



*МЕЖВУЗОВСКАЯ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ
С МЕЖДУНАРОДНЫМ УЧАСТИЕМ
«АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ ЯЗЫКОЗНАНИЯ»*

Памятка по оформлению докладов

В докладе необходимо:

1. настроить поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см;
2. по всему тексту настроить шрифт Times New Roman, интервал 1,15, кегль (размер шрифта) 14, цвет черный. В аннотации, ключевых словах и списке литературы кегль 12;
3. выравнивание по ширине (если не указано иное).
4. абзацные отступы выставить исключительно через вкладку «Абзац»:
 - во вкладке «Абзац» установить:
 - расстояние между строками «1,15»;
 - отступы 0 и 0;
 - интервал до и после абзаца 0 пт и 0 пт;
 - абзацный отступ 1 см (первая строка) – только для самого текста доклада;
 - во вкладке «Абзац» → «Положение на странице» запретить «висячие строки»;
 - только в разделе «ЛИТЕРАТУРА» установить абзацный выступ 1 см, кегль 12 (через вкладку «Абзац» → «Первая строка» → «Выступ»); не допускаются пробелы и табуляция для форматирования текста;
5. перед текстом (выравнивание по левому краю, без абзацного отступа, строчные, кегль 14, если не указано иное) отдельными строками указать:
 - УДК;
 - инициалы и фамилии авторов (полужирный);
 - название организации (курсив);
 - ORCID (если имеется);
 - адрес электронной почты (не предваряется словом e-mail или email, без гиперссылки);
 - название доклада (прописные, полужирный, выравнивание по центру);
 - аннотацию (курсив, кегль 12, выравнивание по ширине);
 - ключевые слова (кегль 12, выравнивание по ширине).

6. убрать двойные (тройные и т. д.) пробелы. Не должно быть пробелов перед знаками препинания и перед закрывающимися скобками. Для проверки всего документа удобно использовать функцию автозамены (Ctrl + H);

7. убрать табуляцию (видна при включении кнопки «Непечатаемые символы» на вкладке Главная верхней панели инструментов);

8. удалить все гиперссылки (правая кнопка мыши → удалить гиперссылку; удаление всех гиперссылок в тексте – Ctrl + A, далее Ctrl + Shift + F9);

9. проверить, что в тексте отсутствует выделение стилей. Отключить связанные стили;

10. убрать неразрывные пробелы во всём тексте (появляются при копировании примеров из интернета, выглядят как ° при включении кнопки «Непечатаемые символы»);

11. установить неразрывные пробелы:

- между инициалами автора, между инициалами и фамилией. Поставить неразрывный пробел: Ctrl + Shift + пробел (в непечатаемых символах выглядит как: Иванов°И.°И. или И.°И.°Иванов);
- между годом и сокращением «г.», между веком и сокращением «в.» (с непечатаемыми символами выглядит так: 2021°г., в°XVIII°в.);
- для записи численных интервалов использовать тире (1894–1969);

12. в тексте доклада после отсылки к источнику из библиографии в квадратных скобках проставить ссылку [Иванов, 1997], или «в работах Иванова [1988], Петрова [2009]»;

13. после прямой цитаты из источника в квадратных скобках проставить ссылку с указанием страницы [Иванов, 1997, с. 12–15], или «...проблема затрагивалась в работах Смирнова и Васечкина [цит. по Иванов, 2020, с. 56]»;

14. при приведении иностранных фамилий в русской транслитерации писать имя автора латиницей в скобках, например, «... как замечал Хаусхолдер [Householder, 1956, с. 78]»;

15. расставить запятые и точки после цитируемых источников: «...подробнее см. Иванов [1997], Петров [2009], Сидоров [2016].»;

16. примеры оформить курсивом, перевод примеров – кавычками «ёлочками» (англ. *blue* «синий»); если Вы пишете доклад по-английски, толкование примеров или их перевод на английский идёт в ‘одинарных’ кавычках (German Satz ‘sentence’);

17. для подзаголовков использовать полужирное начертание текста (**Заключение**);

18. убрать точки в заголовках, подзаголовках, ключевых словах;

19. различать дефис (тёмно-синий) и тире (Синий – самый тёплый цвет). Принудительная постановка тире осуществляется сочетанием клавиш Alt + 0150 (на правой цифровой клавиатуре);

20. использовать для записи века обозначения римской системы счисления;

21. отключить автоматическую нумерацию в нумерованных списках;

22. придерживаться единого варианта написания слов с буквой «ё» (е или ё по всему документу);

23. список литературы разместить после текста доклада. Название раздела **ЛИТЕРАТУРА** – прописные, полужирный, выравнивание по центру кегль 14, без абзацного отступа;

24. источники оформить по ГОСТ Р 7.0.5–2008 в алфавитном порядке, без нумерации, без абзацного отступа, с абзацным выступом 1 см, выравнивание по ширине, кегль 12. Список русскоязычных источников приводится первым, следом размещается список иноязычных источников;

25. при оформлении списка источников использовать только следующие сокращения места издания: М. – Москва, СПб. – Санкт-Петербург;

26. использовать не менее трех источников;

27. после библиографического списка указать нижеперечисленную информацию на английском языке. Если текст доклада написан по-английски, то привести сведения на русском языке:

- инициалы и фамилии авторов (строчный, полужирный, без абзацного отступа, выравнивание по левому краю),
- название организации (строчный, курсив, без абзацного отступа, выравнивание по левому краю, пустая строка после текста)
- название доклада (прописные, полужирный, без абзацного отступа, выравнивание по центру),
- аннотацию (курсив, без абзацного отступа, выравнивание по ширине, пустая строка после текста),
- ключевые слова (строчный, кегль 12, без абзацного отступа, выравнивание по ширине).

Тексты докладов не редактируются. Несоблюдение перечисленных правил оформления является основанием для отклонения доклада.