

Требования к оформлению материалов докладов

Размер бумаги и поля: размер бумаги А5 (148×210 мм), ориентация книжная; размеры полей: верхнее – 23 мм; нижнее – 25 мм; левое – 15 мм; правое – 15 мм.

Шрифт и абзац текста статьи: Times New Roman (TNR) 11 пунктов, межстрочный интервал – «одинарный», абзацный отступ 10 мм. Выравнивание по ширине. Автоматическая расстановка переносов (кроме слов из ПРОПИСНЫХ БУКВ). В тексте статьи допустимо использование выделений с помощью курсивного или полужирного начертания шрифта.

УДК: в начале статьи указывается УДК – номер по Универсальной десятичной классификации ((шрифт Times New Roman 11 пунктов, без абзацного отступа). **Статьи (доклады) без УДК не принимаются и не публикуются.**

Файл статьи: подготавливается в текстовом редакторе MS Office Word 1997-2003, MS Office Word 2007, MS Office Word 2010). Статья оформляется отдельным файлом. Файл следует назвать по фамилиям авторов, города и сокращенному названию организации, из которой подаются материалы в сборник.

Пример: Статья_Сидоров ИИ_Николаев ИП_Екатеринбург_УРФУ.

Текст статьи отделяется от ключевых слов двумя интервалами.

Объем статьи – до 8 страниц формата А5, **минимальный объем – 4 полных страницы**, включая библиографический список, сведения об авторе (авторах).

Автор (авторы) и заголовок статьи: ФИО автора (авторов) приводятся после УДК, со смещением к правому краю. Если авторов несколько – ФИО приводятся через запятую.

Название статьи (**TIMES NEW ROMAN 11 ПУНКТОВ, ЗАГЛАВНЫЕ, ПОЛУЖИРНОЕ НАЧЕРТАНИЕ**), (шрифт Times New Roman 11 пунктов). Между названием статьи и фамилиями автора – 1 интервал. Между названием статьи и аннотацией – 2 интервала.

В заголовке статьи не должно быть переносов.

Аннотация статьи объемом не менее 40 слов, содержит краткую информацию об актуальности проблемы, цели исследования, методах и основных полученных результатах (шрифт Times New Roman 10 пунктов. Слово Аннотация – полужирное начертание).

Ключевые слова не более 5 слов или словосочетаний, не повторяющих словосочетания из заголовка статьи (шрифт Times New Roman 10 пунктов. Слова **Ключевые слова** – полужирное начертание).

Благодарности (ссылки на гранты, проекты – при наличии) (TNR, 10 кегль, полужирное написание, абзацный отступ 1 см)

Ф.И.О. автора (авторов), название статьи, аннотация и ключевые слова приводятся на русском и на английском языках.

Формулы: набираются с помощью редактора формул MS Equation; шрифт Times New Roman 11 пунктов, (латинские буквы – курсив). Рекомендуется в редакторе формул установить следующие размеры шрифтов: основной – 11 пунктов; крупный индекс – 9 пунктов, мелкий индекс – 7 пунктов; крупный символ – 18 пунктов; мелкий символ – 11 пунктов. Нумеруются только самые важные формулы, на которые приводятся ссылки в последующем тексте.

Рисунки и диаграммы: рисунки и диаграммы выполняются в тексте статьи с помощью средств MS Office Word. При необходимости в текст статьи может быть вставлен рисунок в любом из форматов: .jpg, .tiff, .png. Рисунки должны быть обязательно пронумерованы и иметь подрисовочные подписи (шрифт Times New Roman 10 пунктов). Если изображение не принадлежит автору статьи и приводится из источника, необходимо указать автора и ресурс, откуда изображение было скопировано. Изображение должно быть разрешено к использованию. Информация об ограничениях, как правило, размещена на сайтах в разделе «Использование материалов». Отдельным файлом оформлять рисунки и диаграммы не нужно. На все рисунки должны быть ссылки в тексте статьи.

Таблицы. Таблицы нумеруются, отделяются от текста статьи 1 интервалом. На все таблицы должны быть ссылки в статье. *Таблица 1 (11 кегль, курсив)*, над названием таблицы, смещено к правому краю. **Название таблицы** – 11 кегль, полужирный. Между названием таблицы и таблицей 1 интервал. Если таблица не принадлежит автору статьи и приводится из источника, необходимо указать автора и ресурс, откуда таблица была скопирована.

Библиографический список (11 кегль): обязательно приводится в конце статьи и составляется в порядке упоминания источников в соответствии ГОСТ 7.0.100-2018. Электронные ресурсы описываются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.108–2022. Источники приводятся на языке оригинала. Библиографический список отделяется от текста статьи одним интервалом. В список включаются цитируемые, рассматриваемые или упоминаемые в тексте статьи (доклада) научные издания. **В список не включаются нормативные документы и законодательные акты.** При обоснованной необходимости их использования, информацию по документам рекомендуется представлять в статье. Номера ссылок ставятся в тексте по возрастанию после цитаты или косвенно использованного материала и обозначаются в соответствии с ГОСТ Р 7.05–2008 квадратными скобками с указанием в них порядкового номера источника по списку и через запятую – номер страницы (страниц), например: [5, с. 115]. Привязка текста к библиографическим источникам (ссылка) обязательна.

Следует указать EDN (Elibrary) и DOI (если они имеются) источников.

Самоцитирование допускается не более 20 %. В библиографическом списке источники указываются нумерованным списком в порядке упоминания в тексте.

Другой способ оформления списка источников не допускается.

От одного автора принимается не более трех статей (в том числе в соавторстве).

Сведения об авторе (авторах). (10 кегль) После списка источников списка размещаются сведения об авторе (авторах): ФИО (полностью) (10 кегль, курсив), ученая степень, ученое звание, должность, организация (в именительном падеже), адрес организации, электронный адрес автора (ов); – публикации студентов рассматриваются только в соавторстве с научным руководителем; – материалы аспирантов должны быть подписаны научным руководителем.

К материалам статьи прилагается **лицензионный (авторский) договор** на публикацию (приложение 5). Лицензионный (авторский) договор составляется на каждого соавтора (для статей в соавторстве).