

Правила оформления рукописей учебных изданий

1. Текстовый редактор – MS Word 2007 и выше.
2. Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14 pt.
3. Интервал – одинарный, абзацный отступ – 10 мм, выравнивание по ширине.
4. Поля: внутри – 25 мм, снаружи – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм; зеркальные поля для четных и нечетных страниц.
5. Таблицы подписываются словом «Таблица», набранным разрядкой в 3 pt с выравниванием в правый край. Название таблицы пишется с новой строки, кегль – 14 pt, интервал одинарный, выравнивание по центру. Содержимое таблицы набирается кеглем 13 pt. Если в таблице много текста, – 12 пунктов.
6. Рисунки (в том числе диаграммы и схемы) подписываются сокращением «рис.» с его порядковым номером и подрисуночной подписью, кегль – 12 pt, интервал одинарный, выравнивание по центру.
7. Используются рисунки высокого качества форматов .jpg, .bmp, .png, .tiff, .eps, .psd, .ai, .cdr; отсутствуют водяные знаки.
8. Нумерация таблиц и рисунков ведется отдельно.
9. В рукописи отражено соподчинение разделов.
10. Задания следует писать полужирным прямым шрифтом.
11. Перед % ставится пробел.
12. Выделять необходимые элементы полужирным или курсивом, стараться избегать подчеркивания.
13. Если дается ссылка на авторство произведения под текстом, автор набирается курсивом, 12 pt, а название текста / статьи – прямым шрифтом без кавычек.
14. Перевод цитат берется в одинарные кавычки ‘’.
15. Кегль текста сносок 12 пунктов.
16. Наличие титульного листа, контртитла (с аннотированной карточкой и аннотацией), содержания и последней страницы обязательно.