

Требования к оформлению рукописей для публикации в журнале «Вестник Университета Правительства Москвы»

Общие требования к подаваемым материалам

Автор предоставляет материалы для публикации (текст статьи) в электронном виде по электронной почте или на электронном носителе в редакцию журнала Университета Правительства Москвы. После оценки рукописи и положительного решения относительно ее публикации автор заполняет высылаемый ему лицензионный договор и предоставляет в редакцию свой фотопортрет в электронном виде.

Фотопортрет предоставляется как отдельный файл графического формата: цветное изображение, погрудной или поясной портрет с классическими постановками освещения, стандартными позами и положениями рук, без обреза частей корпуса по вертикали; с разворотом корпуса и головы вправо, либо корпус и голова расположены фронтально. Форматы: jpg, tif. Исходный размер файла – от 1 Мб.

Лицензионный договор на статью (публикацию) составляется между автором (авторами) рукописи и МГУУ Правительства Москвы. Договор, распечатанный и подписанный автором (авторами), предоставляется в редакцию по электронной почте в виде скан-копии и затем – в бумажном виде почтой или очно. Форма договора размещена на веб-странице журнала.

Материалы, подаваемые

Требования к иллюстрациям

Все иллюстрации к тексту должны быть добавлены в текст рукописи по своему месту в виде превью. Все иллюстрации должны быть пронумерованы в виде «Рис. 1», таблицы – «Таблица 1». Сноски на все иллюстрации и все таблицы должны присутствовать в тексте в виде «табл. 1» или «рис. 1» (указывается в скобках) либо в виде слова «рисунок» («таблица») без сокращений, если сноска естественно встроена в текст предложения, например:

...как показано на рисунке 1, рост показателей...

или

высокие показатели (рис. 1) позволяют судить о...

Оригиналы всех иллюстраций-фотографий (виды города, портреты и т. п.) дополнительно прикладываются в виде отдельных файлов графического формата полиграфического качества.

Оформление текста рукописи

Структура статьи

Сведения об авторе указываются в начале. Затем идет аннотация и список ключевых слов. За ними – текст статьи. Далее – список информационных источников (указываются источники информации, использованные при написании материала и ссылки на веб-ресурсы).

Сведения об авторе

1. Инициалы и фамилия автора (инициалы разделяют пробелом). Ниже – перевод Ф. И. О. на английский язык.
2. Должность, полное название рабочей организации, ученая степень, ученое звание.

Заголовок, аннотация, ключевые слова

1. Заголовок работы. Название не должно быть чересчур длинным и должно точно соответствовать смыслу озаглавленного текста – полностью его охватывать, но не превышать.
2. Объем аннотации – 1000–1100 знаков с пробелами. Аннотация является кратким изложением последующего текста. Включает характеристику основной темы, проблемы, целей работы, результатов и выводов.
3. Ключевые слова – не более 10 слов или словосочетаний.

Оформление основного текста

Все страницы должны быть пронумерованы.

Средний объем статьи, не считая личных данных автора, аннотации и ключевых слов, – 15–20 тыс. знаков с пробелами.

Шрифт – Times New Roman, размер – 12 кегль, выравнивание по ширине страницы.

Не вводить автоматическое разделение слов переносами и не вводить автоматическую нумерацию списков.

Междустрочный интервал – полуторный.

Не допускается замена латинских и греческих букв сходными по написанию с русскими. Не должно быть подмененных знаков и букв (например, буква «O» вместо «0», «N» вместо «№», буква «x» вместо знака умножения «×» и т. д.).

Буква «ё»

Буква «ё» ставится в именах собственных, где необходимо, и в тех случаях, когда замена на «е» искажает смысл слова. Во всех остальных случаях ставится только «е».

Сокращения слов

Сокращения слов, кроме общепринятых, в статье не допускаются.

