

ТРЕБОВАНИЯ К НАБОРУ ТЕКСТА

Текст должен предоставляться в формате doc, docx, rtf. Шрифт Times New Roman. Межстрочный интервал одинарный. Между абзацами не должно быть лишних пробелов, если того не требует текст.

Абзацный отступ должен быть сделан средствами Word, не с помощью пробелов или табуляторов.

Нумерованные или маркированные списки должны быть сделаны либо средствами Word, либо их конструкция должна быть такой:

Для нумерованного списка: цифра—точка(скобка) —пробел—текст с большой буквы.

Для маркированного: маркер—пробел—текст с маленькой буквы.

Слова в присланном тексте не должны стоять через двойные пробелы. Абзацы не должны быть разбиты посередине предложения.

Знаки процента (%) и промиле (‰) не отбиваются от стоящего перед ними числа.

Знак градуса (географический и математический) следует применять без пробела. Однако если это градус температурной шкалы, то он должен быть отбит от своего числового значения, но набирается слитно с условным обозначением системы мер. *Пример:* 25 °C.

Если в тексте встречаются заголовки, то их соподчиненность должна быть четко отражена в наборе.

Пример:

1. Заголовок первого уровня

1.1. Подзаголовок первого уровня

Заголовки одного уровня должны быть оформлены одинаково.

Все выделения должны соответствовать уровню заголовка, т.е. если в тексте есть несколько заголовков одинакового уровня, то и их выделение должно быть одинаково.

ТАБЛИЦЫ

Таблица должна иметь номер (Таблица 1.); название, набранное полужирным шрифтом; текст таблицы.

В основном тексте эта таблица должна быть обязательно упомянута под тем же номером.

ФОРМУЛЫ

Для набора формул с дробями, интегралами, суммами обычно пользуются двумя программами: MathType и ее урезанным аналогом Equation Editor из стандартной поставки Word. Если же формула имеет строчный вид ($\alpha^3 + \beta = 17$), то ее нужно набирать стандартными средствами Word и MS Office, используя таблицу символов.

Основной кегль формул должен быть равен кеглю основного набора. Если вы используете для набора формул шрифты другой гарнитуры, то вам необходимо подобрать кегль так, чтобы выровнять знаки по высоте.

Вся формула должна быть набрана целиком, а не по частям. Если в формуле наряду с дробями используются и не дробные символы, то все это набирается вместе одним выражением. Номер формулы должен быть набран отдельно, через табулятор.

Пример: $a^3 + b = 17$ (1)

Все переменные должны быть набраны курсивом и соответствовать переменным, упомянутым в тексте. Все числовые значения должны быть набраны прямым шрифтом.

Пример: $a^3 + b = 17$

Иллюстрации

Для того чтобы понимать, какой абзац иллюстрирует рисунок, он должен быть вставлен в то место в тексте, к которому он относится. В тексте должна быть ссылка на рисунок, оформленная по аналогии с оформлением таблиц.

Сама иллюстрация должна быть приложена отдельным файлом в формате tiff, jpeg, eps в хорошем качестве.

Название файла должно соответствовать номеру рисунка, упомянутому в статье. Например, если в статье есть указание на рисунок 1, то имя файла должно быть таким: ris1.

Пример конструкции подрисуночной подписи: Рис. 1. Название рисунка.

Иллюстрации должны быть пронумерованы последовательно и номерами привязаны к подрисуночным подписям.

Правила оформления

Числа

От нуля до десяти — словом (исключение — в цифровых примерах и статистике).

Четырехзначные числа не отбиваются (например, 4000), пятизначные и т.д. даются с пробелом после каждого третьего знака справа (например, 50 000 и 300 000).

Таблицы

Таблицы должны быть выполнены как таблицы MS Office, использование псевдографики при их подготовке не допускается.

В тексте делать ссылки на таблицы необходимо следующим образом:

— см. таблицу — если таблица одна. Слово «таблица» не сокращается и не нумеруется;

— когда таблиц несколько, слово «таблица» в тексте сокращается, а сами таблицы нумеруются по порядку. Так, табл. 1, если упоминается один раз, и см. табл. 1 — если упоминается во второй, третий и т.д. раз.

Слово «Таблица» непосредственно над таблицей всегда пишется полностью: **Таблица**.

