

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

**МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ АВТОРОВ**

Москва
2018



Рекомендации для авторов. – М.: МГГЭУ,
2018. – 42 с.

© МГГЭУ, 2018

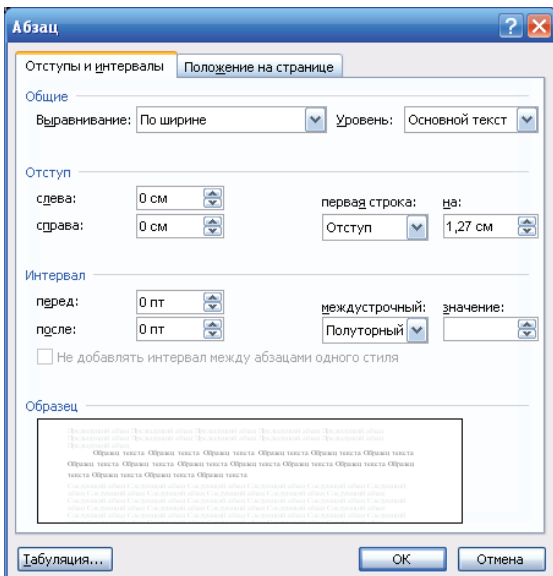
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РУКОПИСИ

Рукопись представляется в виде распечатки и в электронном виде — текстовый документ Word (.doc или .docx) со следующими параметрами:


- шрифт Times New Roman;
- интервал полуторный;
- размер шрифта (кегель) — 14;
- верхнее поле — 3 см, нижнее — 2, левое — 3, правое — 2 см;
- отступ первой строки абзаца — 1,25 см (настраивается с помощью линейки (предварительно нужно выделить весь текст)):



или выставляется в параметрах документа: Главная\Абзац\Отступы и интервалы:



Недопустимо использовать для отступов клавиши «Пробел» и «Tab».

- интервалы между абзацами (перед и после) — «0» (меню «Абзац», см. рис. выше);
- без лишних пробелов между словами;
- выравнивание по ширине: .

Рукопись должна содержать:

- название (полужирный шрифт, заглавные буквы);
- вид издания (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум и т.д.);
- сведения об авторе/авторах (Ф.И.О. полностью);
- сведения о рецензентах (Ф.И.О. полностью, ученая степень, звание, официальное наименование места работы, должность);
- аннотацию (*не более 15 строк*);
- предисловие или введение;
- оглавление;
- список литературы (требования к библиографии см. далее).

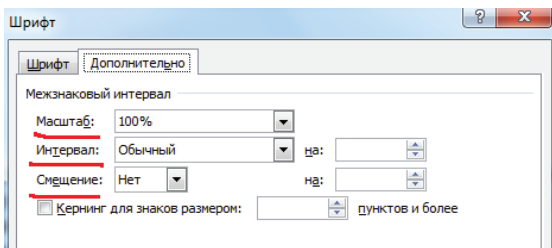
Страницы документа пронумерованы (номер внизу справа).

Нежелательно, чтобы абзац состоял из одного предложения и тем более нежелательно наличие нескольких таких абзацев, идущих подряд.

Рукопись не должна завершаться рисунком или таблицей. Это относится также к главам и разделам.

Параметры документа дополнительные:

— параметры шрифта — как на рисунке (меню вызывается клавишами Ctrl+D):



В случае вставки в рукопись текстовых фрагментов (цитат), скопированных на Интернет-сайтах, необходимо на панели инструментов активировать кнопку «Отобразить все знаки» (¶) и удалить лишние знаки форматирования; чаще всего это неразрывный пробел (°) и разрыв строки (↵):

Неуклонный· рост· числа· людей·
с°ограниченными· возможностями· здоровья·
с°одной· стороны·, увеличение· внимания· к°каждому·
из°них· —°независимо· от°его·
физических·, психических· и°интеллектуальных·
способностей·, с°другой· стороны·
представление· о°повышении· ценности· личности·

В тексте:

