ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К РЕДАКЦИОННОЙ ПОДГОТОВКЕ, СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ СБОРНИКА СТАТЕЙ

Сборники научных трудов и материалов конференций могут быть изданы как в **печатном**, так и в **электронном** виде (электронное издание сетевого распространения). Обоим видам изданий присваивается ISBN и выходные данные МПГУ. Они должны одинаково соответствовать требованиям, предъявляемым к изданиям университета. И электронные, и печатные издания размещаются в Электронной библиотеке МПГУ и системе РИНЦ. Электронные макеты **печатных** изданий также передаются в Российскую книжную палату (РКП) и Российскую государственную библиотеку (макеты **электронных** изданий **не передаются!**). Издание сборников в печатном виде накладывает определенные обязательства: **16 обязательных экземпляров** должны быть переданы в РКП, редакционная коллегия должна заранее позаботиться о выделении средств на их издание. Электронное издание сетевого распространения (не распространяемое на машиночитаемых носителях) должно быть размещено в сети Интернет и иметь постоянную ссылку (URL адрес) – это означает его выпуск в свет. Редакционной коллегии необходимо понимать различие между этими двумя видами изданий и не ошибиться в выборе.

1. Сборник должен содержать оформленный титульный лист (титул) с указанием названия и данных конференции (место и время проведения). На обороте титульного листа размещаются состав редакционной коллегии, рецензенты (с указанием Ф. И. О., степени, звания, места работы), аннотация (5–7 строк). Образец оформления в **Приложении 1**. Нумерация страниц начинается с титульного листа, на **титуле, обороте титула и последней странице** с выходными данными номера страниц **не указываются.** Номера страниц указываются, начиная с третьей страницы.
2. У сборника должен быть ответственный / научный / выпускающий редактор, под редакцией которого выходит издание.
3. Содержание располагается в начале сборника (начиная с третьей страницы!). Содержание должно быть структурировано сообразно представленным материалам (рекомендовано деление на секции, тематические разделы). В содержании номера страниц должны быть выровнены по правому краю, заголовки – по левому краю.
4. По решению редколлегии **после** содержания может быть размещена вступительная статья (статьи) / предисловие / приветствие, которая также включается в содержание.
5. Все статьи сборника должны быть отрецензированы редколлегией, проверены в системе «Антиплагиат» (процент оригинальности устанавливается решением оргкомитета). Статьи не должны содержать некорректно оформленные заимствования. Если статьи, входящие в сборник, были ранее опубликованы, необходимо дать ссылку на эту публикацию в виде постраничной сноски к заголовку.

6. Редколлегия несет ответственность за содержание сборника, отсутствие признаков экстремизма, нецензурной лексики.
7. Тексты статей не должны содержать орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок, повторов блоков информации.
8. Все заголовки, подзаголовки, данные упоминаемых лиц и их аффилиации должны быть унифицированы (набраны одним шрифтом, выделены одинаковым способом, иметь одинаковые отступы и отбивки, одинаковое разделение элементов знаками препинания и пр.).
9. Все статьи в сборнике оформляются **единообразно** (**правила оформления отдельной статьи в Приложении 2**), каждая статья должна иметь соответствующую структуру **(Редколлегия утверждает единую структуру метаданных для всех статей сборника!)**:
    - **метаданные на русском языке:**
        - автор(ы) (Ф. И. О.),
        - аффилиация (степень, звание, должность с указанием места работы/ место учебы, e-mail (приветствуется)),
        - название,
        - аннотация,
        - ключевые слова,
    - далее в том же порядке приводятся **метаданные на английском языке** (при решении редколлегии размещать англоязычные метаданные статей, необходимо их наличие **в каждой статье данного сборника)**,
    - **текст статьи,**
    - **список литературы (библиография),**
    - **расширенная информация об авторах (указывается по решению редколлегии сборника).**
10. При публикации статьи на иностранном языке сохраняется общая структура статьи, но метаданные на языке оригинала приводятся вначале, а за ними располагаются русскоязычные, причем аннотация на русском языке должна быть расширенной и носить реферативный характер, отражать суть статьи.
11. Иллюстративный материал должен быть хорошего качества, понятным и читаемым, иметь подрисуночные подписи и ссылки на иллюстрации по тексту. Использование его должно быть оправданным. Все заимствованные иллюстрации должны иметь ссылки на источники (приводятся либо после подрисуночной подписи, либо оформляются в виде постраничной сноски). Обращаем особое внимание: фотографии детей не могут быть размещены публично без согласия их родителей![1]

