**Деякі рекомендації і вимоги**

**Рекомендації стосовно набирання тексту статті**

1. Рекомендується після відкриття [шаблону](http://web.kpi.kharkov.ua/say/wp-content/uploads/sites/84/2018/08/TemplateSAUIT.zip) [TemplateSAUIT.dotx](http://web.kpi.kharkov.ua/say/wp-content/uploads/sites/84/2018/08/TemplateSAUIT.zip) видалити в новому документі все, крім прикладу мовою, обраною для написання статті, після чого видалити текст, що залишився, крім УДК, з яким зв’язані відомості про власників авторського права, зберігши при цьому розрив розділу після останнього переліку ключових слів. Далі необхідно скорегувати УДК та відомості про авторство, після чого набрати метадані перед збереженим символом розриву розділу, а решту тексту – після нього. Колонтитули змінювати не потрібно.
2. При оформленні основного списку літератури орієнтуватися на ДСТУ 8302:2015, а при оформленні транслітерованого списку викорис­товувати стиль, наближений до Harvard-стилю (див. файл [References.pdf](http://vestnik.kpi.kharkov.ua/wp-content/uploads/2018/08/References.pdf)).
3. **Не використовуйте Microsoft Equation**. Для набирання формул та їх окремих елементів по тексту використовуйте вбудований у MS Word редактор формул.
4. Для набирання формул, а також вставки рисунків і таблиць, ширина яких більше за ширину колонки, використовуйте таблиці, шаблони яких наведено в документі [TemplateSAUIT.dotx](http://web.kpi.kharkov.ua/say/wp-content/uploads/sites/84/2018/08/TemplateSAUIT.zip).

**Для запобігання повернення статті для доопрацювання необхідно здійснити перевірку і правку тексту у відповідності до наступного переліку:**

1. Обсяг анотацій (наприклад, скористатися сайтом <https://text.ru/seo>).
2. Наявність авторського знаку з пробілами в потрібних місцях.
3. Як набрані прізвища та ініціали авторів? Потрібно застосувати один із стилів «1\_07\_\_Звичайний (укр)», «2\_07\_\_Обычный (рус)» или «3\_07\_\_Звичайний (англ)» і перевірити написання прізвищ та ініціалів (великими повинні залишитися тільки перші літери).
4. Як набрана назва статті? Потрібно застосувати один із стилів «1\_07\_\_Звичайний (укр)», «2\_07\_\_Обычный (рус)» або «3\_07\_\_Звичайний (англ)» і перевірити написання (великими повинні залишитися тільки перша буква назви і букви, які спеціально набиралися такими).
5. Здійсніть вставку автозбируваного змісту і переконайтеся, що в нього потрапляє назва статті, причому **тільки мовою оригіналу**.
6. Наявність **двох** списків літератури та їх оформлення – повнота опису та відповідність правилам оформлення, у тому числі пробіли і нерозривні пробіли, наявність і правильність виділення курсивом, наявність (де це обумовлено) перекладу англійською мовою, наявність скорочення Publ. (де це обумовлено).
7. Наявність знаків пунктуації після формул (якщо вони потрібні за правилами граматики) і правильність оформлення тексту безпосередньо після формул.
8. Відсутність нумерованих списків.
9. Наявність посилань на всі позиції в списку літератури, а також те, що упорядкування посилань здійснено за зростанням їх номерів. Найпростіше цю перевірку здійснювати пошуком лівої квадратної дужки.
10. Наявність посилань на всі рисунки і таблиці, а також те, що перше посилання знаходиться до рисунка або таблиці, причому не обов’язково безпосередньо в попередньому абзаці.
11. Наявність і правильність оформлення підписів під рисунками і написів над таблицями.
12. Правильність позначення частин рисунків (буква в курсивному зображенні без додаткових дужок), а також посилань на частини рисунка.
13. Набір формул виключно у вбудованому редакторі. Перевірити також, як набрані елементи формул по тексту.
14. Стиль шрифту символів у формулах (латинські літери в позначеннях змінних – курсивні; грецькі літери, літери кирилиці, знаки, скорочення або слова, які не є позначеннями змінних, – прямий шрифт; матриці і вектори – напівжирний).
15. Правильність оформлення (у тому числі розмір шрифту) підписів під рисунками і написів над таблицями.
16. Розмір шрифту в таблицях і написах усередині рисунків.
17. Розмір шрифту і начертання символів у формулах усередині таблиць, написів в рисунках, підписів під рисунками і написів над таблицями.
18. Правильність літерних нарощувань у запису порядкових числівників.
19. Правильність використання дефіса і тире. Простіше за все виконати пошук із заміною, а саме, пошук символу «дефіс» з можливою його заміною на символ «тире» (але не «довге») із можливими додатковими пробілами (див. правила). Виконати також «зворотну» перевірку.
20. Правильність набору символу «мінус» – мінуси, набрані за допомогою символу «дефіс», замініть «середнім» тире.
21. У україно- та російськомовних текстах замініть усі лапки лапками у вигляді «ялинок» (як тут) за винятком лапок у тексті, вже укладеному в лапки. Використайте для цього пошук із заміною.
22. Замініть усі апострофи на апострофи, що мають вигляд звичайної коми (за винятком списку літератури у транслітерації).
23. Використання нерегламентованих стилів. Після набору статті відкрийте вкладку «Стилі», у вікні «Параметри» налаштуйте її на відображення стилів «У поточному документі» або «Все», встановіть прапорці «Форматування абзаців», «Форматування тексту», «Форматування списків» і **видаліть усі автоматично створені стилі** (**стилі, що створюються вбудованим редактором формул, не видаляються**).
24. Відкрийте за допомогою шаблону новий документ, помістіть курсор перед УДК на с. 7, 10 або на початку с. 13 і вставте весь набраний текст. Перевірте форматування Вашої статті після вставки. Форматування або не повинно змінитися, або залишитися нормальним. Перевірте:
* виникнення порожніх місць;
* змінення шрифтів;
* змінення вигляду абзаців;
* змінення місця розташування рисунків і таблиць;
* окремо – оформлення таблиць і текстів у написах (якщо вони є) усередині рисунків.
1. **Перевірте якість друку рисунків** (особливо екранних форм, графіків, діаграм). Роздрукувати **pdf**-файл!

