



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

Памятка по оформлению докладов

Уважаемые авторы,  
пожалуйста, обратите особое внимание на правила оформления докладов,  
действующие в нашем сборнике! В докладе необходимо:

1. Настроить поля (верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, правое – 3 см, левое – 1,5 см);
2. Убедиться, что везде в тексте используется шрифт «Times New Roman», цвет – чёрный;
3. Убедиться, что в основном тексте используется 14 кегль (размер шрифта); 12 кегль используется для: (1) аннотации, (2) ключевых слов, (3) списка литературы.
4. Абзацные отступы выставить исключительно через вкладку «Абзац»;
5. Во вкладке «Абзац» установить расстояние между строками «1,15»;
6. Во вкладке «Абзац» установить отступы 0 и 0;
7. Во вкладке «Абзац» установить интервал до и после абзаца 0 пт и 0 пт;
8. Во вкладке «Абзац» установить абзацный отступ 1 см (первая строка), абзацный отступ отсутствует в первом параграфе раздела;
9. **Только** в разделе «ЛИТЕРАТУРА» установить абзацный выступ 1 см, кегль 12 (через вкладку «Абзац»);
10. Выставить выравнивание по ширине. Не допускаются пробелы для форматирования текста;
11. Убрать «висячие строки» (через вкладку «Абзац» – «Положение на странице»);
12. Включить автоматические переносы, не применять переносы в названии доклада;
13. Для переноса части названия в нужном Вам месте использовать сочетание клавиш CTRL + Enter;
14. Убрать двойные (тройные и т. д.) пробелы. Для проверки всего документа удобно использовать функцию автозамены (Ctrl + H);

15. Убрать табуляцию (видна при включении кнопки «Непечатаемые символы»);
16. Удалить все гиперссылки (правая кнопка мыши → удалить гиперссылку; удаление всех гиперссылок в тексте – Ctrl + A, далее Ctrl+ Shift + F9);
17. Проверить, что в тексте отсутствует выделение стилей;
18. Отключить связанные стили;
19. Название доклада (только название!) выделить стилем «Заголовок 2-го уровня»;
20. Убрать неразрывные пробелы во всём тексте (появляются при копировании примеров из интернета, видны при включении кнопки «Непечатаемые символы»);
21. Убрать пробелы перед запятыми и другими знаками препинания. Для проверки всего документа удобно использовать функцию автозамены (Ctrl + H);
22. Убрать пробелы перед закрывающимися скобками;
23. Между инициалами автора, а также между инициалами и фамилией поставить неразрывный пробел – ctrl+shift+пробел (в непечатаемых символах выглядит как: Иванов°И.°И. или И.°И.°Иванов);
24. Установить неразрывные пробелы между годом и сокращением г., между веком и сокращением в. (с непечатаемыми символами выглядит так: 2021°г., в°XVIII°в.);
25. Оформить примеры 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’);
26. Для подзаголовков использовать полужирное начертание текста (**Заключение**);
27. Убрать точки в заголовках и подзаголовках;
28. Расставить запятые и точки *после* цитируемых источников (...подробнее см. Иванов [1997], Петров [2009], Сидоров [2016].)
29. Различать дефис (тёмно-синий) и тире (Синий – самый тёплый цвет). Принудительная постановка тире осуществляется сочетанием клавиш Alt + 0150 (на правой цифровой клавиатуре);
30. Для записи численных интервалов использовать тире, до и после него поставить неразрывные пробелы (1894 – 1969);
31. Использовать для записи века обозначения римской системы счисления;
32. Отключить автоматическую нумерацию в нумерованных списках;
33. Придерживаться единого варианта написания слов с буквой «ё» (е или ё по всему документу);

34. При оформлении списка источников допустимы только следующие сокращения места издания: М. – Москва, СПб. – Санкт-Петербург.

*Несоблюдение перечисленных правил оформления является основанием для отклонения доклада.*