

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСЕЙ

**Оригинал-макет издания** – издательский оригинал, каждая страница которого полностью совпадает со страницей будущей книги.

Авторский оригинал (рукопись) предоставляется распечатанным с одной стороны листа на бумаге белого цвета формата А4 (210 × 297 мм). Плотность бумаги – 80 г/м<sup>2</sup>.

**Распечатка** должна быть четкой, достаточно яркой. Бледные, неравномерно пропечатанные страницы не допускаются, также недопустимы полосы, пятна и другие дефекты, искажающие текст и нарушающие его восприятие или удобочитаемость. Цвет распечатки – черный (за исключением страниц с цветными иллюстрациями).

Кроме бумажного варианта рукописи, автор предоставляет ее электронный вариант на почту [rio@brsu.brest.by](mailto:rio@brsu.brest.by) либо на USB-накопителе в формате *.doc*, *.docx* или *.rtf*.

Оборудование РИО позволяет включать в книги **цветные рисунки и фотографии**. Общее требование: цветные элементы должны быть хорошего качества (с разрешением не менее 300 dpi), их расположение необходимо продумывать. Рисунки, которые вставляются в текст с помощью редактора Microsoft Word, нужно дополнительно предоставить в виде исходных графических файлов (в форматах *.jpg*, *.tif*, *.psd*, *.cdr*). Файлы с рисунками должны быть с хорошим разрешением (несжатые).

Важно помнить, что цветная печать, делая книгу презентабельнее, увеличивает ее стоимость.

**Шрифт** – Times New Roman, размер шрифта – 14, в подстрочных сносках, эпиграфах – 12, в таблицах допускается 12 или 13.

**Междустрочный интервал** – одинарный.

**Нумерация страниц**. Страницы нумеруются ровно по центру сверху или снизу. Шрифт цифр номеров страниц (колонцифр) – Times New Roman, размер – 14 (12).

**Поля:**

при нумерации страницы по центру *сверху*: левое, правое, нижнее – 2,5 см, верхнее – 3,5 см; расстояние от верхнего края бумаги до номера страницы (до верхнего колонтитула) – 2,5 см;

при нумерации страницы по центру *снизу*: левое, правое, верхнее – 2,5 см, нижнее – 3,5 см; расстояние от нижнего края бумаги до номера страницы (до нижнего колонтитула) – 2,5 см.

**Алгоритм задания полей и нумерации страниц  
в Microsoft Word 2003**

Файл → Параметры страницы → Поля → верхнее (если номер страницы сверху) либо нижнее (если номер страницы снизу) – 3,5; остальные – 2,5.

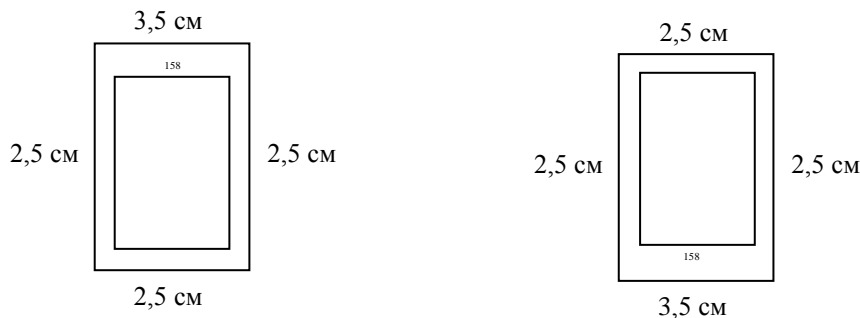
Файл → Параметры страницы → Источник бумаги → от края до верхнего (если номер страницы сверху) либо нижнего (если номер страницы снизу) колонтитула – 2,5 см.

Вставка → Номера страниц → Положение – вверху страницы; выравнивание – по центру без абзацного отступа.

**Алгоритм задания полей и нумерации страниц  
в Microsoft Word 2007 и более поздних версиях**

Разметка страницы → Поля → Настраиваемые поля – верхнее (либо нижнее) – 3,5; остальные – 2,5.

Вставка → Номер страницы → Вверху/внизу страницы; выравнивание – по центру без абзацного отступа.



