

ПРАВИЛА

представления рукописей

в «Вестник Московского государственного лингвистического университета»

Материалы, поступившие в редакцию, проходят обязательное рецензирование в соответствии с Положением о порядке рецензирования рукописей статей, представленных для публикации в периодическом научном издании «Вестник Московского государственного лингвистического университета», утвержденном на заседании Ученого совета ГОУ ВПО МГЛУ 30 марта 2009 года, протокол № 3.

Решение о публикации рукописи после рецензирования принимается главным редактором «Вестника МГЛУ».

Материалы комплектуются на кафедрах в соответствии с поданными в РИО заявками и утвержденным годовым тематическим планом издательской деятельности. Для каждого выпуска «Вестника МГЛУ» существует строгая периодичность, сроки сдачи материалов ограничены Графиком выхода журнала.

Все статьи, не соответствующие тематике серий «Вестника МГЛУ», оформленные не по правилам, без аннотаций и ключевых слов, без сведений об авторе, с неверно оформленным списком литературы, без рецензии отправляются авторам на доработку или отклоняются.

Не принятые к публикации материалы авторам не возвращаются.

Статьи аспирантов обязательно заверяются научными руководителями. Плата с аспирантов за публикацию рукописей не взимается.

Требования к оформлению рукописей

Объем статьи – 0,5 п. л. (12-14 стр. формата А4).

Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, интервал – 1,5, выровнен по левому краю. Без автоматических переносов. Все поля – 2,5 см. Без оформления стилями.

Все страницы должны быть пронумерованы.

В транскрипции используется шрифт WPPhonetic или Newton Phonetic NT.

Для таблиц используются встроенные таблицы Word.

Первоначально тексты предоставляются в печатном виде для издательского редактирования. Затем авторы вносят редакторскую правку и возвращают в редакцию рукопись с исправленной электронной версией (на CD-диске, текстовый редактор Microsoft Word).

В статье указываются:

- Код УДК (в верхнем левом углу).
- ФИО автора (под кодом УДК).
- Название статьи (по центру прописными буквами). Название не должно быть громоздким, должно отражать содержание статьи и соответствовать общей тематике серии.
- Аннотация. Объем не более 500 знаков. В аннотации указывается главная тема статьи, общая характеристика представленной работы (требования к аннотации см. ГОСТ 7.9-95 «Реферат и аннотация. Общие требования»).
- Отдельной строкой даются ключевые слова (не более 10, отделяются друг от друга точкой с запятой).

Далее помещается основной текст статьи.

В конце статьи обязательно указывается список литературы.

На отдельной странице дается

- перевод на английский язык ФИО автора, названия статьи, аннотации и ключевых слов (Abstracts),

- а также сведения об авторе (без перевода на англ.): фамилия, имя, отчество полностью, полное название организации – место работы (учебы) в именительном падеже, страна, город, адрес электронной почты (или телефон), ученая степень, ученое звание, кафедра, факультет, занимаемая должность.

(Данные требования к оформлению регламентируются ГОСТ 7.5-98 «Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов» и указаниями ВАК).

Содержание статьи должно быть проверено автором на грамматические, стилистические и др. ошибки и быть оформлено по стандартам научного стиля. Текст должен быть изложен литературным языком (отсутствие жаргонных и разговорных выражений, кроме тех случаев, когда они составляют предмет исследования).

При подготовке рукописи следует помнить, что автор несет ответственность за точность фактических данных, цитат и ссылок на источники. Если цитаты, взятые из иностранных источников, содержат теоретические знания, следует давать перевод (с указанием в скобках, чей это перевод). Цитата должна выделяться кавычками (типографские « » – внешние, “ ” – внутренние). Библиографические ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Ссылки на источники даются в квадратных скобках (Например: [8, с. 55]), номеруются в соответствии с номером упомянутого произведения в списке литературы в конце статьи. Если ссылка дается на несколько источников, то сведения разделяются точкой с запятой (Например: [8, с. 55; 10, с. 24] или [14; 36]). При

последовательном расположении ссылок на один и тот же источник вторую ссылку заменяют словами «Там же» или «Ibid.» (для источников на иностранном языке) (Например: [Там же. С. 55], [Ibid. P. 55]). Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова «Цит. по:», например [Цит. по: 132, с. 14]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в ссылке приводят слова «Приводится по:», например [Приводится по: 108]. Вся литература (и теоретическая, и цитируемая, и словари, и интернет-документы) заносится в один Список литературы, располагается в алфавитном порядке: сначала русскоязычная литература (включая переведенную с иностранного), затем иностранная (включая русских авторов, изданных на иностранном языке). Библиографическое оформление документов в списке производится по ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» (см. Примеры оформления списков литературы в соответствии с ГОСТ 7.1-2003).

В тексте можно использовать внутритекстовые ссылки на газеты и журналы (ненаучные), используемые для примеров. Они даются в круглых скобках, с указанием названия, года выпуска, номера или даты; в список литературы они не заносятся.

Примечания к основному тексту помещаются в подстрочных сносках (постраничные цифровые – кг 12). Знак сноски в тексте располагается перед знаком препинания (кроме ! ? и ...).

В тексте могут быть использованы инструменты выделения (для подчеркивания основной мысли, вывода, важнейших терминов, определений и т. д.): курсив, полужирный шрифт, подчеркивание.

Употребляются общепринятые сокращения: *т. е.*, *г.*, *в.*, *гг.*, *вв.*, *и пр.*, *и др.*, *и т. д.*, *и т. п.*, *см.*, а также те, что оговорены в ГОСТ 7.12-93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила». Возможно употреблять индивидуальные сокращения, но с последующей расшифровкой (в списке сокращений в конце статьи или внутри текста в скобках).

Необщепринятые аббревиатуры при первом употреблении расшифровываются.

Иностранные фамилии в русском тексте транслитерируются (можно в скобках указать фамилию на родном языке).

Буква «ё» употребляется только в фамилиях, названиях или в тех случаях, когда слова-омографы могут быть прочитаны по-разному (например: *небо* – *нёбо*).

Даты, например *1 января 2009 года*, пишутся полностью, при цифрах в скобках слово *год* или сокращение *г.* опускается (*2009*). Века пишутся римскими цифрами. Числа до десяти – словами, а последующие цифрами, например: *две группы*, *25 публикаций*. Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, всегда сопровождаются падежными наращенными (*5-й*, *5-х*, *5-го*, *5-му*). Количественные – *без* наращений (*более 20 человек*).

Интервал между словами должен быть не более одного пробела. Пробел ДО любых знаков препинания НЕ ставится, за исключением скобок (но внутри них без пробела) и тире при словах, между цифрами в значении предельных величин (*100–150 кг*) тире используется без пробелов. Инициалы отбиваются между собой и от фамилии неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+Пробел): *А. С. Грунин* (не *А.С. Грунин*). Также отбиваются сокращения.

Сборники комплектуются редколлегией кафедры в соответствии с утвержденным годовым Тематическим планом издания научной литературы (объем сборника не более 10 п.л.). В комплект включаются: статьи с рецензиями, титульный лист на рус. и англ. языках, список редколлегии. Сведения об авторах на отдельном листе. содержание

Ответственный редактор и редколлегия назначаются на основании утвержденной Структуры редколлегий по научным направлениям (сериям) «Вестника МГЛУ» (27.04.2009, протокол № 4). Ответственный редактор серии производит научное редактирование материалов, снимает вопросы с авторами и редакторами издательства, подписывает оригинал-макет в печать.