

## ПРАВИЛА ПО ОФОРМЛЕНИЮ СТАТЬИ

Статья объёмом 4-8 страниц, имеющая индекс УДК, аннотацию из 2-3 предложений и ключевые слова должна отвечать следующим требованиям:

Работы принимаются в текстовом редакторе Microsoft Word версии не ниже 97.

В диалоге “Файл - Параметры страницы“ используется размер бумаги формата А4, ориентация листа книжная. Поля: верхнее — 3,5 см; нижнее — 2,5 см; левое — 2,5 см; правое — 2,5 см; переплет — 0 см; колонтитул от края: верхний — 1,25 см; нижний — 2,3 см.

В диалоге “Формат - Колонки“ выбирается расположение текста в “две” колонки, устанавливается ширина колонок — 7,65 см, промежуток между ними — 0,7 см. В диалоге “Файл - Параметры страницы“ - “Макет” включить “Различать колонтитулы” - первой страницы и чётных и нечётных страниц. На нечетных страницах в верхнем колонтитуле указывается название статьи (главы) (Arial, 9 пунктов, прописные), а в нижнем колонтитуле – список авторов (Arial, 10 пунктов, прописные)

Названия статей набираются прописными буквами (шрифт “Arial“, размер шрифта текста — 14 пунктов, полужирный). Инициалы и фамилии авторов размещаются под названием статьи (шрифт “Arial“, размер шрифта текста — 12 пунктов). Аннотация статьи и ключевые слова набираются шрифтом Times, 10 пунктов с одинарным интервалом и отступом после абзаца 6 пунктов.

Для основной части текста используется шрифт “Arial“ размером 10 пунктов, красная строка — 0,8 см, интервал между строками “одинарный“. Нумерация страниц производится шрифтом “Arial“, 12 пунктов, наклонный. Расположение нумерации — внизу страницы (в нижнем колонтитуле), снаружи. Статья должна подразделяться на отдельные разделы (например, введение, эксперимент, обсуждение результатов, выводы и т.д.), названия которых выделяются жирным шрифтом.

Для создания формул и таблиц используются встроенные возможности Word. Рисунки цифрового формата (в электронном виде) создаются средствами Word или другими программами в черно-белом виде и вставляются в нужное место документа.

Размеры рисунков не должны превышать границы полей страницы основного текста документа с учетом подрисуночной подписи. Рисунки издательством не редактируются. Если рисунок по ширине превышает размер колонки, то необходимо ставить перед ним и после него разрыв раздела на текущей странице. Рисунки, надписи и объекты Word должны перемещаться вместе с текстом, т.е. быть не поверх текста! Слово «рисунок» в подрисуночных подписях и по тексту статьи не сокращается.

Список литературы набирается шрифтом “Arial“ размером 9 пунктов.

После списка литературы приводится контактная информация для связи с авторами статьи. Указывается место работы, занимаемая должность, ученая степень и звание шрифтом “Arial“, 9 пунктов. ФИО авторов выделяется жирным шрифтом.

К твердой копии статьи прилагается 1) перевод названия статьи, фамилий и инициалов авторов, аннотации и ключевых слов на английский язык, 2) листок со сведениями об авторах, включающий место работы, должность, ученую степень и звание, адрес электронной почты, служебный телефон, почтовый адрес и 3) акт экспертизы, или заменяющий его штамп на распечатанном экземпляре статьи. Авторы подписывают все страницы статьи и листок со сведениями.

Подписано в печать 24.05.10. Формат 60\*84 1\8. Печать-ХЕРОХ. Усл.п.л. 25,76.  
Тираж 500 экз.  
Отпечатано в типографии АлтГТУ им. Ползунова, г. Барнаул, пр-т Ленина, 46