**Приложение 2**

**Требования и правила оформления статей**

|  |
| --- |
| Материалы оформляются в текстовом редакторе Microsoft Word версий 97-2003 (если рукопись подготовлена в Microsoft Word 2007 при сохранении необходимо выбрать тип файла «документ Word 97-2003», или «текст в формате RTF», если рукопись не содержит рисунков, так как в этом случае сильно возрастет объем файла). |
| Объемом статьи: от 5 до 10 страниц, включая таблицы, рисунки и список источников и литературы. Формат бумаги – А4, поля сверху и снизу по 2 см, слева – 3 см, справа – 1,5 см.  Шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 (для подписей к рисункам и в таблицах – 12), межстрочный интервал 1,5 (для подписей к рисункам и в таблицах – 1). |
| Ссылки на источники и литературу в тексте – в квадратных скобках (например: [4, с. 174] или [3; 6; 7]). Список источников и литературы размещается в конце текста, составляется по алфавиту и отделяется от основного текста пустой строкой. Подстрочные сноски, нумерация страниц и другие колонтитулы не допускаются. |
| Порядок оформления статьи  В правом верхнем углу курсивом:  - Инициалы и фамилия автора статьи (полужирным)  - Должность и место работы  - Адрес и/или электронная почта (по желанию)  По центру, прописными, полужирным:  - Название статьи  Далее:  - Текст статьи  - Нумерованный список источников и использованной литературы в порядке цитирования |