**Некоторые рекомендации и требования**

**Рекомендации по набору текста статьи**

1. Рекомендуется после открытия шаблона [TemplateSAUIT.dotx](http://web.kpi.kharkov.ua/say/wp-content/uploads/sites/84/2018/08/TemplateSAUIT.zip) удалить в новом документе всё, кроме примера на языке, выбранном для написания статьи, после чего удалить оставшийся текст, кроме УДК, с которым связаны сведения об обладателях авторского права, сохранив при этом разрыв раздела после последнего перечня ключевых слов. Далее необходимо скорректировать УДК и сведения об авторстве, после чего набрать метаданные перед сохранившимся символом разрыва раздела, а весь остальной текст – после него. Колонтитулы изменять не нужно.
2. При оформлении транслитерированного списка литературы необходимо использовать стиль, приближенный к Harvard-стилю (см. файл [References.pdf](http://vestnik.kpi.kharkov.ua/wp-content/uploads/2018/08/References.pdf)).
3. **Не используйте Microsoft Equation**. Для набора формул и их отдельных элементов по тексту используйте встроенный в MS Word редактор формул.
4. Для набора формул, а также вставки рисунков и таблиц, ширина которых больше ширины колонки, используйте таблицы, шаблоны которых приведены в документе [TemplateSAUIT.dotx](http://web.kpi.kharkov.ua/say/wp-content/uploads/sites/84/2018/08/TemplateSAUIT.zip).

