

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКЛАДОВ

Данные требования сформулированы с учётом последующего размещения сборника в РИНЦ на сайте elibrary.ru.

### *Требования к файлу*

1. Файл формируется в редакторе MS Word (формат .doc или .docx).
2. Файл должен быть назван по номеру секции, фамилиям авторов и сокращённому названию организации. Пример: «3\_Иванов, Петров\_СФУ»;

### *Общие требования к тексту*

1. Объем текста для публикации: 3–5 страниц.
2. **Текст:** формат листа А4, ориентация книжная.
3. **Поля:** левое, верхнее, правое, нижнее – по 2 см (20 мм).
4. **Шрифт:** Times New Roman, цвет – черный:
  - размер шрифта **основного** текста – 13 пт;
  - размер шрифта **вспомогательного** текста статьи (аннотации, ключевые слова, таблицы, их наименование, подрисуночные подписи, список литературы) – 11 пт.
5. Абзацный отступ: 1,25 см.
6. Межстрочный интервал: 1,0 (одинарный).
7. Выравнивание: по ширине.
8. Необходимо различать тире и дефисы. Тире набирается с клавиатуры комбинацией клавиш <0150> при нажатом <Alt>. Недопустима автоматическая замена тире дефисами (и наоборот) по всему тексту.
9. Размеры рисунков и формул в формате объекта – 100 % по горизонтали и вертикали.
10. В тексте не допускается автоматическая нумерация и автоматическое выставление маркеров списков.

### *Схема построения публикации (см. шаблон для оформления статьи)*

1. УДК.
2. Заголовок статьи на русском языке.
3. Сведения об авторах на русском языке: Ф.И.О, учёная степень, учёное звание, полное наименование организации, город.
4. Аннотация на русском языке.
5. Ключевые слова на русском языке (5–6 ед.).
6. Основной текст статьи с формулами, иллюстрациями, таблицами.
7. Список литературы.

УДК, заголовок, сведения об авторах, наименование организации оформляются с новой строки, без пустых строк.

Наименование организации, аннотация, ключевые слова, текст статьи, список литературы отделяются друг от друга пустыми строками размером 13 пт.

### *1. УДК*

- 1.1. Размер шрифта 11, Times New Roman, **без абзацного отступа**.
- 1.2. УДК можно уточнить на сайте: <http://www.udcc.org/udccsummary/php>.
- 1.3. Сотрудники СФУ могут узнать УДК на сайте библиотечно-издательского комплекса по ссылке <https://bik.sfu-kras.ru/author/services/udc-bbc>.

### *2. Заголовок статьи*

- 2.1. Приводится на **русском** языке.
- 2.2. **Шрифт:** Times New Roman, 13.

2.3. **Буквы:** ВСЕ ПРОПИСНЫЕ. Точка в конце не ставится.

2.4. **Выравнивание:** по центру, без абзацного отступа.

### 3. Сведения об авторах

3.1. Приводятся на русском языке.

3.2. **Шрифт:** Times New Roman, 11.

3.3. **По каждому** из авторов указываются:

- И.О. Фамилия, учёная степень, учёное звание. В случае отсутствия того и другого – должность либо аспирант/докторант/студент;
- ученые степени следует сокращать в соответствии с рекомендациями Министерства науки РФ <https://webstyle.sfu-kras.ru/uchenye-stepeni>;
- место работы (организация, а не кафедра), город – *курсивом*.

3.4. **Выравнивание:** по центру.

### 4. Аннотация и ключевые слова

4.1. Приводятся на русском языке.

4.2. **Объём аннотации:** от 400 до 600 знаков с пробелами.

4.3. **Шрифт:** Times New Roman, 11. Слова **Аннотация** и **Ключевые слова** – полужирное начертание. Абзацный отступ 1,25.

4.4. **Ключевые слова:** пять-шесть понятий (слов или словосочетаний).

4.5. **Выравнивание:** по ширине

### 5. Основной текст

5.1. Размер шрифта **основного** текста: 13, Times New Roman.

5.2. Размер шрифта **вспомогательного** текста (таблицы, их наименование, подрисуночные подписи): 11, Times New Roman.

