

Приложение 5
к Положению о
депонировании в электронной
форме в Белорусском
государственном
университете документов,
разработанных в рамках
осуществления научно-
методического обеспечения
высшего образования

ТРЕБОВАНИЯ
К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТА НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Документ должен включать:
 - а) титульный лист, оборот титульного листа, оформленные в соответствии с Приложением 6;
 - б) содержание;
 - в) основной текст;
 - г) иллюстрации (если они есть);
 - д) библиографию;
 - е) приложения (если они есть);
2. Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора Word. Шрифт типа Times New Roman размером 14 пунктов, абзацный отступ – 10 мм, межстрочный интервал одинарный, без переносов, выравнивание основного текста – по ширине строки. В случае вставки в строку формул допускается увеличение межстрочного интервала.
3. Размеры полей следующие: правое – не менее 1 см; верхнее – не менее 2 см; нижнее – не менее 2 см; левое – не менее 3 см.
4. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, теоремах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.
5. Прописные и строчные буквы, надстрочные и подстрочные индексы в формулах должны обозначаться четко. Размеры знаков для формул рекомендуются следующие: прописные буквы и цифры – 7–8 мм, строчные – 4 мм, показатели степени и индексы – не менее 2 мм.
6. Все страницы (включая приложения) нумеруются. Первой страницей считается титульный лист, на ней цифра "1" не ставится. На следующей странице проставляется цифра "2" и т.д. Номер страниц – шрифт Time New Roman размером 12 пунктов, внизу страницы по центру.