[1] Обращаем внимание, что книги могут содержать цветной иллюстративный материал, если издаются в цвете или выпускаются в электронном виде. Если предполагается выпуск печатного издания в черно-белом исполнении, необходимо адаптировать цветной иллюстративный материал для прочтения в черно-белом виде.

12. Все таблицы в тексте нумеруются и сопровождаются заголовками, в тексте на таблицу дается ссылка, например: (см. табл. 1).
13. В сборнике должна быть принята единая система постраничных сносок (примечаний) с постраничной нумерацией.
14. Пристатейные списки литературы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008. «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Примеры оформления см. в **Приложении 4**. Библиографический список формируется в алфавитном порядке: сначала следуют русскоязычные источники, за ними литература на иностранных языках, ссылки на электронные ресурсы включаются в общий список. Автор отвечает за достоверность сведений, точность цитирования и ссылок на источники и литературу.
15. Подготовленный для публикации файл должен соответствовать техническим требованиям:
    15.1. Размер листа – А4, книжная ориентация, размер шрифта – **14,5**; гарнитура – Times New Roman, междустрочный интервал – **1,1**, поля: **верхнее – 2,7 см, нижнее – 2,4 см, левое – 2,4 см, правое – 2,4 см**. Для выделения текста используется курсив или полужирный шрифт. Цвет текста – черный.
    15.2. В написании Ф. И. О. между инициалами и фамилией обязательно наличие пробела (пример: А.С. Пушкин).
    15.3. Не допускается отделение инициалов от фамилий с размещением их на разных строках. Необходимо использовать «неразрывный пробел».
    15.4. Не использовать «дефис» в тех случаях, когда должен быть знак «тире», и наоборот.
    15.5. Между словами должен стоять только один пробел.
    15.6. При использовании в тексте формул их перенос допускается на знаках «плюс» и «минус», реже – на знаке «умножение». Эти знаки повторяются в начале и в конце переноса. Формулы следует нумеровать (нумерация сквозная по всей работе арабскими цифрами). Номер формулы располагается у правого края страницы в круглых скобках.
    15.7. При оформлении абзацных отступов используются только параметры форматирования «Абзац», не допускается использование клавиш «Пробел» и «Табуляция».
    15.8. Не рекомендуется в тексте завершение абзацев «висячими строками» менее 2-х слов, особенно последних абзацев в тексте перед началом новых глав со следующей страницы.
    15.9. Не должно быть «висячих» заголовков, оторванных от следующего текста на предыдущую страницу.
    15.10. Текст рукописи представляется в едином файле в форматах .doc(x), .pdf.
    15.11. Количество полос (страниц) в издании, которое предполагает печатный вариант, должно быть четным (включая титульный лист и выходные данные).

Подробные рекомендации по редакционной подготовке и форматированию текста в программе Word см. в **Приложении 5.**

Приложение 1
Образцы оформления титульных листов

*Образец оформления **титула печатного сборника***

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский педагогический государственный университет»

НАЗВАНИЕ СБОРНИКА

(полужирный, шрифт 16-18)

Материалы НАЗВАНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ
(полужирный, шрифт 16)

г. Москва, ДАТА

Под общей редакцией В. И. Смирновой

МПГУ
Москва • год издания

Образец оформления оборота титула, шрифт 14

УДК XXXXXX – присваивается редакцией
ББК XXXXXX – присваивается редакцией
XXX – авторский знак (а.зн.) – присваивается редакцией

Для сборников научных трудов и материалов конференций обязательны рецензенты

Рецензенты:

А. А. Васильев, звание, степень, должность *(внутренняя рецензия)*
А. Б. Николаев, звание, степень, должность *(внешняя рецензия)*

Может быть указан научный или ответственный редактор

Ответственный редактор:

В. И. Смирнова, звание, степень, должность

Редакционная коллегия:

И. А. Васильев, звание, степень, должность
Е. И. Карцев, звание, степень, должность

XXX – а. зн., присваивается редакцией

Название сборника : материалы название конференции, г. Москва, ДАТА / под общ. ред. В. И. Смирновой. – Москва : МПГУ, год издания. – 160 с.