Необходимые:

«т. д.», «т. е.», «т. п.» (все с неразрывным пробелом между буквами);

«см.»;

«в.» или «вв.» вместо «век» или «века»;

«г.» или «гг.» вместо «год» или «годы»;

«руб.», «долл.», «тыс.», «кв. м», «мин.» – с точкой;

«млн», «млрд», «трлн», «км», «л» (литры), «м» (метры), «т» (тонны), «с» (секунды) – без точки.

Допустимо: «др.». **Недопустимо:** «т. к.» и «т. н.» вместо «так как» и «так называемый».

Аббревиатуры допустимы, но включаются в текст **после их первого упоминания** с полной расшифровкой.

Числительные и математические знаки

Знак % не отделяется от цифры: 75%.

В больших числительных, записанных числом, цифры отделяются неразрывным пробелом по три, начиная справа: 2 570, 11 200, 4 544 322.

Формулы набираются с помощью редактора формул Microsoft Word и программного пакета MathType.

Тире и дефисы

Между частями предложения ставится только тире с пробелами по обеим сторонам: –

Между словами ставится только дефис без пробелов: -

Пример: *Москва – город-герой* (тире – в первом случае, дефис – во втором).

В датах, номерах страниц и т. п. ставится тире без (!) пробелов: 1985–1992 гг., XIX–XX вв., С. 76–89.

Цитирование

Если текст цитируется (заимствуется) в точности, как в первоисточнике, то его необходимо брать в кавычки. Открывающая кавычка – в начале цитаты, закрывающая – в конце цитаты.

Если цитата приводится с выпусками (выпущены один и более фрагментов внутри цитируемого текста), то на место выпуска внутри цитаты (заимствования) ставят многоточие. Цитату необходимо снабдить затекстовой ссылкой на первоисточник: в основном тексте статьи после цитаты указывается порядковый номер источника в списке литературы (см. ниже), а сам источник (библиографическая ссылка) помещается под этим порядковым номером в список литературы после основного текста статьи, например:

Как заметил Мэр Москвы, «все что делается, происходит не само по себе, а руками, умом, трудом и талантом москвичей» [4], поэтому...

Ссылки на первоисточники и список информационных источников (список литературы)

Все статистические и подобные данные и веские высказывания требуют ссылок на источники упомянутой информации. Все использованные таким образом источники информации (статьи, книги, веб-ресурсы) нужно перечислить в виде списка после основного текста статьи. Список оформляют под заголовком «Информационные источники». Каждая строка в списке – это использованный источник информации, оформленный в виде затекстовой библиографической ссылки по ГОСТ, например:

Петров А.В. Название статьи // Название журнала. 2019. № 3. С. 15–16.

Тире между частями библиографической записи не ставить. Для статей указывать диапазоны страниц, на которых они размещены в журнале.

В основном тексте рукописи нужно указать порядковый номер процитированного (использованного) источника информации, под которым он стоит в вашем списке. Номер дают в квадратных скобках, например:

В прошлом году показатели заметно увеличились [10], однако...

Если в статье нужно несколько раз сослаться на одну книгу (или другое многостраничное издание), но на разные ее страницы, тогда в каждом случае в ссылке в квадратных скобках надо указывать и конкретную страницу (страницы). Страницу при этом отделяют от номера источника запятой, например:

...увеличились [10, с. 106]...

Все источники, указанные в списке «Информационные источники» (списке литературы), должны быть упомянуты в основном тексте статьи, т. е. на все пункты списка должны быть сноски в основном тексте.

Источники, процитированные (упомянутые) в основном тексте статьи, приводятся в списке в следующем порядке:

- 1) нормативные акты (законы, постановления и др.) в соответствии с юридической силой (федеральные – региональные, законы – подзаконные акты, все акты одной группы публикуются последовательно);
- 2) акты органов государственной власти, которые не имеют нормативного характера;
- 3) остальные издания и электронные ресурсы – **в алфавитном порядке**;
- 4) издания и электронные ресурсы на иностранном языке – **в алфавитном порядке**.