- ссылки на библиографию даются в виде цифры (порядковый номер источника в списке), заключенной в квадратные скобки, при необходимости через запятую указывается номер страницы: [3, с. 15]; когда автор делает ссылку на ряд источников, они отделяются точкой с запятой: [5, с. 26; 8, с. 167];
- цитаты заключены в типографские кавычки («елочкой»);
- если внутри цитаты есть слова или выражения также заключенные в кавычки, то для них используются “лапки”;
- если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в ссылке приводят слова «Цит. по: », например: [Цит. по: 132, с. 14];
- списки оформляются с помощью длинных тире, как в этой инструкции (тире набирается сочетанием клавиш CTRL+ALT+ «←» [клавиша «минус» на цифровой части клавиатуры] или с помощью функции «вставить символ») либо цифрами. Примеры правильного оформления нумерованных списков:

- | | |
|------------------------|------------------------|
| 1. Масло подсолнечное. | 1) масло подсолнечное; |
| 2. Масло сливочное. | 2) масло сливочное; |
| 3. Масло оливковое. | 3) масло оливковое. |

- аббревиатуры (кроме общеупотребительных) следует раскрывать там, где они встречаются впервые;
- при упоминании имен сначала пишутся инициалы, затем фамилия;
- сокращения «т.д.», «т.п.», «т.е.» пишутся без пробелов;
- сокращения «т.к.», «т.о.», «т.н.» и подобные нужно раскрывать;
- предложение не должно начинаться с сокращенного слова;
- выделения в тексте: **полужирный**; *полужирный курсив*; *светлый курсив*. Р а з р я д к а и подчеркивание не используются;
- слова «год» и «век» в датах сокращаются: «2017 г.», «XIX в.»; век обозначается римскими цифрами.

При указании временного и прочих диапазонов используется короткое тире: «10–20»;

«XX–XXI»; «январь – март» (между числами без пробелов, между словами — с пробелами). Знак «-» используется только в качестве дефиса. Во всех прочих случаях используется длинное тире.

При написании порядковых числительных используют следующие падежные окончания:

а) однобуквенное, если последней букве числительного предшествует гласный:

5-й (пятый, пятой), 5-я (пятая); 5-е; 5-м; 5-х;

б) двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласный:

5-го (пятого); 5-му; 5-ми.

Если хотя бы одно число в диапазоне отрицательное, вместо тире используется многоточие: «-5...+10 °С».

Обращение «вы» пишется со строчной буквы.

Номер в тексте обозначается символом «№», а не буквой «N».

В обозначениях размеров «40×50×60 см» ставят знак умножения «×» (набрать при нажатой клавише «Alt» и английской раскладке на цифровой части клавиатуры 0215, затем отпустить клавишу), не следует использовать букву «х».

Иностранные имена следует транскрибировать. Неправильно: «В 1997 г. австралийские профессора Nigel Lovell и Gregg Suaning...». Правильно: «В 1997 г. австралийские профессора Найджел Ловелл и Грег Суинг...».

Словосочетание «Российская Федерация» не сокращается в словосочетаниях: граждане..., народ..., в ведении..., в..., вне..., за пределами..., а также в предложениях типа: Российская Федерация — демократическое федеративное правовое государство.

Сокращения, которые пишутся без точек:

млн, млрд, ч (час), мин (минута), с (секунда — не «сек»!), л, кг, км и прочие системные единицы; км/ч (не км/час!), км/с, об/мин, руб/кг;

с точкой: тыс., с. (страница), руб., долл., г., гг., в., вв., см. (смотри), др., разд., подразд., ст., п., подп., ч., гл., абз.

Рисунки (схемы) только черно-белые, пронумерованы, подрисуночные подписи выровнены по центру и оформлены следующим образом:

Рис. 1. Взаимоотношения банка с клиентом

Экспликация (часть подрисуночной подписи) дается отдельным от подрисуночной подписи абзацем.

Рис. 5.4. Схемы типов крепления:

а — консольный, б — анкерный, в — консольно-распорный, г — распорный, д — подпорный;

1 — щиты (доски), 2 — стойки (сваи), 3 — анкеры, 4 — распорки, 5 — подкосы, 6 — упоры

В случае заимствования рисунка необходимо указать источник.

*Источник: [4].

Рисунки и схемы, если они подготовлены не в программе Word, следует предоставлять в виде отдельных файлов.

