

Рекомендации по оформлению докладов для публикации материалов Конференции

Просим Вас до 1 июля 2016 г. предоставить полную версию доклада (объемом до 20 тыс. знаков, включая пробелы, в формате Word или RTF).

Оргкомитет в своих рекомендациях опирается на опыт журнала «Регион: экономика и социология», издаваемый в ИЭОПП СО РАН.

Доклад с обязательным указанием УДК должен содержать: аннотацию, ключевые слова, указание на цель исследования, научную новизну (необходимо отметить, что нового несет в себе данная статья в сравнении с другими публикациями по аналогичной тематике), материалы и методы исследования, результаты исследования и их обсуждение, выводы или заключение, список литературы (источников), сведения об авторе (авторах). Возможно указание на то, по какому плану, гранту и т.д. выполнено исследование.

Рукопись доклада (статьи) объемом до 20 тыс. знаков с пробелами оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word и высылается на электронный адрес Оргкомитета **conference2016_granberg@ieie.nsc.ru**. Файл рукописи доклада называется фамилией автора на латинице, например: Ivanov.

Объем аннотации к докладу – от 120 до 250 слов. В тексте аннотации следует избегать сложных грамматических конструкций. Аннотация должна отражать:

- предмет, тему, цель, гипотезу исследования;
- метод или методологию проведения работы;
- результаты работы;
- область применения результатов;
- выводы.

Текст аннотации и ключевые слова (6–8 слов) приводятся на русском и английском языках. Помимо файла с текстом доклада обязательно в *отдельных файлах* должны сохраняться рисунки. Рисунки должны быть сделаны в формате, позволяющем производить их редактирование и изменение конфигурации. Для *графиков и диаграмм* обязательно представлять таблицы цифровых данных в исходном формате.

Список источников приводится в конце доклада. По каждому источнику необходимо указать: для книги – общее количество страниц, для статьи – номера страниц, на которых она расположена. По тексту ссылки на источники делаются в квадратных скобках. При этом в случае прямого цитирования указывается номер страницы источника.

В рукописи научной статьи работы без авторства (нормативно-правовые акты, статистические сборники, адреса сайтов, статьи на интернет-ресурсах) в список источников не следует включать, а надо приводить по тексту статьи в сносках, так же как и собственные работы (самоцитирование).

Пристатейный список источников дается в алфавитном порядке. Сначала помещается список источников на русском языке (сортируются в порядке расположения букв русского алфавита), за ним – список нерусскоязычных источников (в порядке расположения букв латинского алфавита). Нумерация записей источников сплошная.

В конце доклада обязательно должны быть приведены сведения обо всех ее авторах: фамилия, имя, отчество (полностью), ученая степень, ученое звание, полное название организации, являющейся основным местом работы автора, занимаемая должность, адрес электронной почты, почтовый адрес организации, телефон и факс.

Таблицы оформляются в текстовом редакторе Microsoft Word (шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12 кегль, межстрочный интервал – 1,5).

Формулы должны быть набраны в редакторе MS Equation или MathType. Рисунки передаются в той программе, в которой подготовлены.

Номера таблиц выравняются по правому краю (выделяются курсивом), заголовок таблицы – по центру (выделяется жирным шрифтом). Нумерация формул дается по правому краю. Недопустимо использование в тексте статьи автоматической нумерации формул.

Структура статьи

УДК

Автор(ы)

Название статьи (прописные буквы, выравнивание по центру, полужирный шрифт).

Аннотация статьи (строчные буквы, выравнивание по ширине, курсив).

Ключевые слова (строчные буквы, выравнивание по ширине, курсив).

Текст статьи (строчные буквы, выравнивание по ширине, обычный шрифт).

Указание по какому гранту, плану и т.д. выполнено исследование.

Список источников (строчные буквы, выравнивание по ширине, обычный шрифт).

Информация об авторах: фамилия, имя, отчество авторов полностью (страна, город) – ученая степень, ученое звание, должность, название организации, являющейся основным местом работы (рабочий почтовый адрес с индексом, e-mail).

Автор(ы) на английском языке.

Название статьи на английском языке (прописные буквы, выравнивание по центру, полужирный шрифт).

Рекомендации по оформлению пристатейных списков литературы

Обязательным для оформления статьи является наличие пристатейного библиографического списка. Предлагаем авторам использовать следующий вариант оформления ссылок и списков литературы. После текста статьи помещается библиографический список. Если источник публикации имеет код DOI, то его необходимо указывать. Список литературы делается в алфавитном порядке. Сначала помещается список источников на русском языке в порядке расположения букв русского алфавита, потом - список нерусскоязычных источников в порядке расположения букв латинского алфавита. Нумерация источников сплошная (независимо от языка источника).