ISBN XXX-X-XXXX-XXXX-X – присваивается редакцией

Текст аннотации.

Аннотация издания оформляется согласно ГОСТ 7.86–2003 «Общие требования к издательской аннотации», должна содержать краткую характеристику издания с точки зрения его целевого назначения, содержания, читательского адреса, издательско-полиграфической формы и других его особенностей. Аннотация является частью библиографической записи.

УДК XXXXXX – присваивается редакцией
ББК XXXXXX – присваивается редакцией

ISBN X – присваивается редакцией

© МПГУ, год издания
© Коллектив авторов, год издания

Образец оформления последней страницы (выпускные данные)

Научное издание

НАЗВАНИЕ СБОРНИКА

Материалы НАЗВАНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ
г. Москва, ДАТА

Под общей редакцией В. И. Смирновой

Статьи публикуются в авторской редакции
(указывается, если сборник формируется из статей, подготовленных к печати самими авторами)

Если была произведена вычитка, верстка указываются соответствующие лица (корректор, верстальщик)

Авторы несут ответственность за достоверность приведенных фактических материалов, корректность цитирования и правильность указания источников

Московский педагогический государственный университет (МПГУ).
119435, Москва, ул. Малая Пироговская, д. 1, стр. 1.

Управление издательской деятельности
и инновационного проектирования (УИД и ИП) МПГУ.
119571, Москва, пр-т Вернадского, д. 88, оф. 446,
тел.: +7 (499) 730-38-61, e-mail: izdat@mpgu.su.

Подписано в печать XX.XX.XXXX. – присв. редакцией. Формат 60x90/16.
Бум. офсетная. Печать цифровая. Усл. п. л. XX. – присваивается редакцией
Тираж 500 экз. Заказ XX. – присваивается редакцией

Штрих-код ISBN – присваивается редакцией

*Образец оформления **титула электронного сборника***

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский педагогический государственный университет»

НАЗВАНИЕ СБОРНИКА

(полужирный, шрифт 16-18)

Материалы НАЗВАНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ
(полужирный, шрифт 16)

г. Москва, ДАТА

Под общей редакцией В. И. Смирновой

Электронное издание сетевого распространения

МПГУ
Москва • год издания

Образец оформления оборота титула

УДК XXXXXX – присваивается редакцией
ББК XXXXXX – присваивается редакцией
XXX – авторский знак (а.з.) – присваивается редакцией

Для сборников научных трудов и материалов конференций обязательны рецензенты

Рецензенты:

А. А. Васильев, звание, степень, должность *(внутренняя рецензия)*

А. Б. Николаев, звание, степень, должность *(внешняя рецензия)*

Может быть указан научный или ответственный редактор

Ответственный редактор:

В. И. Смирнова, звание, степень, должность

Редакционная коллегия:

И. А. Васильев, звание, степень, должность

Е. И. Карцев, звание, степень, должность

XXX – а. зн., присваивается редакцией

Название сборника : материалы название конференции, г. Москва, ДАТА / под общ. ред. В. И. Смирновой. [Электронное издание сетевого распространения]. – Москва : МПГУ, год издания. – 160 с.

ISBN XXX-X-XXXX-XXXX-X – присваивается редакцией

Текст аннотации.

Аннотация издания оформляется согласно ГОСТ 7.86–2003 «Общие требования к издательской аннотации», должна содержать краткую характеристику издания с точки зрения его целевого назначения, содержания, читательского адреса, издательско-полиграфической формы и других его особенностей. Аннотация является частью библиографической записи.