Размер рисунка должен быть не более 11×16 см. Включение подрисуночной подписи, комментариев, ссылок и т.д. непосредственно в рисунок не допускается.

В случае использования *текстовых элементов* в рисунках следует придерживаться следующих правил:

- все текстовые элементы рисунков (графиков, чертежей, схем, диаграмм и т.п.) в рукописи должны быть представлены в виде текста (набраны в программе Word), а не в виде графики, чтобы допускать возможность их исправления;
- текстовые элементы рисунков должны быть набраны одним шрифтом (Times) одного размера (размер шрифта — 12) по всему произведению;
- элементы, обозначенные русскими, греческими и арабскими буквами и цифрами, должны быть набраны прямым шрифтом (не курсивом, не полужирным). Латинские элементы должны быть набраны курсивным (не прямым, не полужирным) шрифтом. Начертание таких элементов в рисунках и в экспликации должно быть одинаковым;
- нумерация позиций на рисунках должна вестись по часовой стрелке.

Все графические элементы издания должны быть выполнены в едином визуальном ключе.

Таблицы в виде рисунков не принимаются. Они также создаются в программе Word. Но-

мер и название таблицы размещаются над ней.
Пример:

Таблица 3

Основные группы вкладчиков и их требования

Все границы в таблице (горизонтальные и вертикальные линии), которые должны быть видны при печати, должны иметь сплошную линию черного цвета.

Если в крайнем левом столбце (боковик) информация однотипная, то содержание строк выравнивается по левому краю.

Наименование	Обозначение приставки		Множитель
	русское	международное	
экса	Э	E	10^{18}
пета	П	P	10^{15}
тера	Т	T	10^{12}
гига	Г	G	10^9
мега	М	M	10^6
кило	к	k	10^3
Гекто	г	h	10^2
...

Если информация соподчиненная, то уровни подчинения обозначаются отступами или нумерацией строк.

Виды жиров	Насыщенные жирные кислоты			Ненасыщенные жирные кислоты		
	пальмитиновая	стеариновая	прочие	олеиновая	линолевая	прочие
Животные						
цыплята						
сливочное масло						
говядина						

Примечания и сноски к таблицам должны быть размещены непосредственно под ними, при этом сначала приводят сноски, а затем примечания. Сноски к цифрам в таблице обозначают в виде звездочек.

Виды жиров	Насыщенные жирные кислоты			Ненасыщенные жирные кислоты		
	пальмитиновая	стеариновая	прочие	олеиновая	линолевая	прочие
Растительные						
кукуруза	8,1	2,5	0,1	—*	56,3	2,9
арахис	6,3	4,9	0,5	—**	55,4	1,0
маслины	10,0	3,3	1,2	28,4	30,8***	0,4

* Нет данных

** Нет данных

*** Данные заимствованы из...

Текст в строках таблицы, в том числе и в боковике, должен быть выровнен по горизонтали.

Числа, имеющие больше трех знаков, должны быть разделены пробелами на разряды, по три цифры в каждом (например: 3 000; 11 555).

Цифры в столбцах должны быть выровнены по вертикали.

В столбце «№ п/п» после цифр точки не ставятся. Если таблица содержит текстовую информацию, то в конце предложения точка не ставится. Если в ячейке таблицы несколько предложений, то между ними точка ставится, а после последнего — нет.

Ссылки на рисунки и таблицы в тексте должны иметь вид:

(рис. 7.3)

(табл. 2.1)

или

«Данные, приведенные в табл. 2.2 показывают...».

При этом в начале предложения дается развернутое написание:

«На рисунке 3.3...».

Если рисунок с экспликацией, например (а), (б), (в), то ссылка дается следующим образом: рис. 1.1а, рис. 4.8б и т.д.

Нумерация рисунков и таблиц в журнальной статье сквозная, в книге — поглавная: 2.1, 2.2... 3.1, 3.2...).

Контрольные вопросы

Если в конце главы или раздела помещается дидактический аппарат (контрольные вопросы, задания, тесты и т.д.), то его подзаголовок должен соответствовать содержанию. Если это «Контрольные вопросы», то приведенные предложения должны иметь форму вопросов. Если помимо вопросов даются задания, то заголовок должен быть другим, например: «Контрольные вопросы и задания». В таком случае, из принципа единообразия оформления, задания должны присутствовать и в других главах. Задания должны быть сформулированы корректно, то есть в предложении должно быть не только подлежащее, но и сказуемое. Простое перечисление тем вместо заданий не допускается.

