

Порядок представления в редакционный отдел рукописи для допечатной подготовки

Для редактирования рукописи в РО нужно предоставить бланк заказа для печати в типографии, в отдельных случаях – иные документы (например, служебная записка), заверенные проректором.

Редактирование	
<i>Литературное</i>	<i>Техническое</i>
Проверка правильности оформления заголовков, нумерации страниц, примечаний, таблиц, рисунков, сносок, формул и т. д.; комплектности издания (наличие введения, заключения, титулатуры, списка литературы и т. д.); единообразия текста (единицы измерения, символы, сокращения и т. д.). Правка орфографических и пунктуационных ошибок. Правка типичных (повторяющихся в тексте) грамматических ошибок (на примере 2–3, остальные автор исправляет самостоятельно). Проверка единообразия стилистики.	

Формат А5 в готовом виде: шрифт 12, интервал 1,0, абзацный отступ 0,75 см, текстовое поле 11×16, автоперенос, по ширине, размер полей сверху и снизу – 1,8 см, слева и справа – 1,7 см. Если набор текста делается в формате А4, то поля 2,3, 2,5, шрифт 16, абзацный отступ 1 см, интервал 1 (при печати 2 стр. на листе А4 автоматически форматируется в А5). В тексте обязательны: *переносы* (Разметка страницы → Расстановка переносов → Авто), *нумерация страниц* (Вставка → Номер страницы). Оригинал-макет может различаться с текстовым оригиналом, представленным в отдел на проверку, по формату, интервалу и шрифту.

**Редакционный отдел принимает рукописи только в полном объеме!
Рукописи, не отвечающие вышеперечисленным требованиям,
в работу не принимаются!!!**

После редактирования автор забирает рукопись, вносит правки и далее приносит на сверку. Верстка монохромных (черно-белых) изданий осуществляется автором, полноцветных – специалистом-верстальщиком РО.