



## Формат передачи текстовых материалов

Текст для каждой отдельной страницы, должен быть помещён в отдельный текстовый документ формата **Microsoft Word (\*.doc), (\*.docx) (\*.rtf)**, либо документ формата **\*.txt** в кодировке **UTF-8**.

Название документа соответствует **названию страницы**.

В начале каждого документа необходимо указать **назначение контента**, например: «Текст для страницы [spbstu.ru/first](http://spbstu.ru/first)».

При передаче документа формата Microsoft Word необходимо использовать **стандартное форматирование Word**:

- Заголовки 1-6 уровень
- Абзацы
- Списки
- Принудительный перенос строк (Shift + Enter)

### **Внимание:**

Запрещено изменять гарнитуру шрифта, цвет текста и отступы.

Списки должны быть отформатированы стандартным образом (Варианты с проставленными дефисами вначале строки не принимаются)

### **Не принимаются:**

- материалы в форматах \*.fb2 , \*.eml, \*.djvu, \*.3gp, \*.bmp, \*.cdr, \*.dwg, \*.odt
- текстовые материалы в отсканированном виде.
- архивы защищенные паролем.
- тексты отправленные в теле письма
- ссылки на одиночные файлы с пожеланиями скачать самостоятельно.

- файлы с заведомо бессмысленными названиями без указания места их использования.



## Формат передачи документов

Документы необходимо разместить в отдельных папках, соответствующих названиям разделов или страниц для размещения. Названия документов необходимо делать латиницей, без пробелов и специальных символов. Вместо пробела в названии можно использовать символы "\_" или "-".

Принимаются материалы только в форматах: **\*.pdf**, **\*.doc**, **\*.docx**, **\*.xls**, **\*xlsx**, **\*.ppt**, **\*.pptx**.



## Формат передачи графических материалов

Графические материалы необходимо разместить в отдельных папках, соответствующих названиям разделов или страниц для размещения. Названия документов необходимо делать латиницей, без пробелов и специальных символов. Вместо пробела в названии можно использовать символы "\_" или "-".

Внутри каждой папки файлы должны быть отсортированы в том порядке, в котором они будут размещаться, материалы должны иметь осмысленные названия, например: 01\_opisanie, 02\_opisanie и т.д.

Все описания графических материалов должны быть перечислены в дополнительном текстовом документе, внутри папки, в виде:

- 01\_opisanie — описание 1
- 02\_opisanie — описание 2 и т.д.

**Растровые изображения** передаются с разрешением не менее **1200 px** по большей стороне, по объему не более **800 кб** и с разрешением не более **150 ppi** в форматах:

- **\*.jpg** или **\*.jpeg** (Quality **не более 60%** и **не менее 50%**),
- **\*.png** (только если изображение полупрозрачное).
- объём файла изображения не должен превышать 900 кб

**Векторные изображения** передаются в форматах **\*.eps, \*.ai, \*.svg**.

**Не принимаются:**

- материалы в форматах **\*.fb2, \*.eml, \*.djvu, \*.3gp, \*.bmp, \*.cdr, \*.dwg, \*.odt, \*.tiff**.
- графический контент в сфотографированном виде.
- архивы, защищенные паролем.
- коллажи (изображение, составленное из нескольких изображений).
- не использовать в изображении цвета, кроме основного цвета сайта СПбПУ (**#21a649**).
- файлы нарушающие авторские или смежные права.
- файлы с бессмысленными названиями без указания места их использования.
- ссылки на одиночные файлы с пожеланиями скачать самостоятельно.