Рукопись должна иметь **рубрикацию**, т.е. систему заголовков разной значимости. Рубрикация может быть простой (раздел, глава, параграф) или сложной: часть, подчасть, раздел, подраздел, глава, подглава, параграф и т.д.

Пример простой рубрикации:

РАЗДЕЛ I. ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Глава 1. Форматирование абзацев

1.1. Параметры форматирования абзацев

Глава 2. Стили и темы

2.1. Автоматическое форматирование документа

2.1.1. Применение стиля с помощью «Автоформата»

Книга, написанная коллективом авторов, должна иметь единую структуру и единый стиль изложения.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ СПИСКА ЛИТЕРАТУРЫ

Список литературы должен быть пронумерован.

Порядок упоминания источников — алфавитный. При этом следует соблюдать следующую последовательность:

- 1) законодательные акты (по дате принятия)¹,
- 2) нормативно-технические документы (стандарты, ГОСТы, СНиПы и т.д.),
- 3) печатные источники (по алфавиту),
- 4) электронные ресурсы (по алфавиту),
- 5) литература и интернет-источники на иностранных языках.

В списке литературы не должны присутствовать источники, которые не упоминаются в тексте и на которые в нем нет ссылок. Такие источники удаляются. Исключение составляют источники,

¹ Нормативные акты располагаются в соответствии с их юридической силой: международные законодательные акты; Конституция РФ; кодексы; федеральные законы; указы Президента; акты Правительства РФ; акты министерств и ведомств.

рекомендуемые к прочтению. Такие источники отделяются от основного списка литературы подзаголовком «Рекомендуемая литература». Основной список в таком случае предваряется подзаголовком «Основная литература». Нумерация в этих списках самостоятельная. Для привязки рекомендуемого источника к определенному месту в тексте произведения следует использовать постраничные сноски, не внося эти источники в список литературы.

Количество ссылок на другие работы автора (самоцитирование) не должно превышать 10% от общего числа источников.

Одна публикация приводится в списке литературы один раз, независимо от количества ее упоминаний в тексте статьи.

Работы одного автора располагаются в хронологическом порядке.

Косые линии в библиографической записи отделяются пробелами с двух сторон.

Точка перед косой линией не ставится.

Короткое тире (–)¹ используется только при указании диапазона страниц, во всех остальных

¹ В программе Word набирается сочетанием клавиши Ctrl и клавиши «минус» на цифровой части клавиатуры.

случаях используется длинное тире (—)¹. Знак «дефис» (-) не используется.

Номер журнала или газеты обозначается знаком № (не буквой N).

Названия книг и статей приводятся без кавычек.

Названия интернет-источников (статей, документов) приводятся полностью, сокращенные варианты использовать не следует.

Примеры

Правовые документы

ВНИМАНИЕ! Обязательно должно быть указан источник (где именно опубликован данный документ).

Федеральный закон от 26.02.1995 №208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ред. от 27.12.2009) // Российская газета. — 2009. — №252.

Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О государствен-

¹ Сочетание клавиш Ctrl, Alt и «минус» на цифровой части клавиатуры.

ной регистрации недвижимости» // Российская газета. — 2015. — 17.07. — № 156.

Постановление № 25 Пленума Верховного Суда РФ от 23 июня 2015 г. «О применении судами некоторых положений раздела I части первой Гражданского кодекса Российской Федерации» // Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации. — 2015. — № 8.

Книга

ВНИМАНИЕ! Инициалы пишутся без пробела. После фамилии автора не должно быть запятой. Имя автора выделяется курсивом.

Котельников В.С. Строительный контроль. — М.: Промышленная безопасность, 2010.

Основы марксистской философии: учебник / Акад. наук СССР, Ин-т философии. — 2-е изд. — Москва: Госполитиздат, 1962. — 656 с.

Книга нескольких авторов

Антонов К.А. История русской литературы / К.А. Антонов, В.П. Пугачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Аспект-Пресс, 2005.

