

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	

Редакционный отдел принимает рукописи только в полном объеме!

Рукописи представляются в распечатанном виде в формате А4 с размером шрифта 14 и межстрочным интервалом 1,5 пункта (для удобства внесения правок). 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.

**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.