаком препинания пробел не ставится, после знака препинания – один пробел;

– между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел (352 МПа, 30 °С, 10 %);

– после инициалов (перед фамилией), перед сокращениями и между ними ставится «Неразрывный пробел» (Ctrl *+* Shift + пробел): 2013 г., т. е., и т. п., н. э., А.С. Пушкин и т. д.;

– при наборе следует различать тире (–) (Ctrl *+*«-» на цифровой панели Num Lock или комбинация Alt + 0150) и дефис (-);

– номер страницы располагают по центру вверху или внизу страницы (при зеркальных полях допускается по внешнему краю листа);

– для выделения текста можно использовать *курсивное*, **полужирное** начертание и прописные буквы. **Подчеркивания в качестве выделений не допускаются.** Примеры выделения слов в тексте – р а з р я д к а, курсив светлый и **полужирный**, шрифты Arial, Courier.

Слово Таблица выделяют сверху и снизу полуторным интервалом и набирают *светлым курсивом*. Слова **Библиографический список**, **Содержание (Оглавление)**, заголовки разделов – **полужирным шрифтом**.

## 8.1 Оформление таблиц

Таблица должна быть помещена в тексте после абзаца, содержащего ссылку на неё. Допускается начинать таблицу на следующей после ссылки странице.

Слово «Таблица» и её порядковый номер (арабскими цифрами) ставят над заголовком в правом верхнем углу, выделяя его курсивом. Название помещают на следующей строке по центру (прил. 11, 12). Нумерация таблиц может быть сквозная или индексационная.

Заголовки боковика или головки (шапки) таблицы начинают с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. При переносе таблицы на другую страницу ее головку (боковик) повторяют. Над повторяемым боковиком или головкой таблицы пишут Продолжение табл., а на последней странице – Окончание табл. Заголовки граф ставят в им. падеже ед. или мн. числа без произвольного сокращения слов (допустимы только общепринятые или специальные сокращения, прил. 14). В случаях, если невозможно разместить весь текст в графах таблицы по ширине, можно применить 12-й шрифт вместо 14-го.

Если в соседних строках графы таблицы текст повторяется, то используют словосочетание «То же», которое при дальнейшем повторении текста заменяется кавычками.

Примечания и сноски к таблицам должны быть приведены непосредственно под соответствующей таблицей.

## 8.2 Оформление **иллюстраций**

К иллюстрациям относят рисунки, схемы, графики. Условное обозначение иллюстрации – «рисунок». Нумерация рисунков в тексте может быть:

* сквозной (через всё издание): Рис. 1; Рис. 2... Рис. 10;
* индексационной поглавной: к главе 5: Рис. 5.1; Рис. 5.2 и т. д. Если в текстовом документе один рисунок, то его не нумеруют.

Рисунки могут иметь тематический заголовок, а при необходимости и пояснительные данные (подрисуночный текст). Наименование рисунка помещают под ним по центру страницы без абзацного отступа 14-м размером шрифта (можно 12-м) и отделяют от него полуторным интервалом (прил. 13). Экспликация к рисунку даётся после двоеточия с новой строки без абзацного отступа. Позиции на рисунке следует размещать по часовой стрелке или сверху вниз. Иллюстрации выполняют на компьютере в программах *Paint*, *CorelDraw* либо сканируют, а затем вставляют в текст.

Ссылку на рисунок можно делать в круглых скобках (рис. 1, а; рис. 2, сверху и т. д.). Сокращение «см.» используется при повторной ссылке на рисунок, например: (см. рис. 4).

Подрисуночные подписи должны быть оформлены единообразно: либо под самим рисунком, либо рядом (зависит от способа расположения иллюстрации) (см. прил. 13).

## 8.3 Оформление формул

Формулы набирают в «Редакторе формул». При наборе формул рекомендуется использовать следующие размеры шрифтов (для формата А4): основной – 14; крупный индекс – 9; мелкий индекс – 6; крупный символ – 18; мелкий символ – 12.