Если в материале таблиц несколько, то они нумеруются в порядке следования. Например:

Таблица 1, Таблица 2.

Формулы

В основном тексте должна быть отсылка на формулу: см. формулу 1. Если формул несколько, они нумеруются насквозь по всему тексту. Большие формулы, которые при верстке не всегда оказываются рядом со ссылками на них в тексте, должны иметь номер, например: (4).

Если в формуле используются буквенные обозначения, она оформляется так: $A_k = B_{пр} + 1 \times C_{кор}$,

где A_k — ...

$B_{пр}$ — ...

$C_{кор}$ — ...

Если графиков, диаграмм, схем и рисунков в тексте материала несколько, они обязательно должны быть пронумерованы. Если же перечисленные элементы присутствуют в единственном экземпляре, нумерация не ставится.

Слова **график**, **диаграмма**, **схема** пишутся всегда полностью. Слово **рисунок** аналогично слову **таблица**: если рисунок один — полностью (см. рисунок), если несколько — сокращается (например: рис. 1, рис. 2 и т.д.)

Основные сокращения

Сокращение в названии документа

При неоднократном использовании какого-либо документа в тексте при первом упоминании дается полное название документа, а в скобках — сокращенное; далее в тексте используется только предложенное ранее сокращенное название документа. Если название документа используется не более двух раз, сокращенное название не приводится. Например:

Федеральный закон от 01.12.99 № 191-ФЗ «О государственной поддержке...» (далее — Закон № 191-ФЗ);

Закон Российской Федерации от 27.12.91 № 2116-1 «О налоге на прибыль предприятий и организаций» (далее — Закон № 2116-1), другой вариант сокращения данного документа (далее — Закон о налоге на прибыль);

приказ Минфина России от 20.01.99 № 32н (далее — приказ № 32н), другой вариант сокращения данного документа (далее — приказ о внесении изменений...);

письмо МНС России от 17.04.2000 № ВГ-6-02/288@, согласованное с Минфином России (далее — письмо № ВГ-6-02/288@).

Положение по бухгалтерскому учету приводится без названия, в сокращенном виде: ПБУ 10/99.

Номера глав и статей Налогового кодекса и Кодекса об административных правонарушениях пишутся через точку. Например: статья 333.7 НК РФ.

Слова **письмо, телеграмма, приказ, постановление, приложение, распоряжение, разъяснение** всегда пишутся со строчной (маленькой) буквы. **Указ Президента РФ, Положение, Определение** — всегда с прописной (большой) буквы, инструкция с полностью указанными реквизитами — с прописной. Например:

приказ Минтруда России от 05.05.2000 № 6 «О трудовом порыве...»;

постановление Конституционного суда Российской Федерации от 28.10.99 № 14-П или постановление Конституционного суда РФ от... №...;

Инструкция Госналогслужбы России от 10.08.95 № 37 «О порядке исчисления и уплаты...»

разъяснение Минтруда России от 27.06.96 «Об отпусках без сохранения заработной...»;

Указ Президента Российской Федерации №...или Указ Президента РФ №...

Определение Конституционного суда РФ от...

Со строчной буквы пишутся названия должностей, званий, титулов, например: председатель, министр, заместитель министра, мэр и др. (исключение — Президент РФ, Председатель Правительства РФ).

Даты в тексте: 2 мая 2000 г.

Даты принятия документа, если далее следует номер документа: 02.04.99, 02.04.2000.

Годы: в 2000-х гг. (с наращением), 1999–2000 гг. (интервал — тире без пробела). То же распространяется и на номера глав, статей и т.д.: в статьях 282–285 НК РФ.

Сокращения некоторых слов, используемых в текстах:

абз. — абзац;

подп. — подпункт;

п. — пункт;

ст. — статья, несколько статей в скобках (ст. 5 и 6);

с. — страница;

ч. — часть.

Слова **квартал** и **раздел** всегда пишутся полностью и обозначаются только римской цифрой — раздел I, IV квартал; 1-е полугодие обозначается арабской цифрой с наращением.

Слова **глава** и **то есть** не сокращаются.

Сокращения допускаются только в таблицах в целях экономии места.

