

# ТРЕБОВАНИЯ К ПРИНИМАЕМЫМ МАТЕРИАЛАМ

(Памятка для авторов)

## 1. Текст рукописи

- 1.1. Текст рукописи набирается в формате А4, кеглем 14 и с междустрочным интервалом 1,5.
- 1.2. Шрифт черный, выделение цветом не допускается.
- 1.3. Рукопись не должна содержать текст, состоящий из отсканированных и распознанных фрагментов из печатных источников.
- 1.4. При форматировании запрещены:
  - неразрывные пробелы,
  - неразрывные дефисы,
  - мягкие переносы,
  - лишние пробелы,
  - разреженный или уплотненный шрифт.
- 1.5. Нельзя использовать для установления абзацного отступа «пробелы» или «табуляцию».
- 1.6. В тексте в качестве пунктуационного знака требуется использовать тире «—», а не дефис «-», в том числе в библиографических ссылках между частями описания.
- 1.7. Для оформления заголовков допускается использование стилей Word: стиль «Заголовок 1» для самых важных элементов структуры документа (частей или глав), стиль «Заголовок 2» для следующих по важности элементов (параграфов), стиль «Заголовок 3» – для более мелких разделов.
- 1.8. Сноски создаются с помощью соответствующих инструментов Word в меню (Ссылки–Сноски–Вставить сноску).
- 1.9. Списки рекомендуется нумеровать вручную, без использования автоматической нумерации.
- 1.10. Смысловое выделение отдельных слов или фраз допустимо только с помощью курсива, полужирного курсива, полужирного основного шрифта. Нельзя выделять текст подчеркиванием.
- 1.11. Не допускается заменять в цифрах с десятичными знаками запятую на точку.
- 1.12. Если приводится цитата из какого-либо источника, обязательно следует указать страницу, на которой она расположена в данном источнике.

## 2. Рисунки, диаграммы, графики, схемы и таблицы

- 2.1. Растровые изображения должны быть в формате .tif или .jpeg, без сжатия, с разрешением 300 dpi. Векторная графика – в формате .eps или .pdf.
- 2.2. Рисунки вставляются в рукопись и подаются *дополнительно* файлами в отдельной папке. При этом имя файла должно содержать только номер рисунка и соответствовать подписи к рисунку. Например, «1.2.tif» соответствует подписи к рисунку «Рис. 1.2. Принципы действия хемасенсоров» в рукописи.
- 2.3. Рисунки, заимствованные из печатных и электронных изданий, должны иметь ссылки на первоисточники.
- 2.4. Диаграммы, схемы и таблицы создаются в текстовом редакторе Word и должны поддаваться правке. Эти объекты размещаются непосредственно в тексте рукописи. Они должны быть выполнены на белом фоне без элементов декора. Использование темно-серого и черного цветов для заливки элементов не допускается.
- 2.5. Нельзя вставлять в рукопись отсканированные изображения графиков, выполненных от руки. Для построения графиков следует использовать средства текстового редактора Word или специальные компьютерные программы (например, Microsoft Mathematics Origin, Advanced Grapher, FBK Grapher, Graph, MagicPlot Student, LabPlot, SciDAVis).
- 2.6. Самые мелкие надписи и символы на рисунке не должны быть меньше кегля 9. Надписи на рисунке, как правило, начинаются с прописной буквы.
- 2.7. Ячейка шапки таблицы над левой графой не должна оставаться пустой.
- 2.8. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, запрещается вручную разбивать ее на части, текстовый редактор сам выполнит разбиение.
- 2.9. Перед отправкой в издательство рекомендуется визуально на экране оценить качество рисунков. Следует учесть, что в цветных иллюстрациях при черно-белой печати указанные автором цвета (например, в круговых диаграммах) преобразуются в один серый оттенок. Верстальщик не должен переделывать рисунки при подготовке издательского оригинал-макета.
- 2.10. Вставлять в рукопись отсканированные рисунки, изображения диаграмм и таблиц из книг и статей разрешается только в случае их

обоснованности (в качестве примеров из других работ или ссылок на справочные материалы), обязательно приводятся ссылки на первоисточники. Отсканированные объекты должны быть хорошего качества, все надписи на них должны быть читаемы.

- 2.11. При использовании графиков, диаграмм, схем и таблиц должен соблюдаться принцип стилистического единства оформления рукописи.
- 2.12. Следует помнить, что текст главы (параграфа и пр.) не должен заканчиваться изображением или таблицей. Изображение или таблица должны быть закрыты двумя–тремя строками текста.

### 3. Формулы

- 3.1. Все формулы должны поддаваться правке и быть набраны в редакторе MathType. Использование других программных средств, таких как редактор формул MS Word, TeX и пр., является исключением и требует согласования в издательстве. Не допускаются формулы в виде картинок и формулы, набранные в разных редакторах формул. Обращаем внимание, что при пересохранении файла в разных версиях Word формулы могут преобразовываться в рисунки, не подлежащие правке.
- 3.2. Требования к внешнему виду формул:
  - единообразие всех формул (шрифтов и знаков, способа выключки формул, набранных отдельными строчками, индексов, линеек); все символы в формуле должны быть набраны такой же гарнитурой, как и символы в тексте;
  - цифры, кириллица и греческие буквы в формуле должны быть набраны прямым шрифтом;
  - латинские обозначения набираются светлым курсивом, кроме устойчивых форм (sin, cos, log, max, det и пр.);
  - если знаки ( $=$ ,  $\approx$ ,  $>$ ,  $<$ ,  $+$ ,  $-$  и др.) стоят между переменными или числами, то до и после знака ставится пробел; если минус стоит перед отрицательной величиной ( $x = -3$ ), то между минусом и цифрой пробел не нужен;
  - формулы типа  $a_1 = -b^2$ ;  $\Sigma\varphi = \omega/\beta$ , т. е. формулы, содержащие только индексы, степени, знаки  $+$ ,  $-$ ,  $=$ ,  $*$ ,  $/$ , рекомендуется набирать, используя кнопки «Верхний индекс», «Нижний индекс» и шрифт «Symbol» в обычном режиме редактирования, а многоуровневые формулы необходимо набирать в редакторе формул. Если формула не помещается в одну строку, то каждую строку данной формулы следует редактировать по отдельности. Перенос в формулах допускается делать

на знаках соотношений (=, ≈, < и пр.), на отточии (...), на знаках (+) и (–), (×), (/) с дублированием знака на другой строке.

#### 4. Нумерация таблиц и формул

- 4.1. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной или индексационной нумерацией. Индексационную нумерацию, как правило, используют при большом объеме материала и при делении текста на главы и параграфы. Таблицу помещают под текстом, в котором ее упоминают впервые.
- 4.2. Номер таблицы располагается над таблицей, справа, а название посередине. Например:

*Таблица 1*

**Название таблицы**

- 4.3. Формулы должны иметь сквозную или индексационную нумерацию арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках справа. Например:

$$P = mV \quad (1)$$

На все нумерованные формулы обязательно должны быть ссылки в тексте.