Буквы латинского алфавита, используемые для обозначения физических величин, кроме устойчивых форм, наименований типа max, min, cos, sin, tg, log, exp, det и т. д., набираются курсивом. Буквы русского, греческого алфавита и цифры всегда набираются прямым шрифтом. Химические символы (Ag, Сu) – светлым прямым, сокращённые обозначения физических величин и единиц измерения (м, кВт, Ф/м, W/m) – светлым прямым без точек. Числа и дроби в формулах всегда должны быть набраны прямым шрифтом. Перенос в формулах допускается делать на знаках соотношений (=, ~, <, >), на отточии (...), на знаках (+), (–) и (·). Знак, на котором делается перенос, должен повторяться в начале другой строки, кроме знака деления. При переносе на знаке умножения его показывают косым крестом (×).

Порядковые номера формул (если их более одной) обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края полосы. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделённых точкой. При переносе формулы её номер располагают на уровне последней строки. В случае, когда формула является разновидностью приведённой ранее формулы, применяется нумерация арабской цифрой и строчной буквой русского алфавита без пробела. Например: (12а).

Нумеровать следует только те формулы, на которые имеются ссылки. Они оформляются в той же графической форме, что и после формулы, т. е. арабскими цифрами в круглых скобках. Например: в формуле (3.7); из уравнения (5.4) следует... и т. д.

Формулы, находящиеся в приложениях, имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например: формула (А1).

Буквенные обозначения единиц физических величин, входящих в произведение, следует отделять точками как знаками умножения, например: т·км. В буквенных обозначениях отношений единиц в качестве знака деления применяется косая черта, например: км/ч.

Числовые значения величин подставляют в формулу после их обоснованного выбора. Все промежуточные вычисления опускаются.

Формулы, представляющие собой уравнения или неравенства (т. е. содержащие знаки =, >, <, ≈, ≠), выравниваются по центру. Математические выражения, не представляющие собой уравнения, могут быть вписаны прямо в строку текста независимо от их размера.

Единицы измерения физических величин после формулы не указывают.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены непосредственно под формулой. Расшифровку каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в которой они приведены в формуле. Первая строка после расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него и без абзацного отступа.

Символ от пояснения отделяют знаком тире (–), расшифровку от последующего символа – точкой с запятой. Колонку перечня символов выравнивают по знаку тире, например:

Среднюю скорость движения локомотива *V*, км/ч, определяют по формуле

*V* = 3,6 · *S*/*t*, (1)

где *S* – пройдённый путь, м;

t – время движения, с.

После расшифровки формулы следует числовой расчёт. Нельзя ставить знак равенства после приведённой формулы и сразу подставлять числовые значения величин. Символические обозначения величин должны быть постоянными на протяжении всей работы.

Символы, повторно используемые в формулах, расшифровке не подлежат. Повторное приведение формулы в рукописи не рекомендуется.

В формулах допускается использовать все виды скобок (), {}, [] и т.д. Высота скобок должна быть достаточной, чтобы охватывать находящееся в них выражение.

Основным знаком умножения является точка на средней линии.

*Она ставится:*

а) между числовыми сомножителями: 20 · 75;

б) для выделения какого-либо множителя: 2 · 2ху · z;

в) для записи скалярного произведения векторов: а · b;

г) между аргументом тригонометрической функции и буквенным обозначением: αcosx · βsinx;

д) между знаком радикала и сомножителем: 

*Точка как знак умножения не ставится:*

а) между числом и буквенным символом 5ab;

б) перед скобками и после них (b + c) (a – d);

в) перед дробными выражениями и после них 

г) перед знаком интеграла, радикала, логарифма: 

д) перед аргументом тригонометрической функции: arccos *wt*.

*Косой крест в качестве знака умножения ставят:*

а) при указании размеров: 4,5 × 3 м;

б) при записи векторного произведения а × b;

в) при переносе формулы на знаке умножения.

## 8.4 Оформление ссылок

В тексте употребляют ссылки на заголовки разделов, глав, пунктов и других рубрик издания, на формулы, таблицы, рисунки, приложения, сноски и т. д. Все ссылки в тексте, кроме ссылок на литературу (библиографических), приводятся в круглых скобках. Сначала указывают сокращенное наименование объекта ссылки, затем его номер, например: (разд. 2), (гл. 2.1), (п. 2.1.3), (табл. 1), (рис. 4), (прил. 6). В ссылках на формулы указывают только их номер, например: (1), (2.3). При повторных ссылках добавляют в сокращенном виде слово «смотри», например: (см. гл. 2.1), (см. введ.), (см. табл. 10) и т. д.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе (его составной части или группе документов), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части документов. По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

– внутритекстовые, помещенные в тексте документа;

– подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);

– затекстовые.