Единицы измерения

коп., руб., долл., евро, англ. ф. ст.;

г, кг, т;

куб. м, кв. м;

тыс.,

млн, млрд, трлн (сокращаются без точки).

Скобки

Если в тексте в разных местах внутри одних скобок открываются еще одни, а закрываются обе скобки одновременно, то во втором случае ставится две скобки — (... (...)).

Вычисления в тексте (в том числе в бухгалтерских проводках) оформляются круглыми скобками

Дебет 08 Кредит 62 — 28 руб. (2000 руб. x 1,4%) — начислен взнос...

при сложных вычислениях порядок постановки скобок следующий: {[(...)]}.

Кавычки

Основная форма используемых кавычек — елочки («...») Если в тексте встречаются и внутренние, и внешние кавычки, они должны различаться рисунком. В качестве внешних используются «елочки», а внутренних — „лапки“. *Горячие клавиши: Alt0132 („ — откр. кавычки) и Alt0147 (“ — закр. кавычки).* Например:

постановление Конституционного суда Российской Федерации от 28.03.2000 № 5-П «По делу о проверке конституционности подпункта „к“ пункта 1 статьи 5 Закона Российской Федерации „О налоге на добавленную стоимость“ в связи с жалобой закрытого акционерного общества „Конфетти“ и гражданина И.В. Савченко».

Пробелы

Текст не должен содержать лишних пробелов. Между словами — строго по одному пробелу. Двойные (тройные и т.д.) пробелы убираются автозаменой.

После знака *№, подп., п., ст.* всегда ставится пробел (например: *№ 5, подп. 4. п. 1, ст. 5*); пробел ставится после инициалов перед фамилией автора (например: *Ю.А. Мягкова*). Пробел не ставится между цифрой и значком % — 18% и в сокращениях и т.д., и т.п.

Тире, минус, дефис

Три вида: тире длинное с пробелами — Alt0151 (—), минус — Alt0150 (–), дефис без пробелов (на клавиатуре).

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Равнозначные источники размещаются в списке по ГОСТ в алфавитном порядке. При этом издания на иностранных языках размещаются в конце списка после русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

Пример иерархии источников: а) нормативно-правовые акты; б) литература и периодика; в) литература на иностранных языках; г) интернет-источники.

Нормативно-правовые акты размещаются в списке по юридической силе:

1) международные законодательные акты — по хронологии; 2) Конституция РФ; 3) кодексы по алфавиту; 4) законы РФ — по хронологии, указы Президента РФ — по хронологии, акты Правительства РФ — по хронологии. 5) акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства — по алфавиту, акты — по хронологии. Законы субъектов РФ; решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Например: 1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (ред. от 28.11.2015., с изм. от 30.12.2015, вступил в силу с 01.01.2016). 2. Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». — М.: Инфра-М, 2006. — 17 с. — (Федеральный закон; вып. 39).

Для книг, **написанных одним, двумя, тремя авторами**, — вначале указываются фамилия и инициалы автора (авторов). Затем следует полное название книги, ставится точка, а за ней – тире. После тире указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки — тире, за ним — количество страниц в данной книге, буква «с». **Например:** Комин А.Н. Проблемы планового ценообразования. — М.: Экономика, 1971. — 215 с.; Бергер П., Лукман Т. Социальное конструирование реальности: трактат по социологии знания. — М.: Моск. филос. фонд, 1995. — 322 с.

Если два места издания и одно издательство, то в описании приводят оба и отделяют друг от друга точкой с запятой, **например М.; СПб.**

Названия столиц и крупных городов: Москва — М., Санкт-Петербург — СПб., Ростов-на-Дону — Ростов н/Д, Нижний Новгород — Н.Новгород. Названия **остальных городов** указываются полностью (Калуга, Тверь и т.д.). Аналогично зарубежные города: Париж — Р., Нью-Йорк — N.Y., Берлин — В., Лондон — L. (Если источник на иностр. яз.)

Оформление книг с четырьмя и более авторами

Для книг, у которых четыре автора и более, действует особый порядок оформления. В целом он аналогичен тому, что применяется в книгах с одним — тремя авторами, но указываются три автора с добавлением «и др.» (если библиографические записи связаны с основным текстом фамилией автора и годом издания).