Для связи пристатейного библиографического списка с текстом статьи используют ссылку, которую приводят в виде цифр в квадратных скобках (порядковый номер источника в пристатейном списке). Если в одних квадратных скобках несколько ссылок, то они разделяются точкой с запятой. Прямые цитаты заключаются в кавычки. В этом случае в скобках помимо номера источника указывается номер страницы.

Рекомендации по оформлению библиографической записи

Библиографическая ссылка может содержать следующие элементы.

Заголовок. Заголовком библиографической записи моноиздания является имя автора (сначала приводится фамилия, после фамилии – инициалы). Если авторов более трех, то запись источника в списке начинается с основного заглавия. Имена авторов в таком случае указываются в данных об ответственности в том порядке, в котором они указаны в издании. Возможно указание только фамилии и инициалов первого автора с записью «и др.».

Основное заглавие. Основным заглавием может быть заглавие моноиздания, написанного одним или несколькими авторами, название статьи из сборника или части издания, написанной автором или авторами, на которых ссылаются в тексте. В таком случае после указания имени автора (авторов) и основного заглавия после одной косой черты приводится заглавие сборника или издания, часть которого занесена в список литературы как самостоятельный источник; указываются фамилии редакторов и другие данные об издании в целом.

Сведения, относящиеся к заглавию, содержат данные о виде издания по характеру информации (монография, автореферат, препринт, тезисы, материалы конференции, сборник научных трудов, пособие, учебник и др.), указание языка, с которого сделан перевод, если издание переводное, количество томов и др.

Сведения об ответственности могут содержать имена группы авторов моноиздания, имена научных и других редакторов сборника, имена переводчиков, названия организации, от имени которой осуществлено издание (гриф), и др. *Сведения об издании* содержат такие данные, как порядковый номер переиздания, данные о переработках и дополнениях и др.

Выходные данные содержат данные о месте издания (место издания – название города), имени издателя и дате выпуска. Для периодических изданий выходные данные – год, номер, (для газет дата) выпуска. Если книга выпущена совместно двумя издательствами, находящимися в разных городах, то места издания указываются полностью поочередно, через точку с запятой.

Физическая характеристика документа. К ней относится, например, общее количество страниц книги или вид электронного ресурса (сайт).

Сведения о серии. Название серии приводится без слова «серия», в круглых скобках.

Порядковый номер тома или выпуска. Номер тома или выпуска указывается в случае, если ссылка делается на источник из серийного или многотомного издания.

Примеры

1. Моноиздание с двумя авторами:

Лапин В.А., Любовный В.Я. Реформа местного самоуправления и административно-территориальное устройство России. – М.: Дело, 2005. – 240 с.

2. Моноиздание, имеющее более трех авторов:

Социально-экономическое обоснование структурных преобразований в горно-промышленных районах / Е.М. Козаков, В.М. Попов, А.А. Рожков и др. – Екатеринбург: Ин-т экономики УрО РАН, 2000. – 315

с. *Краткий экономический словарь* / А.Н. Азрилиян и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Ин-т новой экономики, 2002. – 1087 с.

3. Статья в сборнике:

Суспицын С.А. Методология измерения устойчивых трансформаций социально-экономического пространства // *Фундаментальные проблемы пространственного развития Российской Федерации: междисциплинарный синтез* / Отв. ред. В.М. Котляков. – М.: Медиа-Пресс, 2013. – С. 203–210.

4. Статья в журнале:

Лексин В.Н. Результативность и эффективность действий региональной и муниципальной власти: назначение и возможности корректной оценки // *Регион: экономика и социология*. – 2012. – № 1 (73). – С. 3–39.

Miguel E., Roland G. The long-run impact of bombing Vietnam // *Journal of Development Economics*. – 2001. – No. 96. – P. 1–15.

Составление ссылок на электронные ресурсы. Ссылки на авторские работы составляют по тем же правилам, что и ссылки на источники на бумажных носителях. Указание на форму носителя (диск) помещается после всех сведений об объекте ссылки (составленных в вышеуказанном порядке), например после данных о номере и дате выпуска электронного журнала, в котором помещен описываемый материал, в квадратных скобках. Если объект ссылки – сайт, то приводится слово «сайт» в квадратных скобках. Для электронных ресурсов удаленного доступа допускается вместо слов «режим доступа» использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL», после которой через двоеточие приводят информацию о протоколе доступа к сетевому ресурсу (http и т.п.). После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетевому ресурсу: после слов «дата обращения» указывают число, месяц и год. *Например:* Огородников Евгений. Эльгу взять, патронов не давать. – URL: <http://expert.ru/expert/2014/28/elgu-vzyat-patronov-ne-davat> (дата обращения 05.08.2014).

Самоцитирование. В список источников не рекомендуется включать собственные работы, а при необходимости их надо приводить по тексту статьи в сносках.