**Абзацный отступ:** 1,25 см – стандартный, допускается 0,8; 1; 1,5 см.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту.

Абзацный отступ задается следующим образом: *Формат* → *Абзац* → *Отступ* → *Первая строка* – отступ на 1,25 см.

Второй вариант определения абзацного отступа – верхним ползунком на линейке над текстом.

Нельзя создавать абзацный отступ клавишей пробела, неразрывными пробелами или табуляцией.

В рукописи должен соблюдаться **принцип единообразия**: все одинаковые элементы рукописи должны быть оформлены однотипно, т. е. один шрифт, начертание, выравнивание, отбивка.

Допускается выделение в тексте отдельных элементов *курсивом*, **полужирным**, *полужирным курсивом*. Подчеркивание не рекомендуется. Если в предложении одно (или несколько слов) выделено полужирным (курсивом), знак препинания после этого слова не выделяется полужирным (курсивом):

Текст, **текст**, текст.

**Заголовки.** В учебных, учебно-методических и научных изданиях (кроме материалов конференций) заголовки крупных разделов выравниваются по центру без абзацного отступа. Заголовки подразделов, пунктов выравниваются по центру без абзацного отступа или по левому краю с абзацного отступа. Выбранный вариант выравнивания должен быть одинаковым по всему тексту (принцип единообразия оформления рукописи).

В заголовках не ставятся переносы, не используются аббревиатуры. Предлоги, союзы, артикли переносятся на следующую строку.

**Образец**

**ГЛАВА 3  
ПАДЗЕІ 1941 ГОДА НА ТЭРЫТОРЫІ БЕЛАРУСІ  
Ў АЦЭНКАХ ГІСТАРЫЯГРАФІІ**

**3.1. Падыходы гісторыкаў да навуковага асэнсавання пачатковага перыяду вайны**

22 чэрвеня 1941 г. ударамі нямецкай авіяцыі па аэрадромах, наступленнем танкавых групавак пачалася Вялікая Айчынная вайна...

В сборниках материалов конференций и аналогичных изданиях фамилия автора статьи, место работы автора, название статьи и т. п. пишутся отдельными строками и выравниваются по левому краю с абзацным отступом. Если конференция студенческая, то добавляется строка «Научный руководитель – И. О. Фамилия, ученая степень, ученое звание».

**Образец**

**А. И. ГРИЦУК, М. А. ЯНУЩИК**

Беларусь, Брест, Брестский государственный университет имени А. С. Пушкина

Научный руководитель – Т. В. Соколова, канд. пед. наук, доцент

**ТЕОРЕТИКО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ  
К ОПРЕДЕЛЕНИЮ СУЩНОСТИ ПОНЯТИЯ  
«СОЦИАЛЬНЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ»**

Профессиональная подготовка специалистов по социальной работе обусловлена многообразием форм социокультурного развития общества...

**Расстановка переносов** в тексте на русском языке позволяет избегать чрезмерных промежутков между словами и экономит место. Рекомендуется задавать автоматическую расстановку переносов:

*Сервис* → *Язык* → *Расстановка переносов* (MS Word 2003).

*Разметка страницы* → *Расстановка переносов* → *Авто* (MS Word 2007 и более поздние версии).

Запрещено начинать строку со знака препинания (– / // , . :), за исключением случаев употребления тире перед началом прямой речи и использования тире в качестве маркеров в списках.

**Висячая строка** – последняя строка абзаца, которая короче абзацного отступа или равна ему. Ее необходимо избегать: *Выделить абзац* → *Шрифт* → *Дополнительно* → *Интервал* → *Уплотненный* (Разреженный).

Уплотнение или разрежение текста (для ликвидации висячих строк) допускается на 0,1; 0,2 или 0,3 пт.

Внизу страницы должно быть как минимум две строки абзаца, также нельзя на следующую страницу переносить последнюю строку абзаца. Чтобы этого избежать, в MS Word можно установить запрет висячих строк: *Абзац* → *Положение на странице* → *Запрет висячих строк*.

Нельзя оставлять заглавие внизу страницы, когда относящийся к нему текст переносится на следующую страницу. В таком случае заглавие необходимо также перенести на следующую страницу.

В конце главы, раздела и т. д. текстом должно быть заполнено не менее ½ страницы.