**Во избежание возврата статьи на доработку необходимо выполнить проверку и правку текста в соответствии со следующим перечнем:**

1. Объём аннотаций (например, воспользоваться сайтом <https://text.ru/seo>).
2. Наличие авторского знака с пробелами в нужных местах.
3. Как набраны фамилии и инициалы авторов? Нужно применить один из стилей «1\_07\_\_Звичайний (укр)», «2\_07\_\_Обычный (рус)» или «3\_07\_\_Звичайний (англ)» и проверить написание фамилий и инициалов (прописными должны остаться только первые буквы).
4. Как набрано название статьи? Нужно применить один из стилей «1\_07\_\_Звичайний (укр)», «2\_07\_\_Обычный (рус)» или «3\_07\_\_Звичайний (англ)» и проверить написание (прописными должны остаться только первая буква названия и буквы, которые специально набирались такими).
5. Осуществите вставку автособираемого оглавления и убедитесь, что в него попадает название статьи, причём только на языке оригинала.
6. Наличие **двух** списков литературы и их оформление – полнота описания и соответствие правилам оформления, в том числе пробелы и неразрывные пробелы, наличие и правильность выделения курсивом, наличие (где это оговорено) перевода на английский язык, наличие сокращения Publ. (где это оговорено).
7. Наличие знаков препинания после формул (если они нужны по правилам грамматики) и правильность оформления текста непосредственно после формул.
8. Отсутствие нумерованных списков.
9. Наличие ссылок на все позиции в списке литературы, а также то, что упорядочивание ссылок осуществлено по возрастанию их номеров. Проще всего эту проверку осуществлять поиском левой квадратной скобки.
10. Наличие ссылок на все рисунки и таблицы, а также то, что первая ссылка находится до рисунка либо таблицы, причём не обязательно непосредственно в предыдущем абзаце.
11. Наличие и правильность оформления подрисуночных подписей и надписей над таблицами.
12. Правильность обозначения частей рисунков (буква в курсивном начертании без дополнительных скобок), а также ссылок на части рисунка.
13. Набор формул исключительно во встроенном редакторе. Проверить также, как набраны элементы формул по тексту.
14. Начертание символов в формулах (латинские буквы в обозначениях переменных – курсивные; греческие буквы, буквы кириллицы, знаки, сокращения или слова, не являющиеся обозначениями переменных, – прямой шрифт; матрицы и векторы – полужирный).
15. Правильность оформления (в том числе размер шрифта) подрисуночных подписей и надписей над таблицами.
16. Размер шрифта в таблицах и надписях внутри рисунков.
17. Размер шрифта и начертание символов в формулах внутри таблиц, надписей в рисунках, подрисуночных подписей и надписей над таблицами.
18. Правильность буквенных наращиваний в записи порядковых числительных.
19. Правильность использования дефиса и тире. Проще всего выполнить поиск с заменой, а именно, поиск символа «дефис» с возможной его заменой на символ «тире» (но не «длинное») с возможными дополнительными пробелами (см. правила). Выполнить также «обратную» проверку.
20. Правильность набора символа «минус» – минусы, набранные с помощью символа «дефис», замените «средним» тире.
21. В украино- и русскоязычных текстах замените все кавычки на кавычки в виде «ёлочек» (как здесь) за исключением кавычек внутри текста, уже заключённого в кавычки. Используйте для этого поиск с заменой.
22. Замените все апострофы на апострофы, имеющие вид обычной запятой (за исключением списка литературы в транслитерации).
23. Использование нерегламентированных стилей. После набора статьи откройте вкладку «Стили», в окне «Параметры» настройте её на отображение стилей «В текущем документе» или «Все», установите флажки «Форматирование абзацев», «Форматирование текста», «Форматирование списков» и **удалите все автоматически созданные стили** (**стили, создающиеся встроенным редактором формул, не удаляются**).
24. Откройте с помощью шаблона новый документ, поставьте курсор перед УДК на с. 7, 9 или после текста на последней странице и вставьте весь набранный текст за разрывом страницы. Проверьте форматирование Вашей статьи после вставки. Форматирование либо не должно измениться, либо остаться нормальным. Проверьте:
* появление пустых мест;
* изменение шрифтов;
* изменение вида абзацев;
* изменение местоположения рисунков и таблиц;
* отдельно – оформление таблиц и текстов в надписях (если они имеются) внутри рисунков.
1. **Проверьте качество печати рисунков** (в особенности экранных форм, графиков, диаграмм). Распечатать **pdf**-файл!