**Деякі рекомендації і вимоги**

**Увага.** Шаблон для макетування статті розроблявся в середовищі Word 2013. У зв’язку з цим при використанні для набору статті більш ранніх версій Word можливе порушення форматування.

**Рекомендації стосовно набирання тексту статті**

1. Рекомендується після відкриття шаблону TemplateSAUIT\_Ukr.dotx, TemplateSAUIT\_Rus.dotx або TemplateSAUIT\_Eng.dotx 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 [документах](http://web.kpi.kharkov.ua/say/wp-content/uploads/sites/84/2018/11/TemplateSAUIT.zip) TemplateSAUIT\_Ukr.dotx, TemplateSAUIT\_Rus.dotx, TemplateSAUIT\_Eng.dotx.

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

1. Обсяг анотацій – **не менше 1800 знаків** (для перевірки можна, 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\_\_Normal (eng)» 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\_\_Normal (eng)» 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. Кількість джерел інформації (**не менше 12**).
7. 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).
8. Наявність знаків пунктуації після формул (якщо вони потрібні за правилами граматики) і правильність оформлення тексту безпосередньо після формул.
9. Відсутність нумерованих списків.
10. 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.
11. 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.
12. Наявність і правильність оформлення підписів під рисунками і написів над таблицями.
13. Правильність позначення частин рисунків (буква в курсивному зображенні без додаткових дужок), а також посилань на частини рисунка.
14. Чи здійснювалося набирання формул виключно у вбудованому редакторі? Перевірити також, як набрані елементи формул по тексту.
15. 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).
16. Правильність оформлення (у тому числі розмір шрифту) підписів під рисунками і написів над таблицями.
17. Розмір шрифту в таблицях і написах усередині рисунків.
18. Розмір шрифту і начертання символів у формулах усередині таблиць, написів в рисунках, підписів під рисунками і написів над таблицями.
19. Правильність літерних нарощувань у запису порядкових числівників.
20. 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.
21. Правильність набору символу «мінус» – мінуси, набрані за допомогою символу «дефіс», замініть «середнім» тире.
22. В україно- та російськомовних текстах замініть усі лапки лапками у вигляді «ялинок» (як тут) за винятком лапок у тексті, вже укладеному в лапки. В англомовних статях зробіть зворотну заміну, якщо біли використані лапки-«ялинки». Використайте для цього пошук із заміною.
23. Замініть усі апострофи на апострофи, що мають вигляд звичайної коми (за винятком списку літератури у транслітерації).
24. 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**).
25. 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 (див. наведене вище зауваження). 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). Роздруковувати **pdf**-файл!

**Некоторые рекомендации и требования**

**Внимание.** Шаблон для макетирования статьи разрабатывался в среде Word 2013. В связи с этим при использовании более ранних версий Word возможно нарушение форматирования.

**Рекомендации по набору текста статьи**

1. Рекомендуется после открытия шаблона TemplateSAUIT\_Ukr.dotx, TemplateSAUIT\_Rus.dotx или TemplateSAUIT\_Eng.dotx 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 [документах](http://web.kpi.kharkov.ua/say/wp-content/uploads/sites/84/2018/11/TemplateSAUIT.zip) TemplateSAUIT\_Ukr.dotx, TemplateSAUIT\_Rus.dotx, TemplateSAUIT\_Eng.dotx.

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

1. Объём аннотаций – **не менее 1800 знаков** (для проверки, можно, 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\_\_Normal (eng)» 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\_\_Normal (eng)» 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. Количество источников информации (**не менее 12**).
7. 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).
8. Наличие знаков препинания после формул (если они нужны по правилам грамматики) и правильность оформления текста непосредственно после формул.
9. Отсутствие нумерованных списков.
10. 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.
11. 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.
12. Наличие и правильность оформления подрисуночных подписей и надписей над таблицами.
13. Правильность обозначения частей рисунков (буква в курсивном начертании без дополнительных скобок), а также ссылок на части рисунка.
14. Осуществлялся ли набор формул исключительно во встроенном редакторе? Проверить также, как набраны элементы формул по тексту.
15. 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).
16. Правильность оформления (в том числе размер шрифта) подрисуночных подписей и надписей над таблицами.
17. Размер шрифта в таблицах и надписях внутри рисунков.
18. Размер шрифта и начертание символов в формулах внутри таблиц, надписей в рисунках, подрисуночных подписей и надписей над таблицами.
19. Правильность буквенных наращиваний в записи порядковых числительных.
20. 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.
21. Правильность набора символа «минус» – минусы, набранные с помощью символа «дефис», замените «средним» тире.
22. 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.
23. Замените все апострофы на апострофы, имеющие вид обычной запятой (за исключением списка литературы в транслитерации).
24. 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**).
25. 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 (см. приведенное выше замечание). 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!

