**Технические требования к оформлению статьи**

1. Формат файла – doc. или RTF. Сохраняйте файл в формате **doc**, если для набора текста вы используете **лицензионную** программу **Microsoft Word**, если **Libra** или **Open**, то сохраняйте в формате **RTF**.

2. Объём текста — **до 10 страниц** (без учета списка литературы).

3. Используемый шрифт – Times New Roman, кегль – 14; междустрочный интервал полуторный; нумерация страниц отсутствует, поля по 20 мм со всех сторон.

4. Текст должен отвечать структурной схеме: название, фамилия и инициалы автора/авторов, название организации, название города, аннотация, ключевые слова, основной текст, список литературы.

5. НАЗВАНИЕ необходимо печатать прописными буквами, не отступая от верхнего поля, без переносов, центрировать. Далее через пустую строку с прописной буквы жирным шрифтом следуют – **фамилия и инициалы автора**, ниже по центру курсивом – *Название* *организации и Место жительства.* Внутренние заголовки (*Аннотация, Ключевые слова, Список литературы, Summury, Key words*) выделяются курсивом.

6. Внутритекстовые ссылки оформляются единообразно по всему документу: помещайте в квадратные скобки с указанием порядкового номера книги по списку литературы и через двоеточие номеров страниц. Пример: текст [1 : 28]. Ссылки на исторические источники, нормативные документы и справочные издания оформляйте в виде примечаний, которые приводятся постранично (в виде сносок), нумеруются арабскими цифрами (в виде верхних индексов). Просьба не путать примечания со списком литературы!

7. Красную строку в начале абзаца нужно делать не с помощью клавиши Tab, а путем выставления абзацного отступа во вкладке Формат (Абзац: первая строка — 1,25). Не следует делать абзацы в заголовках статей (то есть не нажимать клавишу Enter). Наличие двойных или тройных пробелов недопустимо.

8. Все визуальные объекты должны быть предоставлены в формате, допускающем форматирование.

9. Иллюстрации (рисунки, фотоизображения, диаграммы и схемы) не вставляйте в текст. Присылайте их отдельными файлами в формате TIFF или JPEG с разрешением не менее 300 dpi и файл в формате doc. с перечнем названий иллюстраций. **В тексте для обозначения места расположения иллюстрации размещайте только подпись к иллюстрации.** В подписи к каждой иллюстрации указывается *номер* и *название*, *ФИО автора фотографии* или *рисунка*, *год создания, принадлежность* или *место хранения оригинала* *с указанием* *учетных обозначений*. Каждая подпись к иллюстрации должна быть отделена одним интервалом сверху и снизу от текста. Файл иллюстрации называйте так, как она называется в подписи.

10. Таблицы, расположенные в тексте, должны иметь номер и название. Каждая таблица должна быть отделена одним интервалом сверху и снизу от текста. К текстовому файлу доклада прикладываются таблицы отдельными файлами в формате .doc, например, «таблица\_1.doc». Перед таблицами, рисунками и формулами должны быть ссылки на них.

Текст может содержать таблицы, названия к которым должны приводиться над таблицей с выравниванием по центру. В таблицах необходимо выровнять текст: интервал одинарный, шрифт 12, Times New Roman.

11. Список литературы оформляется согласно ГОСТу 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» в алфавитном порядке. Сначала указываются издания на кириллице, затем – на латинице.

12. Название файла с текстом доклада следует оформить следующим образом: фамилия и инициалы первого автора. Например: «Иванов И.И.doc».