УДК XXXXXX – присваивается редакцией
ББК XXXXXX – присваивается редакцией

ISBN X – присваивается редакцией

© МПГУ, год издания
© Коллектив авторов, год издания

Образец оформления последней страницы (выходные данные)

Научное издание

НАЗВАНИЕ СБОРНИКА

Материалы НАЗВАНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ
г. Москва, ДАТА

Под общей редакцией В. И. Смирновой

Электронное издание сетевого распространения

Статьи публикуются в авторской редакции
(указывается, если сборник формируется из статей, подготовленных к печати самими авторами)

Если была произведена вычитка, верстка указываются соответствующие лица (корректор, верстальщик)

Авторы несут ответственность за достоверность приведенных фактических материалов, корректность цитирования и правильность указания источников

Московский педагогический государственный университет (МПГУ).
119435, Москва, ул. Малая Пироговская, д. 1, стр. 1.

Управление издательской деятельности
и инновационного проектирования (УИД и ИП) МПГУ.
119571, Москва, пр-т Вернадского, д. 88, оф. 446,
тел.: +7 (499) 730-38-61, e-mail: izdat@mpgu.su.

Подписано к публикации: ХХ.ХХ.ХХХХ. – присв. редакцией.
Объем ХХ усл. п. л. – присваивается редакцией. Заказ ХХ. – присваивается редакцией
Тираж не указывается

Штрих-код ISBN – присваивается редакцией

Приложение 2

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СТАТЬИ

(Данная информация может быть передана авторам статей на стадии формирования сборника, составители должны проверять полученные статьи на соответствие этим правилам оформления)

1. Каждая статья должна быть тщательно вычитана автором, не должна содержать орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок, повторов блоков информации.
2. Все статьи в сборнике оформляются единообразно (образец оформления статьи в **Приложении 3**), каждая статья должна иметь соответствующую структуру:
   - **метаданные на русском языке:**
     - автор(ы) (Ф. И. О.),
     - аффилиация (степень, звание, должность с указанием места работы/ место учебы, e-mail),
     - название,
     - аннотация,
     - ключевые слова
   - далее в том же порядке приводятся **метаданные на английском языке**
   - **текст статьи**
   - **список литературы (библиография)**
   - **расширенная информация об авторах (по решению редколлегии сборника)**
3. Пристатейные списки литературы оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5—2008. «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Примеры оформления см. в **Приложении 4**. Библиографический список формируется в алфавитном порядке: сначала следуют русскоязычные источники, за ними литература на иностранных языках, ссылки на электронные ресурсы включаются в общий список. Допускается не указывать название издательства в выходных сведениях (при условии соблюдения единообразия). При оформлении ссылки на статью (в журнале/сборнике) обязательно указание страниц, на которых она расположена. Автор отвечает за достоверность сведений, точность цитирования и ссылок на источники и литературу.
4. Библиографические ссылки в тексте приводятся непосредственно после фрагмента, требующего ссылки, при помощи порядкового номера (номер в библиографическом списке) в квадратных скобках. При прямом цитировании обязательно указывается номер страницы источника или листа архивного документа. Также допускается оформление библиографических ссылок по тексту в виде постраничных сносок с последующим формированием из них списка литературы.
5. В тексте статьи могут содержаться примечания в виде автоматических постраничных сносок, имеющих постраничную нумерацию.
6. В написании Ф. И. О. между инициалами и фамилией обязательно наличие пробела (пример: А.С. Пушкин).