Необходимо различать **дефис** и **тире**, так как дефис – орфографический знак, а тире – пунктуационный: *10-летие, северо-восток, общественно-политический* (дефис); *1564–1616, в марте – июне 2018 года, Педагогика – это наука о...* (тире). Тире ставится при помощи Ctrl + «минус» на цифровой клавиатуре.

Применяется следующий знак **апострофа**: вераб'і, Mary's.

В тексте не должно встречаться несколько пробелов подряд.

В тексте необходимо использовать **неразрывный пробел** (Ctrl + Shift + пробел):

- 1) между инициалами, инициалами и фамилией: А. С. Пушкин;
- 2) между числом и единицами измерения: 20 м, 1992 г., XX в., также в главе 3, в статье 144, в ст. 144, 15 книг и т. д.;
- 3) после цифры перед знаком °С: +10 °С (но: угол 10°);
- 4) после знаков №, §: № 5; § 8а;
- 5) перед знаком %: 5 %;
- 6) в сокращениях и т. д., и т. п., т. е., т. к., і г. д., і да т. п., г. зн.;
- 7) в количественных числительных (начиная с 5-значных), разбивая на группы по три цифры справа налево: 15 000, 125 800, 12 600 000.

**Нумерованные списки оформляются следующим образом:**

1) строчная буква;	1. Прописная буква.
2) строчная буква;	2. Прописная буква.
3) строчная буква.	3. Прописная буква.

В позициях списка первая строка печатается с абзацного отступа (как по всему тексту), вторая и последующие – без отступа.

**Образец**

К *экстралингвистическим критериям выделения стиля* относятся следующие факторы:

- 1) территориальный признак;
- 2) социально-коммуникативный признак, т. е. сфера использования языка как средства общения социальными, профессиональными, возрастными группами населения;
- 3) социальная значимость (общезначимость/необщезначимость) – роль в обществе, отношение к духовной культуре, искусству, науке, образованию, СМИ; способность обслуживать названные сферы.

**Сокращения.** Слова типа *век, века, год, года, до нашей эры, стагоддзе, стагоддзі* в тексте везде (за исключением цитат) либо не сокращаются, либо сокращаются:

век → в.

века → вв.

год → г.

года → гг.

стагоддзе → ст.

стагоддзі → стст.

до нашей эры → до н. э.

нашей эры → н. э.

пункт – п.

пункты – пп.

часть – ч.

части – чч.

статья и статьи – ст.

**Принято сокращать:**

так далее → т. д.

тому подобное → т. п.

то есть → т. е.

прочее → пр.

другие → др. (но если слово *другие* стоит перед существительным, то оно не сокращается: *другие писатели*).

Не ставится точка после *м, мм, см, т, г, кг, млн, млрд* и т. д.

Правильно: м<sup>2</sup>, км<sup>2</sup>, 2 × 2 м. Неправильно: кв. м, кв. км, 2х2 м.

**Порядковые числительные.** Падежное окончание в порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, должно быть:

1) однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласный звук:

Правильно:	Неправильно:
5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая), 5-е (пятое, пятое), 5-м (пятым, пя- том), 5-х (пятых)	5-ый, 5-ой, 5-ая, 5-ое, 5-ые, 5-ым, 5-ом, 5-ых

2) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный:

Правильно:	Неправильно:
5-го, 5-му, 30-ми	5-ого, 5-ому, 30-ыми

В количественных числительных наращения не требуется: *двумя годами ранее* (не *2-мя*), *в 30 случаях из 50* (не *в 30-ти из 50-ти*).

В словах, первой частью которых является число в цифровой форме, ставится дефис: *3-процентный* (или *3 %-й*), *9-этажный*, *5-комнатный*.

**Кавычки.** Принято использовать соответствующие кавычки для каждого языка: «русский», “белорусский”, “английский”, « французский » (с пробелами или без пробелов), “испанский”, „немецкий“, „польский“. Не допускаются кавычки "штрихи".

