



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, размер шрифта (кегель) 14, цвет черный. В аннотации, ключевых словах и списке литературы кегль 12.
3. Выравнивание по ширине. Не допускаются пробелы и табуляция для форматирования текста.
4. Абзацные отступы выставить исключительно через вкладку «Абзац»:
  - во вкладке «Абзац» установить расстояние между строками «1,15»;
  - во вкладке «Абзац» установить отступы 0 и 0;
  - во вкладке «Абзац» установить интервал до и после абзаца 0 пт и 0 пт;
  - во вкладке «Абзац» установить абзацный отступ 1 см (первая строка). Абзацный отступ должен присутствовать только в самом тексте 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»).
5. Перед текстом (без абзацного отступа, кегль 14, если не указано иное) отдельными строками указать:
  - УДК (выравнивание по левому краю);
  - инициалы и фамилии авторов (строчный, полужирный, выравнивание по левому краю);
  - название организации (строчный, курсив, выравнивание по левому краю);
  - ORCID (если имеется; выравнивание по левому краю);
  - адрес электронной почты (не предваряется словом e-mail или email, без гиперссылки, выравнивание по левому краю);
  - название доклада (прописные, полужирный, выравнивание по центру);

- аннотацию (строчный, курсив, кегль 12, выравнивание по ширине);
- ключевые слова (строчный, 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. Неразрывные пробелы необходимы:

- 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);
- 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, до и после него поставить неразрывные пробелы (1894°–°1969);

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

13. После прямой цитаты из источника в квадратных скобках проставляется ссылка 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 обязательно писать имя автора латиницей в скобках, например, «... как замечал Хаусхолдер [Householder, 1956, с. 78]».

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

16. 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’).

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 размещается после текста доклада. Название раздела **ЛИТЕРАТУРА** – прописные, полужирный, выравнивание по центру кегль 14, без абзацного отступа.
24. Источники оформляются в алфавитном порядке, без нумерации, 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 допустимы только следующие сокращения места издания: М. – Москва, СПб. – Санкт-Петербург.
26. Необходимо использовать не менее трех источников.
27. После библиографического списка указывается информация на английском языке. Указываются только инициалы и фамилии авторов, название организации, название доклада, аннотация, ключевые слова. Оформление аналогично русскоязычному варианту. Если текст доклада написан по-английски, в конце приводятся сведения на русском языке.

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