Книга коллектива авторов (4 и более авторов)

Управление социально-экономическим развитием России: концепции, цели, механизмы / М.Л. Разу, Т.М. Бронникова, Е.А. Выходцева и др. — М.: ИНФРА-М, 2002.

Книга под редакцией

Управление персоналом / под ред. Т.Ю. Базарова. — М.: ЮНИТИ, 2002.

Логопедия: учебник / ред. Л.С. Волкова, С.Н. Шаховская. — М.: Владос, 2002.

Книга коллектива авторов под редакцией

Додонов В.Н. Словарь гражданского права / В.Н. Додонов, Е.В. Каминская, О.Г. Румянцев; под общ. ред. В.В. Залесского. — М.: ИНФРА-М, 1997.

Многотомное издание

Гасов В.М. Цифровые методы обработки аудиовизуальной информации. Цифровая обработка растровой графики: в 3 ч.: учеб. пособие для вузов / В.М. Гасов, А.М. Цыганенко. — М.: МГУП, 2005.

Цындендамбаев В.Д. Изотопы и радиация в сельском хозяйстве: в 2 т. — М.: Агропромиздат, 1989.

Отдельный том из многотомного издания

История русской литературы: в 4 т. Т. 3: Расцвет реализма / Ин-т рус. лит.; гл. ред. Н.И. Пурцев. — Л.: Наука. Ленингр. отделение, 2000.

Переводное издание

Судин Харон. Исламские финансы и банковская система: философия, принципы и практика / Судин Харон, Ван Нурсофиза Ван Азми; пер. с англ.: А. Кадикова, А. Файзрахман. — Казань: Линова-Медиа, 2012. — 510 с.

Статья в журнале/газете

Рыкун М.П., Кравченко Н.Г. Новые подходы в изучении морфологической изменчивости древних скотоводов Алтая // Вестник Томского государственного университета. История. — 2016. — № 5. — С. 164–117.

Пчелинцев О.С. Регулирование потенциала территории как основа региональной политики / О.С. Пчелинцев, В.Я. Любовный, А.Б. Волякина // Проблемы прогнозирования. — 2000. — № 5. — С. 62–68.

Рысев В. Приоритет — экология // Волна. — 2004. — 4 марта. — С. 13.

Сборник статей / научных работ

Социология и психология чтения: сб. статей / под ред. Н.М. Сикорского и др. — М.: Книга, 2010.

Статья в сборнике

Леонтьев А.Н. Развитие высших форм запоминания // Хрестоматия по общей психологии / под ред. В.В. Петухова. — М.: 1998.

Смирнова Е.А. Сетевое взаимодействие и дуальное образование как факторы непрерывного образования // Технологическое образование: межвузовский сб. статей / Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого. — Тула, 2015. — С. 123–130.

Баданина Л.А. Расчет процесса фильтрации жидкости в древесине при автоклавной пропитке // Наука — Северному региону: сб. науч. тр. / АГТУ. — Архангельск, 2005. — Вып. 62. — С. 8–12.

Иванов С.Б. Оборудование учебных аудиторий // Межвузовская научно-практическая конференция «Воспитательный процесс в высшей школе России», 26–27 апреля / НГАВТ / редкол.: А.Б. Борисов и др. — Новосибирск: НГАВТ, 2001. — 157 с.

Автореферат, диссертация

Дудкин Г.В. Медико-социальный потенциал инвалидного спорта: автореф. дисс. ... канд. социол. наук: 14.00.52 / Волгогр. гос. мед. ун-т. — Волгоград, 2006.

Самарин Ю.Н. Научные основы и методология проектирования выводных устройств до-

печатных систем: дисс. ... доктора техн. наук: 05.02.13 / МГУП. — М.: МГУП, 2004.

Электронные ресурсы

ВНИМАНИЕ! Не следует ссылаться на электронные ресурсы, которые, возможно, нарушают авторские права, требуют плату за пользование контентом, а также на интернет-страницы, контент которых может измениться (например, статьи в «Википедии»).

Все ссылки, помещаемые в списке литературы, перед сдачей статьи обязательно следует проверять. Они должны быть рабочими (доступными) и вести именно на страницу с нужным документом (текстом). В электронном адресе не должно быть пробелов.

