

Правила оформления материалов для публикации в сборнике семинара

Объем статьи не должен превышать 10 страниц, включая библиографию и иллюстрации. Все страницы рукописи должны иметь сквозную нумерацию. Текст статьи набирается в текстовом редакторе Word, шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал 1,5, поля: слева - 3, справа - 1,5, внизу и вверху страницы - 2 см.

На первой странице указываются фамилия и полное имя, отчество; должность и место работы; e-mail и контактный телефон. Обязательно наличие УДК. Заголовок набирается строчными буквами (без использования регистра «все прописные»).

Ссылки на источники приводятся по тексту в квадратных скобках с указанием порядкового номера источника в списке литературы и (если необходимо) страниц, на которые ссылается автор (например, [2; 31], [3], [4]). Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р7.0-2011; ГОСТ Р7.0.11-2011 и приводится в порядке цитирования.

Авторские примечания (НЕ ссылки на литературу) оформляются в виде постраничных сносок и обозначаются символом *. Все сокращения и аббревиатуры, кроме общепринятых, должны быть расшифрованы при первом упоминании.

Все рисунки, включая схемы, Графики, диаграммы, должны быть предварительно упомянуты в тексте и иметь соответствующую нумерацию. Названия пишутся под рисунками по центру. Таблицы имеют свою порядковую нумерацию и также предварительно упоминаются в тексте. Названия пишутся над таблицами и выравниваются по центру. Рисунки и схемы должны быть в черно-белом изображении.

Если в статье есть формулы, то они должны быть набраны только с помощью шрифтов Times New Roman и Symbol без использования любых программ генерирования формул (включая редактор формул в программе Word).