Дадатак 3 да Палажэння аб дэпаніраванні ў электроннай форме дакументаў

ПАТРАБАВАННІ ДА АФАРМЛЕННЯ ДАКУМЕНТА НАВУКОВА-МЕТАДЫЧНАГА ЗАБЕСПЯЧЭННЯ ВЫШЭЙШАЙ АДУКАЦЫІ

1. Дакумент павінен уключаць:
	1. тытульны ліст, абарот тытульнага ліста, аформленыя ў адпаведнасці з Дадаткам 6;
	2. асноўны тэкст;
	3. ілюстрацыі (калі яны ёсць);
	4. дадаткі (калі яны ёсць);
	5. бібліяграфію;
	6. змест.

Набор тэксту ажыццяўляецца з выкарыстаннем тэкставага рэдактара Word. Шрыфт тыпу Times New Roman памерам 14 пунктаў. Міжрадковы інтэрвал павінен складаць 18 пунктаў, колькасць тэкставых радкоў на старонцы – 39 – 40. У выпадку ўстаўкі ў радок формул дапускаецца павелічэнне міжрадковага інтэрвалу.

Устанаўліваюцца наступныя памеры палёў: верхняе і бакавыя – не менш за 25 мм, ніжняе – 30 мм.

 Шрыфт павінен быць прамым, выразным, чорнага колеру, аднолькавым па ўсім аб’ёме тэксту.

Дазваляецца выкарыстоўваць камп’ютарныя магчымасці акцэнтавання ўвагі на азначэннях, тэрмінах, тэарэмах, важных асаблівасцях, ужываючы рознае напісанне шрыфта: курсіўнае, паўтлустае, курсіўнае паўтлустае, вылучэнне з дапамогай рамак, разрадкі, падкрэслівання і іншае.

1. Вялікія і малыя літары, надрадковыя і падрадковыя індэксы ў формулах павінны пазначацца выразна. Памеры знакаў для формул рэкамендуюцца наступныя: вялікія літары і лічбы – 7 – 8 мм, малыя – 4 мм, паказчыкі ступені і індэксы – не менш за 2 мм.
2. Усе старонкі (уключаючы дадаткі) нумаруюцца. Першай старонкай лічыцца тытульны ліст, на ёй лічба «1» не ставіцца. На наступнай старонцы прастаўляецца лічба «2» і г.д. Парадкавы нумар друкуецца ў сярэдзіне верхняга поля старонкі.