

## Требования к оформлению материалов для публикации

Тексты докладов подаются в электронном виде в формате MicrosoftWord. При наборе необходимо использовать следующие установки:

1. Ориентация — книжная.
2. Поля по 2 см.
3. **НЕ ИСПОЛЬЗОВАТЬ** установки стилей.
4. Шрифт основного текста TimesNewRoman, размер — 14.
5. Междустрочный интервал — полуторный (1,5).
6. Между словами текста делается один пробел (два и более не допускается).
7. Пробелы ставятся после всех знаков препинания (в том числе многоточия) за исключением двух знаков подряд, например: М., 1995.
8. Инициалы набираются через один пробел: А. С. Пушкин.
9. Через один пробел набираются сокращения: т. е., т. п., т. д., т. к.
10. Абзацный отступ — 0,7 (не пользоваться табуляцией и пробельным клавишем для установки абзаца; установить через меню Формат — Абзац — Первая строка — Отступ — 0,7).
11. Выравнивание текста по ширине,
12. Автоматическая расстановка переносов.
13. Кавычки одного начертания по всему тексту.
14. Заглавие статьи набирается прописными буквами (НЕ ПОЛЬЗОВАТЬСЯ клавишей CapsLock), ниже — инициалы и фамилия автора
15. Библиографические ссылки оформляются как ЗАТЕКСТОВЫЕ на список литературы, составленный по ГОСТ 7.1-2003, ГОСТ 7,80-2000, ГОСТ 7.82-2001
16. Размер шрифта в затекстовых ссылках и списках литературы — 14.
17. Использование цветных диаграмм НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ, т.к. при выводе на черно-белую печать теряется качество изображения. В исключительных случаях необходимо применять черно-белую штриховку.
18. Использование таблиц рекомендуется в исключительных случаях, т.к. их наличие затрудняет процесс верстки и увеличивает сроки предпечатной подготовки материалов к изданию.

19. Иллюстративный материал (рисунки, диаграммы), включенный в текст, прилагается дополнительно отдельными файлами в черно-белом варианте с именами файлов в соответствии с подписями под иллюстрациями.