**Правила оформления статьи**

Оформление текста

* Текстовый редактор: Microsoft Word.
* Язык текста статьи: русский или английский.
* Размер страницы (формат бумаги) – А4, ориентация листа – «книжная».
* Поля страницы: верхнее, нижнее, левое, правое – 2 см.
* Шрифт Times New Roman, размер шрифта – 12 пт; для таблиц - 10 пт, для сносок - 9 пт;
* Отступ абзаца: отступ первой строки – 1 см.
* Междустрочный интервал – одинарный.
* Без переносов.

Структура текста

* По левому краю – код УДК.
* По правому краю строчными буквами - инициалы и фамилия автора (авторов), научный руководитель (для студентов, магистрантов и аспирантов), город и организация (место учебы/работы).
* Через один интервал по центру прописными буквами печатается название статьи.
* Аннотация статьи (250-300 знаков).
* Ключевые слова (не более 8).
* Через один интервал с красной строки печатается текст статьи.
* Список литературы (в алфавитном порядке - по ГОСТ Р 7.0.5-2008).

Оформление сносок

Сноски к цитатам размещают в квадратных скобках в конце предложения, указывая первым номер источника по списку литературы, затем через запятую номер страницы, точка в конце предложения ставится после квадратных скобок (например, [1, c. 12]).

Использование автоматических постраничных сносок и ссылок недопустимо.

При ссылке на нормативно-правовой источник указывается только его полный реквизит, при этом не допустимы опосредованные ссылки.

При подготовке материалов − использовать только научную литературу. Не допускается использование учебников и учебных пособий.

Все ссылки на официальные сайты размещать в тексте, без включения в список литературы.

При использовании источников с DOI – указывать полный адрес без точки в конце, например, https://doi.org/10.37806/4444/19-4/01

Объем материалов: 3–6 страниц.

*Информация о финансировании (гранте) или научном руководителе оформляется перед основным текстом статьи (курсив).*