В список литературы могут включаться ссылки на интернет-сайт, на определенный документ (электронный источник), содержащийся на интернет-сайте и на электронное издание (книгу или ее часть, журнал или статью из него). При этом нельзя вместо ссылки на электронный источник (статью, документ) приводить электронный адрес сайта, ведущий на его главную

страницу, например: <http://www.language.ru>. Такие ссылки допустимы только в случае отсылки на сайт в целом. Должна быть приведена именно та адресная строка, которая открывает документ.

Если был использован отдельный документ с сайта, то описание этого электронного источника аналогично печатному и включает: автора, название статьи/материала, название электронного ресурса, опубликовавшего данный материал (при отсутствии названия сайта вписывается правообладатель, указываемый внизу главной страницы сайта) и электронный адрес.

Ссылки на интернет-ресурсы ведомств и государственных структур не следует предварять словами «Официальный сайт».

Ссылка на интернет-сайт

Государственная публичная научно-техническая библиотека [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/> (дата обращения: 10.10.2010).

***Ссылка на электронный источник
(статью, документ)***

Шпринц Л. Книга художника: от миллионных тиражей — к единичным экземплярам [Электронный ресурс] // «КМ онлайн». Режим доступа: <http://atbook.km.ru/news/000525.html> (дата обращения: 01.05.2010).

Лапичкова В.П. Стандартизация библиотечных процессов. Опыт Национальной библиотеки Республики Карелии [Электронный ресурс] // Library.ru: информ.-справочный портал. Режим доступа: http://www.library.ru/1/kb/articles/article.php?a_uid=225 (дата обращения: 24.12.2007).

***Ссылка на электронную публикацию
без авторства***

Законопроект о пожизненном лишении свободы для педофилов внесен в Госдуму [Электронный ресурс] // Дети@mail.ru. Режим доступа: <https://deti.mail.ru/news/yarovaaya-zakonproekt-o-pozhiznennom-nakazanii/> (дата обращения: 15.02.2018).

О жилищном строительстве в 2017 году [Электронный ресурс] // Федеральная служба

государственной статистики. Режим доступа: http://www.gks.ru/bgd/free/b04_03/IssWWW.exe/Stg/d03/22.htm (дата обращения: 11.02.2018).

Доклад о социальных инвестициях в России – 2014: к созданию ценности для бизнеса и общества [Электронный ресурс] // Журнал «Устойчивый бизнес». Режим доступа: <http://csrjournal.com/8492-doklad-o-socialnyx-investiciyah-v-rossii-2014.html> (дата обращения: 12.05.2015).

Посещение лицами старших возрастов каких-либо развлекательных и спортивных мероприятий в Российской Федерации в 2014 г. [Электронный ресурс] // Федеральная служба государственной статистики. Режим доступа: http://www.gks.ru/free_doc/new_site/population/generation/ur6-1-2_2014.doc (дата обращения: 22.01.2016).

Ссылка на электронное издание

Голуб И.Б. Стилистика русского языка: учеб. пособие. — М.: Айрис-Пресс, 1997 [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook028/01/eabout.htm> (дата обращения: 16.11.2016).

Секрет фирмы. — 2014. — 1/2(338) [Электронный ресурс] // Режим доступа: https://secretmag.ru/archive/sec-firm_02_030214.pdf (дата обращения: 10.05.2016).

Варюхина Е.В. Анализ эффективности экономических механизмов стимулирования повышения безопасности полетов // Труды МФТИ. — 2013. — Том 5. — № 2. — С. 23–31 [Электронный ресурс] // Режим доступа: https://mipt.ru/upload/31f/mipt_trudy_18-arphfo10sez.pdf (дата обращения: 11.07.2016).

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ АННОТАЦИИ

В аннотации кратко излагается основное содержание научной статьи, книги.

Примерная структура аннотации

1. **Тема или проблема**, которой посвящена статья (объект исследования), ее сжатое описание. Можно отметить ее актуальность: в чем смысл изучения данного вопроса? Почему имеет смысл обращаться к этой проблемной области?

2. **Цель (задача)**, поставленная автором; значение исследования.

