

Базовое оформление текста

Если текст длинный, используем абзацы, подзаголовки, списки, визуализацию — всё, что помогает читателю легче воспринимать написанное и не терять внимание.

Заголовки

Заголовок — главное сообщение. Из него читателю должно быть понятно, о чём пойдёт речь в тексте, узнает ли он что-то новое и важное. Заголовок должен быть ёмким: максимальная длина заголовка составляет не более 100 символов или 8 слов, а рекомендуемая — до 70 символов.

Абзацы

Читать текст проще, если он разбит на абзацы. Новая мысль — новый абзац. Если в абзаце более 5 строк, постарайтесь сократить или разделить его.

Списки и перечни

После обобщающего слова всегда ставим двоеточие.

- Пункты списка простые:
 - начинаются со строчной буквы,
 - заканчиваются запятыми,
 - после последнего пункта ставится точка.
- Пункты списка, внутри которых есть знаки препинания:
 - начинаются со строчной буквы;
 - заканчиваются двоеточиями, а внутри каждого пункта могут стоять запятые;
 - после последнего пункта ставится точка.
- Пункты списка — это полноценные предложения:
 - В отличие от предыдущих видов списков, они начинаются с заглавной буквы.
 - Внутри каждого такого пункта могут стоять разные символы (запятые, скобки, точка с запятой).
 - Каждый пункт заканчивается точкой, как и любое другое предложение.
- У списка нет заголовка или подводки с двоеточием:
 - Начинаем с заглавной буквы;
 - продолжаем со строчной;
 - знаки препинания — как в первых двух видах списков.

Перечни с цифрой и точкой используем для полных предложений, когда важно выделить поэтапность действий.

С цифрой и скобкой — не используем совсем.

Шрифты и выравнивание

Постарайтесь не использовать более двух шрифтов в одном тексте, если это не обусловлено художественным оформлением. Выбирайте простые, стандартные шрифты без засечек для обычного текста, с засечками — для официальных документов.

Следите, чтобы размер шрифта, цвет текста и его фона были одинаковыми (чаще всего проблемы с этим возникают при копировании текста из разных источников). В этом помогут инструменты «Копировать форматирование» и «Очистить форматирование».

Как правило, тексты выравниваются по левому краю.

Отступы

Мудро используйте интервалы между строками и абзацами, красные строки. Они должны быть одинаковыми внутри всего текста, а использовать лучше что-то одно, чем все сразу. Если интервалы между абзацами достаточно заметные, то красная строка не нужна. Напротив, если интервал между абзацами такой же, как между строками, нужно использовать красную строку.

Выделение главного

Выделить всё — значит не выделить ничего. Используйте **полужирный** шрифт, чтобы отметить самое важное, а для пояснений и примеров подойдет *курсив*.

Полужирный курсив, КАПС, **разноцветные** **тексты** и выделение больших частей текста не направляют внимание, а рассеивают его.

Не стоит выделять несколько слов внутри предложения. Это не позволяет читателю понять суть, дает только тег и больше ничего.

Лендинги, презентации и баблы

Такие форматы появились недавно и пока не имеют устоявшихся правил оформления. Для них предыдущие пункты можно адаптировать, например исключать знаки препинания из списков, чтобы избавиться от визуального шума.

Рекомендуем упрощать пунктуацию, избавляться от висячих предлогов и придерживаться фирменного стиля.

Типографика и пунктуация

Буква ё

Во всех текстах обязательно пишем букву ё. Расставлять ё — задача не только корректора, но в первую очередь автора. Буква должна появляться в текстах на этапе их написания и приёмки.

Дефис и тире

Дефис — в словах, без пробелов (кто-либо, где-то, во-первых, по-русски, физ-ра, ковёр-самолёт).

Длинное тире — в предложениях, отбивается пробелами (на месте отсутствующего члена предложения, для выделения прямой речи, для обозначения пауз и еще в нескольких десятках случаев, см. [Справочник по русскому языку Д. Э. Розенталя: орфография и пунктуация](#), [Справочник издателя и автора. А. Э. Мильчин. Л. К. Чельцова](#)).

Короткое/среднее тире — в числовых интервалах, без пробелов: 1941–1945; 08:00–08:45.

Есть еще одна «черточка» — математический символ минус (–).

Номер, процент и валюта

Не отбиваем пробелами знаки №, §, %, °, т. к. нет технической возможности отбить на полукегельную.

