

Название

И.О. Фамилия¹, И.О. Фамилия²

¹студент 1 курса магистратуры

² к.психол.н., доцент кафедры психологии управления и служебной деятельности

Южно-Уральский государственный университет, г. Челябинск, Россия

Текст аннотации (без слова «аннотация»)

Текст статьи

Таблица 1

Название					

Условные обозначения: * – $p < 0.05$; ** – $p < 0.01$

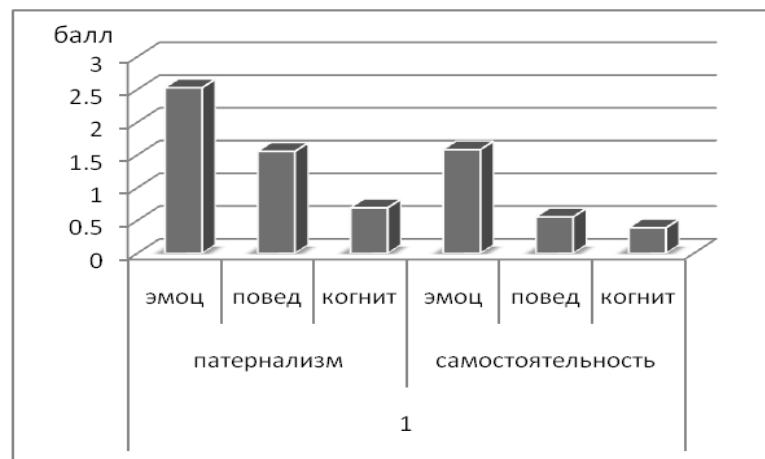


Рис. 2. Шкала «экономический патернализм – экономическая самостоятельность»

Литература

1.

**Требования к оформлению докладов
для сборника материалов конференции**

Для подготовки доклада должен использоваться **текстовый редактор Microsoft Word и шрифт Times New Roman.**

Максимальный объем статьи 5 полных страниц; минимальный – 4 полные страницы (от 12 до 15 тыс. печатных знаков).

Параметры страницы: ориентация – книжная.

Поля:

верхнее – 2,4 см

нижнее – 2,8 см

левое – 2,5 см

правое – 2,5 см

Языки конференции: русский, английский

Заголовок (название доклада): строчные буквы, Times New Roman, 14пт, полужирный, от центра. Обратите внимание – в конце заголовка точка не ставится!

После заголовка одна строка остается пустая.

Авторы:

Формат: И.О. Фамилия

Оформление: строчные буквы; Times New Roman, 14пт, полужирный, от центра.

В том случае, когда у доклада более одного автора, то Ф.И.О. авторов записываются подряд через запятую.

Информация об авторе/авторах

Формат: для обучающихся – уровень обучения, курс; для руководителей и соавторов, не являющихся обучающимися, – ученая степень, должность.

Оформление: строчные буквы. Шрифт: Times New Roman, 14, обычный, от центра.

Название организации

Строчные буквы, Times New Roman, 14, обычный, от центра. Без аббревиатур.

Название города и страны

Указывается через запятую после названия организации (учебного заведения).

Строчные буквы, Times New Roman, 14, обычный, от центра

Аннотация

Аннотация объемом не более 10 строк должна кратко излагать предмет доклада и основные содержащиеся в нем выводы.

Шрифт – обычный, размер шрифта – 13 пт., выравнивание по ширине, красная строка – 1 см.

Текст доклада

Размер шрифта – 14 пт, междустрочный интервал – одинарный, красная строка – 1 см.

Форматирование выравниванием по ширине.

Стилевое оформление – обычное. Без переносов

Встречающиеся в тексте условные обозначения и сокращения должны быть раскрыты при первом появлении их в тексте.

Разделы и подразделы доклада нумеруются арабскими цифрами, выделяются полужирным шрифтом и на отдельную строку не выносятся.

В статье не следует представлять графический (фотографии, репродукции и т. п.) материал. Просьба – по возможности представлять статьи без рисунков, таблиц, специальных символов.

Таблицы

Таблицы в тексте должны быть выполнены в редакторе Microsoft Word (не отсканированные и не в виде рисунка). Выравнивание – «по ширине окна».

Номер таблицы.

Выравнивание по правому краю. Шрифт – обычный, 12 пт., точка в конце не ставится (Например: Таблица 1).

Если в тексте присутствует только одна таблица, ее номер не ставится (Таблица).

Название таблицы.

С новой строки. Выравнивание – от центра. Шрифт – обычный, 12 пт., точка в конце не ставится.

Содержимое таблицы. Шрифт обычный, 12 пт, интервал – одинарный.

Условные обозначения. Выравнивание – по левому краю без отступа. Шрифт – обычный, 12пт.

Иллюстрации

Рисунки размещаются в рамках рабочего поля. Допускается использование рисунков в форматах JPEG и GIF. Рисунки должны допускать перемещение в тексте и возможность изменения размеров. Используемое в тексте сканированное изображение должно иметь разрешение не менее 300 точек на дюйм.

Рисунки, схемы диаграммы – должны быть **черно-белыми!**

Шрифт в диаграммах, схемах – Times New Roman

Ссырка на иллюстрацию в текста – (рис. 1)

Подпись под рисунком.

Шрифт – обычный, размер – 12 пт, выравнивание – от центра, интервал – одинарный.

Обратите внимание, что в конце названия рисунка точка не ставится!

Пример: «Рис. 2. Название рисунка»

Нумерация страниц и колонтитулы

Не используйте колонтитулы.

Не нумеруйте страницы.

Это крайне затрудняет работу по верстке сборника.

Ссылки

В тексте ссылки на литературу и источники оформляются следующим образом:

Текст доклада ...текст доклада ... [1, с. 256]. Текст доклада ... [2, с. 5] и т.п.

Раздел «Литература»

Список литературы размещается в конце доклада. Размер шрифта 14 пт., форматирование – по ширине страницы. Нумерованный список с точкой (1.).

Любые выделения должны отсутствовать. В том числе подчеркивания ссылок на интернет-источники.

Примеры оформления списка литературы:

Для книг:

1. Зуб А.Т. Управление организационными кризисами. М.: Университетский гуманитарный лицей. – 2003.

2. Петрунин Ю.Ю., Борисов В.К. Психология бизнеса. – М.: Дело. – 2000. – 283 с.

Для статей в журналах, сборниках трудов и других коллективных публикациях:

3. Маринко Г.И. Культура организации и управление знаниями // Философия науки и научно-технической цивилизации: Юбилейный сборник / Отв. ред. С.Л. Катречко. – М.: Полиграф-Информ –2005. – С. 322–338.

5. Воронина Т.П., Молчанова О.П. Особенности управления инновационной организацией // Вестник Московского университета. Сер. 21. Управление (государство и общество). – № 2. – 2004. – С. 66–82.

Для материалов из INTERNET:

8. Сурин А.В. Психологические основы тренинга: опыт и проблемы. – <http://e-journal.spa.msu.ru/images/File/2003/surin.pdf> (в скобках указывается дата просмотра материала в Интернет).