

Требования

к оформлению материалов представленных для публикации

1. Материалы предоставляются в электронном виде, оформленные в программе MS Word 97-2003.
2. Объем представленных материалов должен быть не менее 6-ти страниц (в режиме оформления одной колонкой на листах формата А4), включая рисунки и таблицы.
3. При подготовке материалов к публикации следует придерживаться стандартной терминологии, избегать неоправданно длинных фраз, повторов, жаргона. Следует также внимательно проверить соответствие всех ссылок в тексте на формулы, рисунки и позиции библиографического списка.
4. Все сокращения в статье должны быть расшифрованы, за исключением общепринятых.
5. Формат листа: А4 (210x297 мм).
6. Межстрочный интервал: одинарный.
7. Размер полей слева, справа и сверху страницы 18 мм, снизу 20 мм.
8. Нумерация страниц осуществляется внизу по центру страницы.
9. Шрифт текста: Times New Roman, размер 12 пт.
10. Отступ перед каждым абзацем (красная строка) – 10 мм.
11. Формулы должны быть набраны в тексте, вписывание формул от руки не допускается, размер базового шрифта в формулах – 12 пунктов.
12. Рисунки должны быть вставлены в текст и обязательно представлены в виде отдельного файла. Наличие подрисовочной надписи обязательно.
13. Рисунки должны быть выполнены в формате jpeg, tiff, bmp с разрешением не менее 300 dpi.
14. Графические объекты (рисунки) по своим размерам не должны выходить за пределы полей страницы и превышать одну страницу. Каждый из них должен быть пронумерован и иметь заголовок. Номер и заголовок размещаются под рисунком. Номер оформляется как «Рисунок 1», шрифт – Times New Roman, размер – 12 пт, выравнивание (положение) текста по центру страницы. Далее в строке номера рисунка следует название – шрифт – Times New Roman, размер – 12 пт.
15. Не допускается разрыв таблиц, рисунков, заголовков при переходе со страницы на страницу.

16. Каждая таблица должна быть пронумерована и иметь заголовок. Номер таблицы и заголовок размещаются над таблицей. Номер оформляется как «Таблица 1», шрифт – Times New Roman, размер – 12 пт., положение текста на странице по правому краю. Заголовок размещается на следующей строке, шрифт – Times New Roman, размер – 12 пт., положение текста на странице по центру.
17. Переносы в основном тексте допускаются только автоматические.
18. В основном тексте допускается использование кавычек только одного вида – « ». Если в состав цитаты входит закавыченное слово, то в этом случае употребляются кавычки в кавычках: «“раз”, два, три, “четыре”».
19. Структура текста.
 - 19.1. Индекс УДК.
 - 19.2. Имя, отчество и фамилия авторов, жирный шрифт – Times New Roman, размер – 12 пт.
 - 19.3. Наименование организации.
 - 19.4. Город, страна.
 - 19.5. Контактный адрес электронной почты (E-mail).
 - 19.6. Название (должно быть набрано прописными буквами не в режиме CAPS LOCK (SHIFT)).
 - 19.7. Аннотация.
 - 19.8. Ключевые слова.
 - 19.9. Введение.
 - 19.10. Основная часть.
 - 19.11. Заключение (Выводы).
 - 19.12. Библиографический список.
20. При упоминании иностранных фамилий в скобках указывается их оригинальное написание (за исключением общеизвестных имен, встречающихся в энциклопедиях, и имен, на которые даются ссылки в списке литературы).
21. При упоминании в русской транскрипции наименований зарубежных учебных заведений, предприятий, учреждений, фирм и т. д., в скобках приводится их оригинальное написание.
22. Библиографический список составляется в последовательности ссылок в тексте. В тексте статьи ссылки на литературный источник заключаются в квадратные скобки. Библиографическое описание регламентировано ГОСТ 7.05-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».