Знак ₽ пишется после суммы и отбивается пробелами.

Знаки \$, € пишутся до суммы и не отбиваются пробелами.

Дата и время

Даты пишем так:

19 ноября 2019 года,

19 нояб. 2019 г.,

19.11.19.

Названия месяцев при необходимости можно сократить так:

январь, февраль, апрель, август, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь.

Март, май, июнь и июль не сокращаются.

Время пишем так:

15:14,

02:30.

Диапазоны дат и временные интервалы пишем так:

с 19 января 2019 по 25 ноября 2022 года,

19.11.2019–25.11.2019,
с 10:14 до 15:14,
10:14–15:14.

Номера телефонов

Пишем в таком формате: +7 495 500-55-50.

Кавычки

Почти всегда это будут «ёлочки» (кроме внутренних: внутренние — “лапки”: «Компания “Рога и копыта”»).

Отдельные слова на латинице в русскоязычном тексте не кавычатся, например:
Определите, какие из указанных музыкальных групп оказали наибольшее влияние на мировую культуру, и объясните, почему вы так считаете: «Ласковый май», Backstreet Boys, The Beatles, Thirty Seconds to Mars, «Кино».

В текстах на английском языке используем “английские двойные” кавычки.

Не ставим кавычки во фразеологизмах и при использовании слов в переносном значении, если не имеем в виду использование слов в ироническом ключе.

Числа

Числа от пяти знаков разбиваем неразрывным пробелом на группы (по три цифры справа налево): 10 000, 322 000, 5 000 000. Четырёхзначные числа не разбиваем — за исключением отдельных случаев. Можно разбить, например, в таблице, где для простоты восприятия данных удобнее выравнивать все числа по разрядам.

Не разбиваются по разрядам числа, обозначающие номера, марки машин и механизмов, нормативных документов

Десятичные дроби пишем через запятую: 10,6.

Числительные до 11 лучше писать буквами: *за три дня до контрольной, всего десять заданий, сдала 11 страниц реферата.*

Наращения:

- сокращаем до согласного: 5-й вагон, в 3-м классе, 22-го числа;
- количественным числительным, римским цифрам, календарным датам наращение не нужно: до 3 ошибок, в 5 томах, в XVII веке, 22 июня 1941 года;
- если указываем год, то либо применяем наращение (в 1917-м), либо пишем в 1917 году;
- с 1956-го по 1960-й, но с 1956-го по 1960 год;
- НЕ 1990-е годы XX века (избыточность), но 90-е годы XX века, либо 1990-е годы, либо девяностые.

Скобки

Скобки усложняют синтаксис и делают текст визуально шумным. Помещать в них целые предложения недопустимо, а вот заключить в скобки короткую фразу для уточнения можно, если новое предложение для этого избыточно.

В целом всё же стараемся не использовать скобки, а добавлять важную информацию в основную часть предложения. Если информация не так важна, часто можно удалить её без вреда для пользователя.

Косая / черта

Отдельные слова — через прибитый слеш: *чувства/эмоции/ощущения*.

Словосочетания — через слеш с пробелом: *стать капитаном корабля / артистом балета / передовиком производства*.

Конструкцию *и/или* не используем.

Гайды и памятки

- [Рекомендации авторам от корректоров](#)
- [Быстрая корректура](#)
- [Рекомендации к финальной приемке](#)
- [Шаблон модуля](#)
- Требования к иллюстрациям (необходимо проверить актуальность)
 1. Старый файл
<https://drive.google.com/file/d/14pnfaTaxywhCkWAhnukUqxhuWb4i2ENg/view>
 2. Новый файл <https://files.sberdisk.ru/s/A3pXchRM0nt6l81>

Полезные ресурсы

- [Справочник по русскому языку Д. Э. Розенталя: орфография и пунктуация](#)
- [Современный русский язык. Н. С. Валгина](#)
- [Справочник издателя и автора. А. Э. Мильчин, Л. К. Чельцова](#) — приоритетно для печатных текстов, поэтому возможны допущения для текстов на ПК
- [Ководство. А. Лебедев](#) — в дополнение к предыдущему для текстов на ПК
- [Уникальность \(антиплагиат\) и проверка орфографии](#)
- [Оценка чистоты текста и читаемости по «Главреду»](#)