

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СТАТЬИ

Рукопись объемом от 4 до 6 полных страницы ф. А-4 (включая УДК (ББК), аннотацию, ключевые слова, рисунки, графики, таблицы, библиографический список и т.д.) представляется отредактированная, в виде распечатанного текста с обязательным представлением электронного носителя с текстом. Правка текстов от руки не допускается.

Текст должен быть набран в редакторе MicrosoftWord на листах стандартного формата А4 (21,0×29,7 см). Параметры страницы: верхнее поле – 2,5 см, нижнее поле – 2,8 см (расстояние от края листа до нижнего колонтитула – 2,0 см), левое поле – 2,5 см, правое поле – 2,5 см. Во избежание трудностей последующего форматирования параметры страниц рукописи необходимо задавать до начала набора текста.

УДК (ББК) проставляется по левому краю (шрифт Times New Roman 14 пт). Название статьи печатается прописными буквами по центру строки; точку в конце заголовка не ставить (шрифт TimesNewRoman 14 пт, жирный). Убрать переносы слов в заголовках статей. Также в заголовках предлоги, союзы переносятся на следующую строку. Фамилии авторов набираются строчными буквами (малыми) под названием статьи справа, не указывая при этом ученой степени и ученого звания автора, инициалы размещать перед фамилией; если авторов несколько (**максимальное количество авторов одной статьи – 4 человека**), фамилии печатать в одну строку через запятые (шрифт TimesNewRoman 14 пт, курсивный). Строчкой ниже указывается научный(е) руководитель(и), строчными буквами (малыми), указывая после фамилии ученую степень и ученое звание руководителя, инициалы размещать перед фамилией; если руководителей несколько, фамилии печатать в одну строку через точку с запятой (шрифт TimesNewRoman 14 пт, курсивный). Основной текст набирается шрифтом TimesNewRoman 14 пт с одинарным межстрочным интервалом, красная строка – 0,7 см. **Максимальное количество статей одного автора – 3 статьи.**

Аннотация и ключевые слова набираются шрифтом TimesNewRoman 13 пт (смещение относительно левого поля – 3 см, красная строка – 0,7 см).

Между названием статьи, авторами, аннотацией и текстом статьи пропустить по одной пустой строке. Необходимо задать автоматический перенос слов.

Недопустимы в оригиналах висячие строки, т. е. неполные строки в начале страницы. При подготовке статьи не следует использовать разрывы

строк, более одного пробела подряд, явную расстановку переносов с помощью дефисов и т. п.

В формулах размер и начертание математических символов должны совпадать с размером и начертанием этих же символов внутри основного текста.

Подрисуночные подписи и таблицы набираются шрифтом TimesNewRoman 13 пт. На все рисунки и таблицы должны быть ссылки в тексте статьи по порядку их появления в тексте. Допускаются цветные графики, схемы, диаграммы, прочий иллюстративный материал.

На рисунках цифры и надписи должны быть четкими и различимыми, т.е. при использовании скриншотов необходимо следить за качеством рисунка.

При оформлении рукописи необходимо руководствоваться «Инструкцией о порядке подготовки и издании внутривузовской литературы» (приказ № 40 от 25.02.2013) (п. 8.9 «Некоторые особенности набора текстового материала», с. 27–29).

Библиографический список составляется в соответствии с ГОСТ 7.1–2003. На все литературные источники, приведенные в библиографическом списке, в тексте статьи должны быть сделаны ссылки по порядку их появления в тексте.

Номера страниц не проставляются.

Если указывается интервал чисел (страниц), то между числами ставится среднее тире.

*Авторы обязаны подписать представляемый экземпляр рукописи.*

**Для отправки материалов в оргкомитет необходимо подготовить экспертное заключение и договор в 2-х экземплярах с анкетой и актом, а также выписку из системы антиплагиат с долей оригинальности статьи более 70%.**

За формой экспертного заключения необходимо обратиться к секретарю экспертной комиссии.

Т.к. это сборник, то в договоре и акте нужно указать всех авторов статьи. Анкета оформляется на каждого автора в отдельности.