

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СТАТЕЙ ДЛЯ СБОРНИКА МАТЕРИАЛОВ ИХ
МЕЖДУНАРОДНОЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ «СОВРЕМЕННЫЕ
СТРОИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ТЕХНОЛОГИИ»
БФУ ИМ. И. КАНТА**

Правила набора:

В программе Microsoft Word в меню во вкладке «Макет» необходимо установить следующие параметры страницы:

- размер бумаги — А4;
- страницы — «Обычный»;
- поля: верхнее — 6,85 см; нижнее — 6,85 см; левое — 5,25 см; правое — 5,25 см; колонтитулы — 6,2 см; переплет — 0.

Требования к шрифту:

- шрифт — Times New Roman, кегль (размер шрифта) — 11;
- формулы — 11 кегль;
- таблицы, схемы, сноски, подписи к рисункам и таблицам — 10 кегль.

Текст набирается с соблюдением следующих правил:

- межстрочный интервал — одинарный;
- абзац — автоматический: отступ первой строки на 0,6 см. Недопустимо делать отступы (левые, правые) пробелами;
- перенос слов — автоматический;
- инициалы между собой пробелами не отделяются;
- после знака препинания обязательно ставится один пробел;
- при наборе должны различаться тире (—) и дефисы (-);
- кавычки типографские, внешние — обычно елочки «», внутренние — лапки "".

Не допускается использование автоматических:

- нумерованных списков;
- алфавитных указателей;
- содержания;
- нумерации формул;
- гиперссылок;
- постраничных сносок.

Таблицы нумеруются и ссылками отражаются в тексте. Оформление заголовков таблицы должно быть единообразным.

- Для вставки и форматирования таблиц необходимо использовать инструменты меню «Таблицы» Microsoft Word. Дорисовка таблиц с использованием инструментов панели «Рисование» (линия, стрелка, прямоугольник и т. д.), а также форматирование таблиц с помощью знаков переноса, абзаца и перевода строки не допускаются. Название таблицы — 11 кегль. Шрифты в таблице должны быть на один пункт меньше основного текста (Times New Roman, кегль (размер шрифта) — 10);

- Все физические величины, встречающиеся в тексте, должны быть выражены в Международной системе единиц (СИ) согласно ГОСТ 8.417-81 «Единицы физических величин».

Формулы. Номер формулы ставят при помощи табулятора в круглых скобках в правом краю страницы. В тексте ссылки на формулы также даются в круглых скобках.

- В Microsoft Word набирают простые однострочные формулы, не содержащие знаков интеграла, суммы и т. д. Нижние (верхние) индексы делаются с помощью иконки «Подстрочный (надстрочный) знак» на панели инструментов Microsoft Word.
- Сложные формулы (со знаками суммы, интеграла, многострочные и т. д.) набирают в Microsoft Equation или в более совершенном редакторе формул MathType. Набор формул во встроенным редакторе формул Microsoft Word не допускается.
- Шрифт в формулах должен соответствовать шрифту текста. Желательно при наборе формул использовать только латинские буквы и обозначения.
- При составлении формул из разных файлов все они должны быть приведены к единообразию.

Иллюстрации допускаются следующих типов:

- Векторные — схемы, графики, созданные средствами Microsoft Word, должны быть сгруппированы и помещаться в печатное поле. Схемы и графики из Microsoft Excel, CorelDraw необходимо вставлять в файл при помощи специальной вставки или предоставлять в отдельных файлах в той программе, в которой они создавались. Для векторных иллюстраций при выделении деталей рисунка вместо заливки разного цвета необходимо использовать различные виды штриховки.
- Растровые — рисунки, фотографии — должны быть четкими, надписи и обозначения хорошо читаться. При черно-белой печати иллюстрации должны быть переведены в оттенки серого (Grayscale).
- Цветные иллюстрации также допускаются.
- Все иллюстрации необходимо пронумеровать и дать на них ссылки в тексте.
- Название рисунка — 11 кегль.

Список литературы. Библиографические списки оформляются в соответствии с правилами библиографического описания (ГОСТ Р 7.0.5-2008).