5.3. **Начертание букв, символов:** русские, греческие буквы ( $\alpha$ ,  $\beta$ ,  $\gamma$ ,  $\delta$  и т.п.) в основном тексте набираются прямыми, латинские (*A, B, C, D, E, F, a, b, c, d, e, f*) – *курсивом*.

5.4. **Кавычки** – «ёлочки» («»). Двойные кавычки: первые – «ёлочки», вторые – «лапки» (“”). Например, «кавычки “ёлочки”».

5.5. Выделение слов в тексте при необходимости выполняется **полужирным** шрифтом.

5.6. **Надстрочный и подстрочный индексы:** обязательно применяется соответствующий формат (пункт меню «Формат» – «Шрифт» – «Надстрочный/Подстрочный» индекс).

#### **Не допускаются:**

- расстановка переносов;
- отступы, выставленные пробелами в начале строки, табуляция;
- подчёркивание текста;
- формулы, набранные через «Вставка – Уравнение»;
- сокращение слов, за исключением общеупотребительных: единицы измерения «т. д.», «т. п.», «т. е.», «и др.», «и проч.».

### 6. Формулы

6.1. Набираются в редакторе формул и нумеруются, если в тексте будет обращение к этой формуле.

6.2. **Размер шрифта формул и символов:** основной, Times New Roman, 13.

6.3. **Буквы и символы:** русские, греческие буквы, символы и цифры набираются прямыми, латинские – *курсивом*.

6.4. **Размер формул** – 100 %. Недопустимо изменение размера формул вручную.

6.5. До и после формулы не оставляются пустые строки.

## 7. Иллюстрации

- 7.1. **Размер рисунков:** не более 170×240 мм.
- 7.2. **Допустимые форматы:** .TIF, .JPG (разрешение не менее 300 dpi).
- 7.3. **Рисунки**, созданные в Word, обязательно должны быть **сгруппированы**.
- 7.4. Текст должен обтекать рисунки сверху и снизу.
- 7.5. **Подрисуночные подписи:** шрифт Times New Roman, 11 пт. Набираются отдельно от рисунка, точка в конце не ставится. Выравнивание по центру.
- 7.6. После подрисуночной подписи оставляется пустая строка размером 13 пт.
- 7.7. Вставлять рисунки в текст «как объект» не следует.

## 8. Таблицы

- 8.1. Набираются стандартными средствами MS Word (пункт меню «Таблица» – «Добавить таблицу»).
- 8.2. Шрифт Times New Roman, 11 пт. Название набирается отдельно от таблицы, точка в конце не ставится.
- 8.3. Название таблицы выравнивается по центру. Таблица располагается под её названием.
- 8.4. Ширина таблицы в книжной ориентации листа до 165 мм, в альбомной – до 230 мм.
- 8.5. Над названием таблицы и под таблицей не оставляются пустые строки.

## 9. Список литературы

- 9.1. **Шрифт:** Times New Roman, 11.
- 9.2. В список литературы включаются цитируемые, рассматриваемые или упоминаемые в тексте документа (статьи, доклада) источники.
- 9.3. **ГОСТ для оформления** – ГОСТ Р 7.05–2008.
- 9.4. **Номера ссылок:** ставятся в тексте по возрастанию после цитаты или косвенно использованного материала следующим образом: [15, с. 126]. Указание номера страницы не является обязательным.
- 9.5. В списке литературы источники указываются нумерованным списком в порядке упоминания в тексте. Приводятся **на языке оригинала**.
- 9.6. Примеры оформления источников: см. образец.
- 9.7. **Выравнивание:** по ширине.
- 9.8. Автоматическая нумерация **не допускается**.

Доклады, не соответствующие требованиям к оформлению и **отсутствующим классификатором УДК** не будут опубликованы в сборнике. Пример оформления доклада представлен ниже.

Перед публикацией в сборнике все статьи проходят процедуру рецензирования. **Статьи, содержащие менее 80 % уникального текста, в сборнике не публикуются.** Решение о публикации материалов принимается оргкомитетом секции на основании экспертной оценки рецензентов до начала Конференции. Ответственность за качество рецензий и своевременность проведения рецензирования рукописей статей возлагается на председателя секции.