Например: Коробкин М.В., Петров В.П., Воронин С.В. и др. Современная экономика. — СПб.: Питер, 2014. — 325 с.

В остальных случаях книги четырех и более авторов описывают под заглавием.

Оформление учебников и учебных пособий

Если в списке литературы указываются учебные пособия, учебники, учебно-методические комплексы и прочие виды специальной литературы, необходимо дополнить общие правила оформления элементом обозначения типа издания. Для этого в указанные выше правила оформления книг сразу после наименования издания ставится двоеточие и пишется тип издания.

Например: Новиков В.С. Инновации в туризме: учеб. пособие для студентов вузов. — М.: Издательский центр «Академия», 2007. — 208 с.; Андреева Г.М. Социальная психология: учебник для высших учебных заведений. — 5-е изд., испр. и доп. — М.: Аспект Пресс, 2006. — 363 с.

Оформление учебников и учебных пособий под редакцией

Для оформления учебного пособия **под редакцией одного автора**, объединившего труды нескольких авторов, нужно сначала написать наименование издания, далее двоеточие и тип издания (учебник / учеб. пособие), далее «слеш» и «под ред.». После этого указываются сначала инициалы, а затем фамилия редактора. Дальше следует стандартный порядок оформления, приведенный выше.

Например: Фармацевтическая химия: учеб. пособие для студ. вузов/под ред. И.Н. Сovenко. — М.: Риор, 2014. — 323 с.

Если в пособии **несколько авторов с общим редактором**.

Например: Фармацевтическая химия: учеб. пособие для студ. вузов / Л.Н. Протасова, М.И. Иванов, А.А. Сидоров; под ред. И.Н. Сovenко. — М.: Риор, 2014. — 323 с.; Основы теории коммуникации: учебник / М.А. Василик, М.С. Вершинин, В.А. Павлов [и др.] / под ред. проф. М.А. Василика. — М.: Гардарики, 2006. — 615 с.

Для многотомных книг необходимо указывать номер тома, который был использован в работе. Для этого сразу после названия издания делается приписка «Т.1.», где 1 — это номер тома. **Например:** Боков А.Н. Экономика. Т. 2. Микроэкономика [Текст]. — М.: Норма, 2007. — 530 с.

Автореферат диссертации

Например: Асмус Н.Г. Лингвистические особенности виртуального коммуникативного пространства: автореф. дис. ... канд. филол. наук. — Челябинск: Челябинский гос. ун-т, 2005. — 23 с.*

Диссертация

Например: Школовая М.С. Лингвистические и семиотические аспекты конструирования идентичности в электронной коммуникации: дис. ... канд. филол. наук. — Тверь, 2005. — 174 с. В описании диссертации отсутствует издательство, поскольку это рукопись. Также оно может опускаться и при описании авторефератов.

Оформление в списке литературы статей из журналов и периодических сборников

Для описания статей из периодических изданий действует следующий порядок указания элементов описания библиографического источника: фамилия и инициалы автора; название статьи; затем две косые черты; название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются); год издания; после чего следуют точка, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания); точка; затем номера первой и последней страниц статьи.

Например: Матюшина Н.А. О сущности организационного развития

// Менеджмент и бизнес-администрирование. 2010. № 3. С. 55–60.;

Конелюк В.А. Ответственность и стимул//Российская газета. 1998. 21 марта. С 10.

Следует отметить, что все ссылки должны быть оформлены **единообразно**: либо с тире и точкой, либо только с точкой.

Употребляемые **сокращения** при написании **даты выхода газеты**: январь – янв., февраль – февр., апрель – апр., август – авг., сентябрь – сент., октябрь – окт., ноябрь – нояб., декабрь – дек.

Оформление электронных источников

Например: Рекомендации по оформлению списка литературы [Электронный ресурс] /

Всероссийский банк учебных материалов; ред. Марфунин Р.М.— Режим доступа:

<http://referatwork.ru>, свободный (дата обращения: 16.08.2015).

Крохин Е.Е. Реставрация памятников архитектуры [Электронный ресурс], —

<http://www.architechos.ru/restovrat.htm> — статья в интернете.

Белоус Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе //

Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. — 2006. — № 4 [Электронный ресурс]. URL: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm (дата обращения: 15.12.2007).