

Требования к оформлению информационно-методических писем, информационных бюллетеней

ГБУЗ РЦМП принимает к печати информационно-методические письма, информационные бюллетени, отвечающие требованиям к оформлению, представляются в электронном виде в формате doc. К материалам приложить сопроводительное письмо с подписью руководителя и печатью организации.

1. Требования к объему

- Объем материалов для печати не должен превышать объем, указанный ниже:
- Брошюра формата А5 (в готовом виде). Количество страниц (обязательно кратно 4!) – не более 32, (включая обложку).

2. Общие требования к тексту

- Формат страницы – А4.
- Поля: верхнее – 15 мм; нижнее – 15 мм; левое – 15 мм; правое – 15 мм.
- Шрифт: Times New Roman; размер – 14 кегль.
- Межстрочный интервал – одинарный.
- Абзацный отступ – 1,25 см; должен быть выставлен автоматически (не допускается делать абзацный отступ пробелами или табуляцией).
- Форматирование – по ширине.
- Установка функции переноса обязательна и должна быть выставлена автоматически. Не следует использовать принудительный или ручной перенос слов.
- Нумерация страниц – обязательна внизу по центру.

3. Требования к элементам текста

3.1 Заголовки. Заголовок статьи выделяется полужирным шрифтом и отделяется от основного текста интервалом. Не допускается использование в заголовках переноса слов, точка в конце заголовков не ставится.

3.2 Таблицы. При наборе таблиц необходимо придерживаться следующих правил:

- границы таблиц не должны выходить за границы основного текста;
- использовать шрифт основного текста (TimesNewRoman), размер шрифта должен быть на два пункта меньше, чем у основного текста (12 кегль);
- ссылки на таблицы в тексте обязательны;
- таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке. Допускается печатать таблицы не далее, чем на следующей после ссылки странице;
- перед таблицей печатается слово «Таблица», далее номер таблицы, нумерация сквозная. Точка после номера таблицы не ставится, выравнивание – по правому краю;
- каждая таблица должна иметь название. Точка после названия таблицы не ставится, выравнивание – по центру;
- таблицы должны иметь «шапку» (название столбцов);
- все графы и строки должны быть заполнены;
- таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую страницу. При этом «шапка» повторяется, а над ней указывается «Продолжение табл.» или «Окончание табл.»;
- примечания и сноски к таблицам должны быть напечатаны непосредственно под соответствующей таблицей кеглем 9;

3.3 Иллюстрации. При их наборе необходимо придерживаться следующих правил:

- границы рисунков не должны выходить за границы основного текста;
- ссылки на рисунки в тексте обязательны;

• рисунки должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке. Допускается печатать рисунок не далее, чем на следующей после ссылки странице;

• нумерация рисунков сквозная.

• все рисунки должны иметь подписи, например «Рис. 13.1. Виды муниципальных образований». Точки в конце подписи не ставят; выравнивание – по центру;

• в рисунках, выполненных средствами MSOffice, используется шрифт основного текста (TimesNewRoman), размер шрифта на два–три пункта меньше, чем у основного текста (11–12 кегль);

• при выборе цветов для диаграмм и рисунков учитывайте, что статьи будут опубликованы в черно-белом варианте.

3.4 Список использованной литературы. В конце статьи через интервал приводится список использованной литературы в алфавитном порядке.

По всем возникающим вопросам обращаться к заведующему отделом подготовки и тиражирования медицинских информационных материалов ГБУЗ РЦМП Рахматову Тимуру Лироновичу по телефону: 8 (347) 216-55-23, e-mail: rio.bcmprmzrb@yandex.ru.