**Additional recommendations and requirements**

**Attention.** The template for the layout of the article was developed in the Word 2013 environment. In this regard, when using earlier versions of Word, a formatting violation is possible.

**Recommendations for article’s text preparation**

1. It is recommended to open the template TemplateSAUIT\_Ukr.dotx, TemplateSAUIT\_Rus.dotx, or TemplateSAUIT\_Eng.dotx and remove all the content from new document except the example in the language chosen to write the article. Then it is required to remove the remaining text except the UDC which is related to the copyright notice. It is necessary to save the page break after the last keywords list. Then you need to correct the UDC and authors information, and place the metadata before the remained page break. The rest text should be placed after the page break. Do not change header and footer.
2. Use the Harvard-like style (see the file [References.pdf](http://vestnik.kpi.kharkov.ua/wp-content/uploads/2018/08/References.pdf)) to prepare the transliterated references.
3. **Do not use Microsoft Equation.** Use the in-built MS Word equation editor to provide equations and their elements in the article’s text.
4. Use tables, which templates are shown in the [documents](http://web.kpi.kharkov.ua/say/wp-content/uploads/sites/84/2018/11/TemplateSAUIT.zip) TemplateSAUIT\_Ukr.dotx, TemplateSAUIT\_Rus.dotx, TemplateSAUIT\_Eng.dotx, to place equations, figures, and tables that width is greater that the column’s width.

**Use the following checklist to avoid return of the article for correction:**

1. The size of abstracts – **not less than 1800 characters** (for verification, it is possible, for example, to use the site <https://text.ru/seo>).
2. Copyright notice with appropriate spaces.
3. Are the authors’ names correct? Apply one of the following styles «1\_07\_\_Звичайний (укр)», «2\_07\_\_Обычный (рус)», or «3\_07\_\_Normal (eng)» and check the last names and initials (only the first letters should be in upper case).
4. Is the article’s title correct? Apply one of the following styles «1\_07\_\_Звичайний (укр)», «2\_07\_\_Обычный (рус)», or «3\_07\_\_Normal (eng)» and check its correctness (only the first letter of the title and the specific letters should be in upper case).
5. Place the automatic table of contents and make sure that it does not have the title in the language of article.
6. The number of sources of information (**at least 12**).
7. **Two** lists of references are present and prepared – fully described and correspond to the preparation rules, including the spaces and non-breaking spaces, presence and correctness of the italic fonts, presence (when it is allowed) of the translation in English, presence of the short form Publ. (where it is allowed).
8. Punctuation marks are present after equations (if they are required according to the grammar rules). The text after equations is prepared correctly.
9. Numbering lists are avoided.
10. Links to all references are present and sorted in ascending order. It is convenient to check this recommendation by using the search for left squared parentheses.
11. Links to all figures and tables are present. The first link precedes the figure or table, not only in the preceding paragraph.
12. Figure titles as well as table titles are present and prepared correctly.
13. Figure parts and links to the figure parts are correct (the italic letter without extra parentheses).
14. Was the set of formulas carried out exclusively in the built-in editor? Check the elements of equations presented in the text.
15. The character style in equations (Latin letters for variables – italic font; Greek, Cyrillic, signs, short forms or word that are not variables, – non-italic font; matrices and vectors – bold font).
16. Figure and table titles are prepared correctly (including the font size).
17. The font size inside tables and figure labels.
18. The font size and symbols style in equations inside tables, figure labels, figure titles, and table titles.
19. Letter increments in ordinal numbers are correct.
20. The usage of the hyphen and dash is correct. It is convenient to search the “hyphen” character with its possible replacement with the “dash” character (but no the “long” dash) and possible additional spaces (see rules). Make also the “reverse” check.
21. The “minus” character is correct – minuses typed using the “hyphen” character should be replaced with the “medium” dash.
22. Replace all quotes in Ukrainian and Russian texts with the «tree» quotes (like it is given here) except the quotes inside the text which is already is in quotes. Use the search and replace function.
23. Replace all apostrophes with the apostrophe that is shown as the comma (except the transliterated references).
24. The use of ad hoc styles. Open the “Styles” tab, set up display of styles “Only in this document” in the “Options” window, check “Paragraph level formatting”, “Font formatting”, “Bullet and numbering formatting”, and **delete all created styles (styles created by the in-built equations editor should not be removed)**.
25. Open the new document using template. Put the pointer before UDC at the page 7, 9, or after the text on the last page, and place the article’s text after the page break. Check the formatting of your text after insert. Formatting should not be changed or left normal (see note above). Check:
* Empty spaces;
* Fonts changes;
* Paragraphs changes;
* Changes of figures and tables places;
* Additionally – formatting of tables and texts in labels (is they are present) inside figures.
1. **Check the quality of printed figures** (especially screenshots, graphs, and diagrams). Print the **pdf**-file!