3. **Суть исследования**. В чем состояло исследование, какие методы (подходы, инструменты) были использованы?

4. **Результаты исследования** и сделанные выводы. Если результаты многочисленны, то отмечаются наиболее значимые из них, достойные практической реализации, имеющие важные, долгосрочные последствия.

В процессе написания аннотации следует избегать суждений личного характера, эмоцио-

нальных высказываний, демонстрировать субъективное отношение.

Стиль — максимально простой, аннотация должна читаться легко. Проверить аннотацию с этой точки зрения можно, переведя ее с помощью автоматического переводчика на английский язык, а затем — обратно на русский. Если смысл в целом сохранится, значит, аннотация написана доходчиво. Смысл сложно воспринимаемых предложений, скорее всего, будет искажен.

Пример аннотации:

В современном мире провозглашается равенство прав и свобод граждан, невзирая на индивидуальные особенности, различия, в том числе выраженные в нарушении здоровья (1). Статья написана в целях изучения проблем интеграции инвалидов в общество, условий жизнедеятельности в различных сферах общества (2). Эмпирической базой исследования послужили результаты анкетного опроса инвалидов Республики Саха (Якутия). Сделан обзор составляющих жизнедеятельности инвалидов: уровень жизни, занятость, образование, доступность,

качество оказываемых медицинских, социальных и реабилитационных услуг, жилищные условия (3). Исследование позволило дать характеристику, выделить особенности социальной жизни инвалидов, проживающих в отдаленном регионе России, а также наметить возможные направления социальной политики в отношении инвалидов (4).

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ФОРМУЛ

Формулы должны быть выполнены в формульном редакторе MathType. Размер шрифта при наборе формул — 16.

Необходимо выдерживать единообразие в начертании букв и цифр в формулах, в экспликации к формулам, а также в способе расположения формул.

При наборе математических формул все цифры, включая целые и дробные числа, а также показатели степени и индексы, набирают прямым шрифтом, например: $2ax$, $3y$.

Буквы русского и греческого алфавитов, сокращенные обозначения физических, метрических величин и единиц измерения, обозначенные буквами русского и латинского алфавитов (м, кВт, м/с), знаки препинания и скобки набирают прямым шрифтом.

Буквы латинского алфавита в математических формулах набирают курсивом, включая обозначения в индексах и показателях степени. Но сокращенные тригонометрические функции (\sin , tg , \cos и т.д.), наименования температурных

шкал (например °C), общепринятые сокращения математических терминов (max, min, const, opt, det, exp. и т.д.), а также знаки логарифмов (lg, log), детерминанты (det) принято набирать прямым шрифтом.

Числа пятизначные и выше разбиваются на классы справа налево по три цифры с пробелом между классами. Ставить точки между классами не следует.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в последующем тексте. Не рекомендуется нумеровать формулы, на которые нет ссылок в тексте. Если в работе одна формула или уравнение, их не нумеруют.

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы. Варианты основной формулы допускается нумеровать арабской цифрой и прямой буквой русского алфавита, которая пишется слитно с цифрой. *Например:* (5а), (5б).

Косые линии в математических формулах не допускаются, кроме косых линеек в индексах.

Знаки математических действий (+, −, × и т.д.), знаки математических соотношений и

анализа (=, <, > и др.), геометрические знаки, если они набираются с клавиатуры, отбиваются от предшествующих и последующих элементов формулы пробелами.

В формульном редакторе все математические знаки от предыдущего слова или цифры не отбиваются.

При наборе формул необходимо отслеживать размеры операторов {}, [], (), расположенных на клавиатуре. Операторы должны охватывать верхний и нижний индексы, как показано на примере ниже.

неправильно	правильно
$F(x_0, y_0)$	$F(x_0, y_0)$
$F\left(\frac{x_0, y_0}{2}\right)$	$F\left(\frac{x_0, y_0}{2}\right)$

Индексы, относящиеся к интегралам, \sum должны быть расположены непосредственно под (над) ними.

Длинные формулы допустимо переносить на другую строку. Перенос должен приходиться на знак =, <, >, +, -, \times , который повторяется в на-

чале новой строки. Перенос на знаке деления не допускается.