7. Не допускается отделение инициалов от фамилий с размещением их на разных строках. Необходимо использовать «неразрывный пробел» (сочетание клавиш Ctrl-Shift-Пробел).
8. Не использовать «дефис» в тех случаях, когда должен быть знак «тире» и наоборот:
    - между цифрами и годами стоят короткие тире (а не длинные и не дефисы) без пробелов (*22–34; в 1941–1945 гг.*);
    - между словами ставится короткое тире с пробелами, а не дефисы (*Муха – это насекомое.*);
    - Дефис – орфографический знак, который разделяет части слова (*ярко-желтый; скажи-ка; по-английски; что-то; кто-нибудь и пр.*).
9. Не использовать двойные (тройные и т.д.) пробелы – между словами должен стоять один пробел.
10. Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, графики, диаграммы, карты), вставленные в текст, сопровождаются подписями (пример: ***Рис. 1.*** Образец блок-схемы) Графические материалы, размещенные в тексте должны быть хорошего качества, понятны и читаемы, рекомендовано использовать иллюстрации с разрешением не менее 300 dpi. В тексте должны присутствовать ссылки на иллюстрации, например: (см. рис. 1). **(NB!** Порядок использования иллюстративного материала и текстовых произведений авторов в учебных и научных целях без нарушения прав правообладателей.) Все заимствованные иллюстрации должны иметь ссылки на источники (приводятся либо после подрисуночной подписи, либо оформляются в виде постраничной сноски). Обращаем особое внимание: фотографии детей не могут быть размещены публично без согласия их родителей!
11. Все таблицы в тексте *нумеруются* и сопровождаются *заголовками*, в тексте на таблицу дается ссылка, например: (см. табл. 1).
12. При использовании в тексте формул их перенос допускается на знаках «плюс» и «минус», реже – на знаке «умножение». Эти знаки повторяются в начале и в конце переноса. Формулы следует нумеровать (нумерация сквозная по всей работе арабскими цифрами). Номер формулы располагается у правого края страницы в круглых скобках.
13. Параметры страницы: размер А4, книжная ориентация, поля: **верхнее – 2,7 см, нижнее – 2,4 см, левое – 2,4 см, правое – 2,4 см.**
14. Текст набирается шрифтом **«Times New Roman»,** междустрочный интервал **множитель – 1,1.** Для выделения текста используется курсив или полужирный шрифт. Цвет текста – черный. **Размеры (в пунктах) и параметры различных элементов текста:**

Заголовок статьи – 16 полужирный, абзацный отступ – 0. Выравнивание – по центру.

Подзаголовки 14,5 полужирный (или *полужирный курсив*), абзацный отступ – 0. Выравнивание – по центру.

Основной текст – **14,5, абзацный отступ – 1 см** ***(не использовать клавиши «Пробел» и «Табуляция»!).*** Выравнивание – **по ширине страницы.**

В таблицах – **13,** абзацный отступ – 0. Выравнивание заголовков таблицы – по центру, других ячеек – на усмотрение автора.

Сноски – **11,** абзацный отступ – 0. Выравнивание – по ширине страницы.

15. Рекомендации к форматированию текста в программе Word находятся в **Приложении 5.**

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СТАТЬИ

Быстрова А.А.,
кафедра культурологии,
Институт социально-гуманитарного образования,
Московский педагогический
государственный университет;
example@mail.ru

Музейная коммуникация как способ трансляции культурного наследия

Аннотация: в статье анализируется понятие «музейная коммуникация», рассматриваются способы и формы трансляции культурного наследия в процессе музейной коммуникации.

***Ключевые слова*:** культурология; культурная память; культурное наследие; музей; музейная коммуникация.

Anastasya Bystrova,
Department of Culturology,
Institute of Social and Humanitarian education,
Moscow Pedagogical State University;
example@mail.ru

Museum communication as a way of broadcasting of the cultural heritage

Abstract: the author analyzes the concept of «museum communication», discusses the ways and forms of translation of cultural heritage in the process of museum communication.

Keywords: culturology; cultural memory; cultural heritage; museum; museum communication.

К исследованию проблемы коммуникации обращаются сегодня многие науки, в том числе и культурология. Необходимость исследования музейной коммуникации объясняется возросшим значением музея как социокультурного института и развитием музееведения.

Началом научного исследования коммуникации можно считать 1920–1930-е гг., когда Р. Хартли сформулировал основные положения теории информации. Можно выделить два подхода к изучению коммуникационных процессов: естественнонаучный и гуманитарный. Первый связан с именами К. Шеннона, Н. Винера, У.Р. Эшби, второй – с исследованиями К. Ховланда, А. Ламсдейна, Ф. Шеффилда [7, с. 246].