Если встречается цитата внутри цитаты (в русском тексте), следует использовать кавычки “лапки” внутри «ёлочек»: *По мнению В. М. Розина, «Интернет почти идеально ответил на три вызова современности (“модернити”): в условиях формирования планетарной общности он удовлетворил потребность человека в общении, новых формах взаимодействия, создании новых видов деятельности и занятости» [242, с. 5].* Если в цитате есть кавычки «третьей ступени», в качестве последних рекомендуется использовать одинарные лапки (‘текст’).

При указании этимологии заимствованного слова значение заключается в одинарные кавычки.

### **Образец**

**Апперцепция** (от лат. *ad* ‘к’ + *perceptio* ‘восприятие’) – зависимость восприятия от прошлого опыта и от содержания деятельности человека.

Нумерация для **таблиц, рисунков, схем** отдельная (рисунок 1, рисунок 2, таблица 1, таблица 2, схема 1, схема 2 и т. д.), но она либо сквозная по всему тексту (1, 2... 115), либо сквозная внутри главы (1.1, 1.2... 3.1... 3.16). Принцип нумерации – единообразие оформления. Слова рисунок, таблица, схема пишутся полностью как в подписях, так и в ссылках на эти объекты.

**Таблицы.** Таблица не должна выходить на поля (ширина таблицы 16 см, выравнивание по центру). Подпись к таблице делается перед таблицей и выравнивается по левому краю без абзацного отступа. Между подписью к таблице и самой таблицей делается отступ 6 пт. Если в тексте таблица только одна, то она не нумеруется. Также делается ссылка в тексте на таблицу (непосредственно перед ней). Допустимо в некоторых таблицах применять 12 размер шрифта.

### **Образец**

Каждый стиль как функциональная разновидность имеет свой «арсенал» жанров, который представлен в таблице 3.

Таблица 3 – Стили речи и жанры речи

Стиль речи	Устная форма речи	Письменная форма речи
Научный	Лекция, доклад, сообщение, выступление, дискуссия, диалог, реплика	Монография, диссертация, статья, учебник, дипломная (курсовая) работа, реферат
Публицистический	Ораторская речь, выступление по радио и телевидению, дебаты, призыв	Газетные и журнальные статьи, воззвание, обращение, реклама

- - - разрыв страницы - - -

### *Продолжение таблицы 3*

Официально-деловой	Переговоры, инструктаж, приказ, пресс-конференция, юридические выступления	Правовые акты, договор, заявление, коммюнике, отчёт о работе, донесение, доверенность, объяснительная
Художественный	Чтение стихов (декламация), сценическая речь (драматургические пьесы)	Художественные литературные произведения
Разговорный	Беседа, разговорный рассказ, спор, тост, анекдот	Личное письмо, записка, дневник

Если таблица большая, то она располагается на нескольких страницах, причем внизу страницы таблица будет без границы, а на следующей странице будет написано: *Продолжение таблицы 3* (14 шрифт, курсив).

**Рисунки.** Рисунок размещается строго по центру страницы (без абзацного отступа). Рисунок не должен заходить на поля. Подпись к рисунку располагают под рисунком, выравнивают по центру (без абзацного отступа). Если есть необходимость, то подпись делают с экспликацией (пояснением).

**Образец**

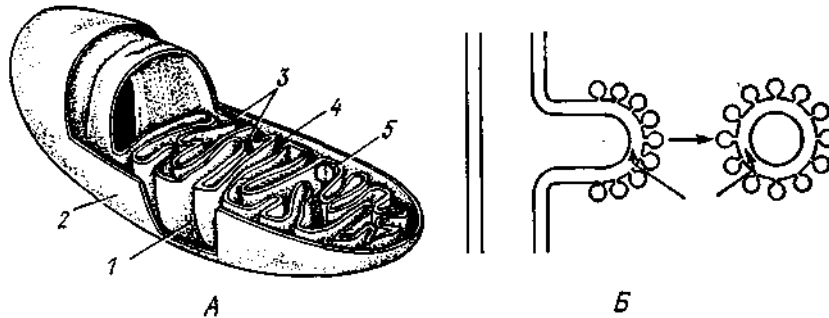
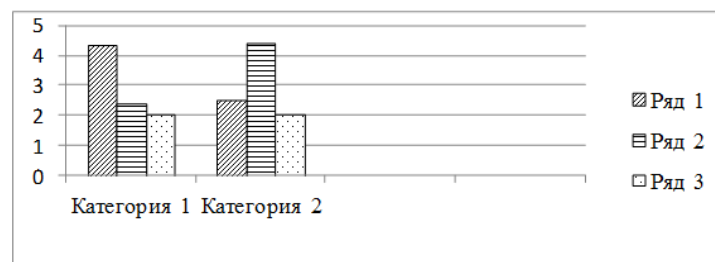


