|  |  |
| --- | --- |
| **Авторам**   |  | | --- | | **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТУ**  Материалы в редакцию представляются в электронном варианте.  Объем статьи – 10–20 тыс. знаков с пробелами (3–7 страниц при наборе текста в формате Word 12-м кеглем через одинарный интервал).  На первой странице рукописи указываются УДК, фамилии авторов, название статьи, приводятся аннотация и ключевые слова. Желательно структурировать текст (введение, главы, заключение).  Обязателен библиографический список (не более 12 наименований).  Сведения об авторах (фамилия, имя и отчество, место работы, должность, ученая степень, звание, контактные телефоны, e-mail) указываются в отдельном файле.  Желательно предоставить название, аннотацию и перечень ключевых слов на английском языке.  **ТРЕБОВАНИЯ К ЭЛЕКТРОННОМУ ВАРИАНТУ**  Рукопись должна быть представлена в формате MS Word. Формулы должны быть набраны только в редакторе Equation, а отдельные символы и буквы формул в тексте статьи должны быть набраны в редакторе MS Word (не в Equation!).  Рисунки и графики должны быть в тексте статьи и дополнительно представлены каждый в отдельном файле-исходнике (формат .jpg. или тот, в котором изначально был сделан рисунок).  ***Внимание!*** На рисунках буквы **латинского** алфавита набираются **курсивом**, а буквы **греческого** и русского алфавитов – прямым шрифтом.  Буквы в тексте и формулах **латинского** алфавита набираются **курсивом**, буквы **греческого** и русского алфавитов – прямым шрифтом. Математические символы lim, lg, ln, arg, sin, min и т. д. набираются прямым шрифтом.  Не следует применять сходные по начертанию буквы латинского, греческого и русского алфавитов, использовать собственные макросы и рисунки для букв.  Следует различать букву O и ноль 0; дефис «-», знак «минус» «−» и тире «–»!  Длинные формулы следует разбивать на независимые фрагменты (каждая строка – отдельный объект). Нумеровать нужно только те формулы, на которые есть ссылки в тексте.  ***Внимание!*** Нельзя использовать рисунки и таблицы для размещения формул!  Каждый рисунок и таблица должны иметь номер и подпись (заголовок).  Перечень литературных источников приводится общим списком в конце статьи. Список составляется в соответствии с последовательностью ссылок в тексте. Ссылки на литературу в тексте приводятся в квадратных скобках.  Фотографии должны предоставляться **в двух вариантах:** в теле статьи и в виде отдельных файлов TIFF и JPEG без сжатия (см. *ФОТОМАТЕРИАЛЫ*). Название файла должно соответствовать подрисуночной подписи, либо отдельно должен прилагаться список иллюстраций. В этом случае в тексте достаточно указать месторасположение иллюстраций: например, *фото 1*, *фото 2* и т.д.  То же самое касается рисунков, графиков и диаграмм, созданных в CorelDRAW и Illustrator. Помещайте в файл в формате Word рисунки только в качестве preview-версии, не забывая прилагать отдельно исходники.  Инфографику, созданную средствами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint и т.п.), встраивать в документ допустимо, но необходимо также предоставлять ее в виде исходника (в файле той программы, в которой данная графика создавалась).  **ФОТОМАТЕРИАЛЫ**  Фотоматериалы принимаются в цифровом виде по электронной почте либо на CD-R (DVD-R, дискетах, flash-картах, flash-накопителях) либо в виде отпечатанных фотоснимков, которые мы отсканируем. В первом случае предпочтительнее всего TIFF (или JPEG с минимальным сжатием), во втором – отпечатки, сделанные на глянцевой бумаге.  Сканирование материалов из альбомов, журналов, буклетов и тем более газет и книг влечет за собой сильное понижение качества. Используйте функцию Descreen либо предоставьте сканирование нам.  Если Вы сканируете фото самостоятельно, выставляйте разрешение **300 dpi** (большее не имеет смысла, меньшее приведет к понижению качества).  Если вы планируете использовать для оформления статьи уже оцифрованные фото, то **НИЧЕГО НЕ МЕНЯЙТЕ В НИХ ПРИ ПОМОЩИ ГРАФИЧЕСКИХ РЕДАКТОРОВ**. Перед тем как заняться отбором фото для оформления статьи, обратите внимание на то, что мы принимаем файлы **TIFF** (либо **JPEG** с минимальным сжатием).  Еще по поводу «размера» и «разрешения». Если у вас JPEG’и, полученные цифровой фотокамерой, обратите внимание на размер файла. Картинка JPEG 13х9 (т.е. на две журнальные колонки) должна «весить» не менее 500 Кб – 1 Мб (чем больше, тем качественнее картинка). TIFF шириной на одну журнальную колонку (56 мм) при разрешении 300 dpi будет иметь «вес» около 4 с небольшим мегабайт, на 2 колонки – 8,5 Мб и т.д.. **Если Ваши фото «весят» менее 200 Кб, они не пригодны для печати**.  О качестве фото можно получить представление, открыв фото в простом просмотрщике. Если при растягивании картинки на весь экран не начинают бросаться в глаза артефакты и отсутствие резкости, то фото достаточно качественно. Не забывайте, что плотность экранных картинок – 72 точки, при печати же требуется 300 точек. Иными словами, размер экранных и журнальных фото отличается в 4 раза. Так, снимок, который планируется разместить в журнале на одну колонку, должен достаточно качественно смотреться на мониторе при растягивании на весь экран. Снимок же, достаточно качественный для 2–3 колонок, не умещается на экране вообще, и его требуется уменьшить средствами просмотрщика. JPEG с сильным сжатием, из-за которого заметны артефакты, не принимаются.  Не переводите фото из RGB в CMYK и наоборот. Цветокоррекцию мы осуществим сами.  Фото в формате GIF или размещенные в Интернете на веб-сайтах, как правило, не пригодны для печати.  Фото, внедренные в PDF, тоже подходят для печати только в том случае, если они не «сжаты». | |