Не допускается установка пробела перед показателем степени, индексом, также нельзя делить выражение, содержащееся под знаком интеграла, логарифма, суммы, произведения, от самих знаков.

Индексы, обозначенные русским буквами, набираются прямым шрифтом, а обозначенные латинскими — курсивом. Индексы, обозначенные русскими буквами, отмечаются так: Эп, латинскими — P*n*.

В качестве знака умножения могут использоваться точка на средней линии или косой крест.

Точку на средней линии (\cdot) как знак умножения ставят:

- между числовыми сомножителями ($18 \cdot 20$);
- когда вслед за аргументом тригонометрической функции стоит буквенное обозначение $a \operatorname{tg} x \cdot d \sin y$.

Точку как знак умножения не ставят:

- перед буквенными символами, например $3ac$;
- перед скобками и после них, например $4(a + b)$;

- перед дробными выражениями и после них;
- перед знаком радикала, аргумента тригонометрической функции.

Косой крест как знак умножения употребляется:

- при указании размеров (например, площадь комнаты 4×3);
- при записи векторного произведения векторов ($a \times b$);
- при переносе формулы с одной строки на другую.

Знак минус и в качестве обозначения отрицательного числа, и в качестве математического знака набирается сочетанием Alt+0150 (на цифровой клавиатуре).

Двоеточие предшествует формуле только в тех случаях, когда оно необходимо по правилам пунктуации: а) в тексте перед формулой содержится обобщающее слово; б) этого требует построение текста, предшествующего формуле.

Если формулой предложение заканчивается, то после нее ставится точка. Если формул несколько, они отделяются точкой с запятой, в конце — точка.

Если у формулы есть экспликация, то в конце нее ставится запятая, а с новой строки слово «где». Выравнивание — как на примере.

$$H_{з.т} = H_{вр} \cdot n_{зв},$$

где $H_{вр}$ — норма времени звена;

$H_{з.т}$ — норма затрат труда;

$n_{зв}$ — количество рабочих в звене (бригаде).

Многоточие в формуле оформляется следующим образом:

$$i = 1, 2, \dots, m.$$

Недопустим набор формул в одну строку, если в ней есть числитель и знаменатель или большие операторы, напр., формула $\frac{n!}{r!(n-r)!}$

не может набираться так $n!/r!(n-r)!$; или формула $\sum_{n=1}^{\infty} \frac{1}{n^2}$ не может быть передана так: $\infty \sum n = 1$ $1/n^2$ или так $\sum_{n=1}^{\infty} 1/n^2$.

ПРАВИЛА НАПИСАНИЯ УЧЕНЫХ СТЕПЕНЕЙ, ЗВАНИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ ДЛЯ АВТОРОВ

1. После фамилии автора указывается его ученая степень, далее через запятую ученое звание (если оно имеется), далее должность. Например: *А.А. Иванов, д-р филос. наук, член-корр. Академии наук, декан факультета философии.*

2. Не следует использовать при написании ученых степеней сокращение до буквы «п» в словах «педагогических», «политических», «психологических», а также до буквы «ф» в словах «философских», «физико-математических», «филологических», «фармацевтических», социологических. Указанные сокращения даются следующим образом:

политических — полит.

педагогических — пед.

психологических — психол.

философских — филос.

филологических — филол.

физико-математических — физ.-мат.

фармацевтических — фармацевт.

социологических — социол.

Содержание

Требования к оформлению рукописи	3
Рекомендации по подготовке списка литературы	18
Рекомендации по написанию аннотации	31
Рекомендации по подготовке формул	34
Правила написания ученых степеней, званий и должностей для авторов	40

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ АВТОРОВ

Ответственный редактор	С.А. Бобко
Технический редактор	К.А. Антонов
Компьютерная верстка	К.А. Антонов

Подписано в печать 8.06.2018. Формат 60x84 ¹/₃₂.
Бумага офисная. Гарнитура *Times New Roman*.
Печ. лист 2,5. Тираж 30 экз. Заказ № 21.

Доп. тираж 15 экз. Подписано в печать 15.06.2018

Московский государственный
гуманитарно-экономический университет
107150, Москва, ул. Лосиноостровская, д. 49.
Отпечатано в типографии МГГЭУ по технологии СтР.