Рисунок 1 – Схема митохондрии:

*А* – в разрезе: 1 – внутренняя мембрана, 2 – наружная мембрана, 3 – кристы, 4 – межмембранное пространство, 5 – матрикс;  
*Б* – внутренняя мембрана;

В графиках и схемах, которые будут напечатаны в чёрно-белом варианте, следует использовать штриховку, а не цвет (разницы оттенков видно не будет).

**Образец**



**Формулы** (уравнения) нумеруются арабскими цифрами в пределах главы (1.1, 1.2, 2.1...) или в пределах всего текста (1, 2... 16). Номера формул пишут в круглых скобках у правого поля листа на уровне формулы (уравнения).

При оформлении формул следует выделять их из текста в отдельную строку. Если формулу невозможно разместить на одной строке, применя-



ется перенос после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×) и деления (:). При этом соответствующий знак повторяется в начале следующей строки. Плюс, минус, знаки умножения, деления, равенства отбиваются пробелами с двух сторон:  $a + b = c$ .

### **Образец**

Предположим, что при точной правой части у решение задачи существует. Для его отыскания применим двухшаговый явный метод итераций:

$$x_{n,\delta} = 2(E - \alpha A)x_{n-1,\delta} - (E - \alpha A)^2 x_{n-2,\delta} + \alpha^2 Ay_{\delta}, x_{0,\delta} = x_{1,\delta} = 0. \quad (2)$$

**Приложения.** Приложения размещаются в конце издания (после списка литературы). Если приложение только одно, то оно пишется без буквы: ПРИЛОЖЕНИЕ. Если приложений несколько, то они обозначаются прописными русскими буквами (кроме букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь). Слова «ПРИЛОЖЕНИЕ А» и т. д. выравниваются по правому краю.

### **Образец**

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **ПРИЛОЖЕНИЕ А**

#### **Объяснение выбора предпочитаемой знаковой системы информации**

Таблица А.1 – Детерминанты выбора и условия для чтения  
(тип «субъект читающий»,  $n = 85$ )

«Люблю читать, потому что...»		«Не люблю воспринимать с экрана, потому что...»	
Ответ	Количество	Ответ	Количество
Нужна тишина	63	Болят глаза (устают, тяжёлая нагрузка)	62
Люблю узнавать новое	29	Плохо воспринимаю (принимаю) информацию	35
Нужен уют (комфорт, одеяло, чай...)	27	Неудобно	24
Важно, чтобы не отвлекали	26	Болит голова	10

**Ссылки на литературу** в тексте делаются в квадратных скобках [53, с. 128]. Если ссылка находится в конце предложения, то точка конца предложения «перемещается» за ссылку:

*М. Горький настойчиво пропагандировал рассказ и художественный очерк: «...рассказ приучает к экономии слов, к логическому размещению материала, к ясности сюжета и наглядности темы» [1, с. 262].*

Если приводится ссылка на несколько источников, то в скобках они даются через точку с запятой:

*Сярод іх перш за ўсё неабходна выдзеліць аналіз гістарычнай літаратуры па асобных пытаннях Вялікай Айчыннай вайны, які дадзены ў манаграфіях А. І. Залескага, У. І. Лемяшонка, В. П. Раманоўскага, А. А. Тозіка, А. А. Фактаровіча [445; 721; 1188; 1300; 1327].*

Если источники в списке (три и более) находятся подряд, то пишутся только начальный и конечный источник, а между ними ставится тире: [15–18; 22–28; 33–36; 38]. Но: [15; 16] (только два источника).

Нельзя «разрывать» небольшую по объему ссылку, т. е. оставлять на одной странице начало, а на другой ее конец. «Большие» ссылки допустимо «разрывать».