<...>

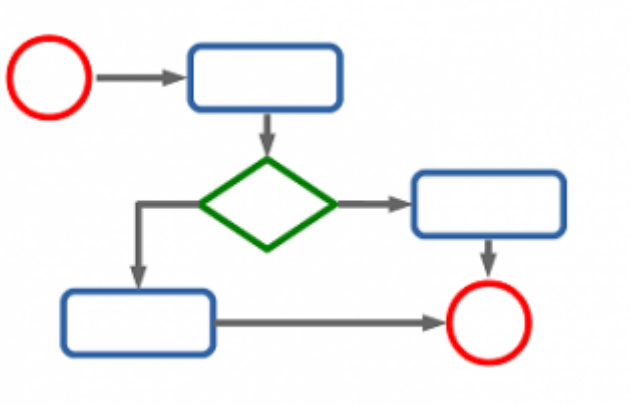


Рис. 1. Образец блок-схемы

<...>

Таблица 1

Заголовок располагается над таблицей по центру

Заголовок	**Заголовок**	**Заголовок**	**Заголовок**	**Заголовок**
Информация	…	…	…	…
…	…	…	…	…
…	…	…	…	…

<...>

Литература

1. *Гринько И.А.* Нарративы в музейном пространстве: новые практики // Томский журнал лингвистических и антропологических исследований. 2017. № 3 (17). С. 58–64.
2. *Лотман Ю.М.* Семиосфера. СПб.: Искусство – СПБ, 2000. 704 с.
3. *Лотман Ю.М.* Статьи по семиотике культуры и искусства. СПб.: Академический проект, 2002. 544 с.
4. Музейное дело России / Под ред. М.Е. Каулен, И.М. Коссовой, А.А. Сундиевой. М.: ВК, 2003. 616 с.
5. *Пшеничная С.В.* «Музейный язык» и феномен музея // В диапазоне гуманитарного знания: Сборник к 80-летию проф. М.С. Кагана. СПб.: Санкт-Петерб. Филос. об-во, 2001. URL: http://anthropology.ru/ru/text/pshenichnaya-sv/muzeynyy-yazyk-i-fenomen-muzeya (дата обращения: 22.03.2021).
6. *Самарина Н.Г.* Музейная коммуникация в контексте культурной памяти и культурного наследия // Вопросы музеологии. 2013. № 2 (8). С. 45–55.
7. *Сапанжа О.С.* Развитие представлений о музейной коммуникации // Известия РГПУ им. А.И. Герцена. 2009. № 103. С. 245–252.

Приложение 4

Оформление библиографических ссылок

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5–2008. «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Библиографический список (Список источников и литературы), **фамилии авторов** в нем **выделяются курсивом**.

Библиографический список состоит из библиографических записей.
Библиографическая запись должна содержать следующие сведения: автор/авторы, заглавие, место издания (город), название издательства (можно не указывать - решает автор/ответственный редактор), год издания, количество страниц, например:

Ломоносов М.В. О воспитании и образовании. М.: Педагогика, 1991. 200 с.

Комарова Т.С., Зацепина М.Б. Интеграция в системе воспитательно-образовательной работы в детском саду. М.: Мозаика-Синтез, 2010. 250 с.

Гришаева Л.И., Цурикова П.В. Введение в теорию межкультурной коммуникации: учеб. пособие. 3-е изд. М.: Academia, 2006. 123 с.

Если **книгу** написали **более трех соавторов**, в библиографическом описании оставляют только одну фамилию (первую), располагая ее после названия:
Рекомендации по обогащению агролесомелиоративных комплексов кустарниками многоцелевого назначения / А.В. Семенютина и др. М., 1999. 130 с.

Если описывается **сборник статей**, материалы конференции и т. д., то обязательно указывается редактор или составитель:
Антология педагогической мысли России XVIII в. / сост. И.А. Соловков. М., 1995. 168 с.

Блонский П.П. Психология младшего школьника / под ред. А.И. Липкиной и Т.Д. Марцинковской. М.; Воронеж, 1997. 234 с.

При описании **статьи в сборнике** необходимо указывать автора статьи, ее название, название сборника, редактора или составителя, место издания сборника (город), название издательства (можно не указывать), год издания и обязательно (!) страницы, на которых расположена статья:
Петренко Е.А. Взаимосвязь возрастных особенностей и компетенций в студенческом возрасте // Технологии построения систем образования с заданными свойствами: материалы III Международной научно-практической конференции. 12–13 ноября 2012 г. / под ред. А.А. Вербицкого. М., 2012. С. 273–275.

