

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СТАТЕЙ

Общие положения

1. Объем материалов: не более 60 000 знаков.
2. Текст предоставляется в редакторе MS WORD. Файлы с материалами должны быть названы по фамилии автора. Шрифт Times New Roman, формат страницы А4 (210 × 297 мм), размеры всех полей — 25 мм; интервал — 1,5; кегль основного текста — 12.
3. Основные особенности оформления текста:
 - по всему тексту должны быть кавычки «елочки» (« »);
 - для внутренних цитат — “лапки” (“ ”);
 - для акцентирования элементов текста допускается использовать курсив; для более значимых выделений — полужирный курсив, полужирный прямой;
 - длинное тире — по всему тексту, кроме случаев, когда нужно межцифровое: например, между страницами в ссылках: С. 18–20;
 - между фамилией и инициалами ставится пробел, между двумя инициалами пробел не нужен: П.П. Петров;
 - основные принятые сокращения: г., гг., в., вв., т. е., т. к., и т. д., и т. п., и под., и проч.; «великий князь», «император», «профессор» и под. — пишутся полностью;
 - месяцы передаются словами (13 марта 1977 г.), вторая дата воспроизводится в скобках: 4 (17) мая, 22 мая (4 июня);
 - года и века по всему тексту обозначаются цифрами: 1920 г.; 1920–1930-е гг. / II–III вв.; XX в.
5. Электронные полутонные иллюстрации (фотоснимки, репродукции и т.д.) должны быть предоставлены в формате JPG или TIF, разрешение 600 dpi. Все иллюстрации должны быть пронумерованы арабскими цифрами. В приложенном файле MS WORD пояснительные данные (подрисовочный текст) также нумеруются в соответствии с нумерацией иллюстраций. В подрисовочном тексте обязательно указывается информация о месте хранения иллюстрации.
6. Отдельным файлом предоставляется информация об авторе:
 - Фамилия, имя, отчество (полностью);
 - ученая степень и ученое звание;
 - место работы: название организации (полное), кафедры, отдела, сектора и др.;
 - должность.

Оформления материалов

1. Название статьи указывается по центру, прописными буквами, шрифт полужирный, кегль 12;
2. Через интервал от названия указываются инициалы и фамилия автора/авторов (инициалы ставятся перед фамилией); оформление по центру, малыми прописными буквами, шрифт полужирный, кегль 12;
3. В конце статьи, через интервал, печатается библиографический список на русском языке (название раздела — «Литература»), кегль 11;
4. Литература приводится по алфавиту без дополнительной нумерации; здесь же по алфавиту названий архивов даются отсылки на источники, где приводятся сведения о фондах, использованных в статье;
5. Фамилии авторов или первые слова из коллективных изданий выделяются курсивом;
6. Обязательны указания на количество страниц в издании и на страницы цитируемых статей. Названия издательств не указываются;
7. Ссылки на иностранные источники следуют после русскоязычных;
8. Отсылки к использованной литературе в тексте оформляются через квадратные скобки, где указываются фамилия автора (или авторов, если документ создан не более, чем 3-мя

- авторами) и через запятую страница (при прямом цитировании); в случае коллективной монографии (4 и более авторов) указывается название книги;
9. Год издания указывается лишь в том случае, если есть ссылки на другие книги этого автора, также использованные в статье;
10. При цитировании из многотомного сочинения через запятую указывается номер тома и страница при необходимости прямого цитирования, например: [Достоевский, т. 2, с. 105];
11. Отсылки в тексте на архивные документы оформляются аналогично: в квадратных скобках, элементы отсылки разделяются запятой;
12. Для ссылок на электронные ресурсы используется аббревиатура URL (Uniform resource Locator – унифицированный указатель ресурса) и ссылка на дату обращения, например: URL: <http://www.emigrantika.ru/rusparis> (дата обращения: 21.08.02).
13. В случае необходимости дополнительных авторских примечаний, они оформляются в виде подстрочных сносок в соответствии с требованиями по оформлению примечаний — внизу страницы (кегель 10), сквозная нумерация проставляется в тексте автоматической расстановкой сносок.