Список использованной и/или рекомендуемой литературы оформляется в соответствии с Инструкцией о порядке оформления квалификационной научной работы (диссертации) на соискание ученых степеней кандидата и доктора наук, автореферата и публикаций по теме диссертации (<http://www.vak.org.by/On-Approval-of-Instruction>).

## Издательская терминология

**Автор издания** – автор, составитель либо ответственный редактор подготовленной к печати рукописи, осуществивший ее создание и ответственный за ее доработку. Может быть коллективным.

**Авторский знак** состоит из первой буквы фамилии автора (если авторов не более трех) или первой буквы первого слова заглавия (если авторов более трех или авторы отсутствуют) и двузначного числа, соответствующего начальным буквам этой фамилии или заглавия по «Авторским таблицам двузначным» Л. Б. Хавкиной.

**Авторский лист** – единица измерения объема литературного произведения, принятая для учета труда авторов, переводчиков, редакторов и др., равная 40 тыс. печатных знаков, считая пробелы, знаки препинания, цифры и т. п. и неполные строки за полные, или 700 строкам стихотворного текста, или 3 000 см воспроизведенного авторского иллюстративного материала.

**Авторский оригинал** – произведение, подготовленное автором для передачи в издательство и последующей редакционно-издательской обработки.

**Вид издания** – группа изданий, выделенная на основе одного или нескольких отличительных признаков.

**Выпускные данные** – составная часть выходных сведений. Содержат дату подписания издания в печать, формат бумаги и долю листа, вид бумаги, гарнитуру шрифта основного текста, способ печати, объем издания, тираж, номер заказа полиграфического предприятия, полное официальное наименование издателя, номер свидетельства о государственной регистрации издателя и дату выдачи, адрес издателя, полное официальное наименование полиграфического предприятия, номер свидетельства о государственной регистрации изготовителя (при наличии) и дату выдачи, адрес предприятия. Выпускные данные приводят на концевой полосе или на заменяющем ее элементе издания.

**Выходные сведения** – составная часть аппарата издания, содержащая совокупность данных, всесторонне характеризующих издание и предназначенных для информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета изданий.

**Гриф** – надпись, официально допускающая, рекомендующая или утверждающая издание в качестве учебника, учебного пособия и т. п.

**Знак охраны авторского права** состоит из латинской буквы «с», заключенной в окружность – ©, наименования правообладателя и года издания произведения. В книге может быть несколько знаков охраны авторского права.

**Издание** – документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедший редакционно-издательскую обработку, самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

**Классификационные индексы** – индексы универсальной десятичной классификации (УДК) и библиотечно-библиографической классификации (ББК), которые обозначают классификационные деления, соответствующие тематике и (или) виду издания.

**Международный стандартный книжный номер (ISBN)** – уникальный идентификационный код, проставляемый на книгах. Состоит из аббревиатуры ISBN и арабских цифр, которые разделены на группы дефисами и постоянно расположены в следующей последовательности:

- идентификатор книжной продукции;
- идентификатор регистрационной группы (страны);
- идентификатор издательства;
- порядковый номер книги;
- контрольная цифра.

**Объем издания** – количественная характеристика издания, выраженная в листах, страницах, столбцах.

**Обязательный бесплатный экземпляр** – экземпляры различных видов тиражированных изданий, которые издатели должны безвозмездно передавать в национальные книгохранилища, библиотеки, информационные центры и другие организации в порядке и количестве, определяемом законодательством.

**Оригинал-макет издания** – это комплект оригиналов всех его частей (текста, предисловия, иллюстраций, содержания, внешнего оформления и т. д.), прошедших редакционно-издательскую обработку, каждая страница которого совпадает со страницей будущей книги.

**Условный печатный лист** – единица измерения объема издания, используемая для пересчета и сопоставления печатных объемов изданий разных форматов и равная печатному листу формата 60 × 90 (5 400 см<sup>2</sup>).

**Учетно-издательский лист** – единица объема издания, принятая для учета труда издательских работников и исчисляемая так же, как и авторский лист. Включает объем собственно литературного произведения и объем всего прочего текстового (издательское предисловие, аннотации, выходные сведения, колонцифры, колонтитулы, редакционные примечания, реклама и т. п.) и графического (элементы оформления, иллюстрации-рекламы и т. п.) материалов, помещенных в издании.