При описании **статьи в журнале** указывается автор статьи, ее название, название журнала (без указания города), год издания журнала, его номер, страницы, на которых расположена статья:
Андреев А.Л. Гуманитарный цикл в техническом вузе и интеллектуальные среды // Высшее образование в России. 2014. № 4. С. 112–115.

Ссылка на диссертацию должна оформляться по следующему образцу:
Власов Д.В. Геохимия тяжелых металлов и металлоидов в ландшафтах Восточного округа Москвы: дис. … канд. геогр. наук. М., 2015.

Ссылки на архивные документы приводятся в общем библиографическом списке по автору или, при его отсутствии, по названию документа. Обязательно указывается название архивохранилища (полное!), номер фонда, название фонда (при наличии), номер описи (при наличии), порядковый номер дела по описи (при наличии), номера листов в деле:
Зиновьев И.А. Секретная депеша от 28 сентября/11 октября 1901 г. // Архив внешней политики Российской империи. Ф. 151. Оп. 482. Д. 364.

Ссылки на электронные источники и ресурсы приводятся в общем библиографическом списке с обязательным указанием адреса, где эта публикация размещена, и датой обращения:
Концепция развития поликультурного образования. URL: http://www.monrk.ru/index.php/halmgkelnmenu/npbasekalmmenu/item/335-poly_cult_koncept_mat.html (дата обращения: 02.05.2021).

Звездова А.Б. Компетентностный подход в высшем профессиональном образовании. URL: http://www.miep.edu.ru/uploaded/zvezdova_oreshkin.pdf (дата обращения: 19.06.2021).

Библиографические ссылки в тексте приводятся непосредственно после фрагмента, требующего ссылки, при помощи порядкового номера (номер в библиографическом списке) в квадратных скобках. При прямом цитировании *обязательно* указывается номер страницы источника или листа архивного документа.

Первый номер в скобках – номер издания в списке источников и литературы, второй – номер страницы, на которой располагается цитата в цитируемом издании. Номер источника от номера страницы отделяется запятой:
[1, с. 25] *или* [5, л. 3 об.]

Если в квадратных скобках одновременно приводятся ссылки на несколько источников, они отделяются друг от друга точкой с запятой:

[1, с. 26; 5, с. 17, 33].

Если автор цитирует не конкретный фрагмент текста (прямая цитата), а ссылается в рукописи на каких-либо авторов или упоминает источник (книгу, документ, электронный ресурс), т. е. нет конкретного указания страниц, ссылка выглядит следующим образом:
[1].
Или, если несколько:
[4; 18].

При последовательном расположении **сокращенной первичной и повторной ссылок** текст повторной ссылки заменяют словами **«Там же»** или «Ibid» (Ibidem) для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к

словам «Там же» прибавляют номер страницы. В повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома.

Приложение 5

Рекомендации по оформлению текста в программе Word (формат .doc(x)) для последующего перевода файла в формат .pdf.

Лист формата А4 (210х297 мм), книжная ориентация.
Размер шрифта – **14,5**; гарнитура – Times New Roman, междустрочный интервал – 1,1, поля: **верхнее – 2,7 см, нижнее – 2,4 см, левое – 2,4 см, правое – 2,4 см**. Для выделения текста используется курсив или полужирный шрифт. Цвет текста – черный.

Настройка полей:
Разметка страницы→Поля→Настраиваемые поля
Верхнее – **2,7** см. Нижнее – **2,4** см
Левое – **2,4** см. Правое – **2,4** см

Расстановка номеров страниц:
Вставка→Номер страницы→Внизу страницы→**Простой номер 2** (по центру страницы).
Нумерация страниц начинается с титульного листа, на **титуле, обороте титула и последней странице** с выходными данными номера страниц **не указываются.** Номера страниц указываются, начиная с третьей страницы.
Как верно расставить нумерацию страниц:

1. Оформить титульный лист, в конце поставить разрыв страницы (Меню–Макет–разрывы–Страница).
2. Оформить оборот титульного листа, в конце поставить разрыв раздела (Меню–Макет–Разрывы–Следующая страница).
3. С третьей страницы поставить нумерацию страниц: Меню–Вставка–Номер страницы–Внизу страницы – Простой номер 2. В появившейся вкладке в Меню–Конструктор отключить кнопку «Как в предыдущем разделе»; выставить положение от нижнего края до нижнего колонтитула – **1 см**. Выставить размер шрифта номера страницы – 12 пт. (выделить номер страницы на любой странице, перейти на вкладку «Главное» в меню, выбрать размер шрифта). Перейти на 1 или 2 страницу текста, удалить на них номер страницы.
4. Перейти на последнюю страницу текста, перед выходными данными поставить разрыв страницы (см. п.2).
5. Перейти в колонтитул последней страницы (нажать левой кнопкой мыши 2 раза по области колонтитула). В появившейся вкладке в Меню – Конструктор отключить кнопку «Как в предыдущем разделе» и удалить в этом колонтитуле номер страницы. Удостовериться, что нумерация осталась на других страницах.

Настройка расстояния до колонтитулов:
Разметка страницы→Поля→Настраиваемые поля→Источник бумаги
Колонтитулы от края:
До верхнего **2** см
До нижнего **1** см

Настройки шрифтов:
Главная→Шрифт→Интервал→Масштаб **100%**, интервал **обычный**, **смещения нет**.

Текст в разделах (главах) рукописи должен быть унифицирован (структурирован и отформатирован с применением определенных стилей).

Основные стили текста:

Заголовок статьи – 16 пт., полужирный, абзацный отступ – 0. Выравнивание – по центру.

Подзаголовки 14,5 пт., полужирный (или *полужирный курсив*), абзацный отступ – 0. Выравнивание – по центру.

Основной текст – **14,5 пт., абзацный отступ – 1 см.** Выравнивание – **по ширине страницы.**

В таблицах – **13 пт.,** абзацный отступ – 0. Выравнивание заголовков таблицы – по центру, других ячеек – на усмотрение автора.

Сноски – **11 пт.,** абзацный отступ – 0, выравнивание – по ширине страницы.

Колонтитулы – **12 пт.**, абзацный отступ – 0. Выравнивание на четных страницах – по левому краю, на нечетных страницах – по правому краю.

Номер страницы – **12 пт.**, абзацный отступ – 0. Выравнивание – по центру.

Настройка абзацев:

При оформлении абзацных отступов использовать только параметры форматирования «Абзац», не использовать клавиши «Пробел» и «Табуляция»!

Главная→Абзац→Отступы и интервалы:
Отступ→первая строка: **отступ** на **… выбирается в соответствии со стилем текста**;
интервал перед – **0**;
интервал после – **0**;
междустрочный интервал **множитель** – **1,1**.
Выравнивание текста: **выбирается в соответствии со стилем текста.**

Запрет висячих строк:

Не рекомендуется в тексте завершение абзацев «висячими строками» менее 2-х слов, особенно последних абзацев в тексте перед началом новых глав со следующей страницы. Автоматическое подтягивание висячих строк: Выделить весь текст нажатием на клавиатуре сочетания клавиш «Ctrl»+A. Далее – Главная→Абзац→Положение на странице→поставить галочку на «Запрет висячих строк».

Настройка автоматических переносов:

В некоторых случаях эту опцию следует отключать: иногда в Word уже заданы определенные параметры форматирования, и из-за установленных автоматических переносов получаются «висячие строки» и большое количество переносов (более 3 подряд) в одном абзаце.

Не рекомендуется в одном абзаце наличие подряд более 3-х переносов!

Отключение автоматических переносов:
Разметка страницы→Расстановка переносов→**Нет (поставить галочку)**

При настройке автоматических переносов просим оценить целесообразность их введения.
Включение автоматических переносов:
Разметка страницы→Расстановка переносов→**Авто (поставить галочку)**
Разметка страницы→Расстановка переносов→Параметры расстановки переносов:
Ширина зоны переноса слов – **2** см.
Макс. число последовательных переносов – **3**.