Внутритекстовая библиографическая ссылка содержит сведения об объекте ссылки, не включенные в текст документа. Такую ссылку заключают в круглые скобки:

(Потемкин В.К., Казаков Д.Н. Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование. СПб., 2002. 202 с.)

Отсылки на литературные источники и документы приводятся в квадратных скобках с указанием их номера по списку, приведенному в конце издания. Допускается за номером источника указывать номера страниц или рубрикаций, например: [3], [3, с. 25–27], [3, разд. 31, § 95]. Библиографический список составляют в порядке появления ссылок в тексте.

Подстрочная библиографическая ссылка (сноска) оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (команды Вставка → Сноска). Ссылки на сноски выполняют в виде надстрочных чисел, например: «...формулы1». При нумерации сносок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или – для данной страницы документа. Рекомендуется сквозная нумерация в пределах одного произведения (статьи в сборнике). Пример оформления:

3 Кутепов В.И., Виноградова А.Г. Искусство Средних веков. Ростов н/Д, 2006. С. 144–251.

В ссылке на электронный ресурс допускается, при наличии в тексте библиографических сведений о составной части, в подстрочной сноске указывать только его электронный адрес:

3 URL: http://www.rgups.ru

Для обозначений электронного адреса используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса).

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный четырьмя и более авторами, или на документ, в котором авторы не указаны, приводят основное заглавие и страницы.

Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака. Примеры:

1 Гаврилов В.П., Ивановский С.И. Общество и природная среда. М.: Наука, 2006. С. 210.

15 Гаврилов В.П., Ивановский С.И. Общество и природная среда. С. 61.

2 Геоинформационное моделирование территориальных рынков банковских услуг / А.Г. Дружинин [и др.]. Шахты: Изд-во ЮРГУЭС, 2006.

9 Геоинформационное моделирование … С. 28.

При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же» или «Ibid.» (ibidem) для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома.

16 Фенухин В.И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона: дис. … канд. полит. наук. М., 2002. С. 54.

17 Там же. С. 68.

В повторных ссылках, содержащих запись на один и тот же документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, не следующих за первичной ссылкой, приводят заголовок, а основное заглавие и следующие за ним повторяющиеся элементы заменяют словами «Указ. соч.» (указанное сочинение), «Цит. соч.» (цитируемое сочинение), «Op. cit.» (opus citato – цитированный труд) – для документов, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Указ. соч.» (и т. п.) добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Указ. соч.» добавляют номер тома.

25 Соловьев В.С. Красота в природе: соч. в 2 т. М.: Прогресс, 1988. Т. 1. С. 35–36.

31 Соловьев В.С. Указ. соч. Т. 2. С. 150.

## **8.5 Оформление библиографического списка**

Перечень источников помещают после заключения и начинают заголовком Библиографический список. Источники располагают в порядке упоминания в тексте. Каждое название источника начинают с порядкового номера, проставляемого с абзацного отступа.

Сведения об источниках необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003. Указанный стандарт распространяется на текстовые опубликованные и неопубликованные документы: книги, сериальные издания, нормативно-технические и технические документы, депонированные научные работы и отчеты о научно-исследовательских работах, неопубликованные переводы и диссертации на русском и других языках. Стандарт предусматривает библиографическое описание документа, его части или группы документов по определенным правилам, которые необходимы и достаточны для общей характеристики и идентификации документа. Элементы библиографического описания подразделяются на обязательные и факультативные.

Обязательные элементы:

– основное заглавие;

– сведения об ответственности;

– сведения об издании;

– первое место издания;

– дата издания;

– объем;

– ISBN.

Обязательные элементы обеспечивают идентификацию документа и приводятся в любом библиографическом описании. Примеры библиографического описания литературных источников приведены в прил. 15.

Для более чёткого разделения областей и элементов, а также для различения предписанной и грамматической пунктуации используют пробелы в один печатный знак до и после условно-разделительного знака. Исключение – точка и запятая, пробелы ставят только после них.