ВИМОГИ ДО РУКОПИСУ

**1. СТРУКТУРА РУКОПИСУ**

ТИТУЛЬНИЙ ЛИСТ *(див. Додаток 1)*

СЛУЖБОВА ІНФОРМАЦІЯ *(див. Додаток 2)*

ВСТУПНА ІНФОРМАЦІЯ *(див. Додаток 3)*

ПЕРЕДМОВА

ОСНОВНА ЧАСТИНА *(див. Додаток 4)*

ВИСНОВКИ

КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ *(див. Додаток 5)*

ЛІТЕРАТУРА

ДОДАТКИ

Звертаємо Вашу увагу на змістовну частину розділу. *(див. Додаток 6)*

**2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РУКОПИСУ**

Формат файлу – .doc, .docx, .rtf

Орієнтація аркуша – книжкова

Шрифт – Times New Roman

Розмір шрифта – 14 pt

Інтервал – 1

Поля документа – 20 мм

Кількість сторінок – 200

**3. ВИМОГИ ДО НАЗВИ РУКОПИСУ**

Назва рукописи повинно відображати суть основних завдань досліджень, наукових результатів і їх практичного застосування. Назва повинна залучати читачів і зацікавлювати їх в подальшому читанні Вашої роботи, тому потрібно якомога точніше виділити важливість і актуальність досліджень. В назві рукопису не можна використовувати скорочення слів та абревіатури.

**4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ РИСУНКІВ**

Інфографіка повинна подаватися окремими файлами, також вона може бути розміщена у doc-файлі. Якщо це фотографія або інше зображення – формат файлу повинен бути .tiff або .jpg. Якщо це креслення, схема або карта – формат файлу повинен бути .ai, .eps, .cdr. Якщо інфографіка подається лише окремими файлами, тоді у рукописі місце, де вона повинна бути розташована, потрібно позначити так:

[Вставити рисунок 1]

Перед рисунком в обов'язковому порядку повинне бути посилання на рисунок у вигляді рис. 1, рис. 2–4, рис. 5, а. Перед рисунком повинне бути посилання на рисунок (в тому ж розділі/підрозділі, що і сам рисунок).

Підрисунковий підпис повинен мати вигляд: Рис. 1. Назва рисунка.

Якщо рисунок складається з декількох підрисунків, то підпис до рисунку має виглядати наступним чином: Рис. 1. Назва рисунка: а – назва першого підрисунка; б – назва другого підрисунка.

Якщо на рисунку є позначення, скорочення або абревіатури, розшифрування яких не було надане раніше в тексті, то в підрисунковому підписі, повинні бути пояснення. Наприклад, на рисунку зображено три графіка, які відповідно позначені цифрами 1, 2 і 3. Тоді підпис до рисунку повинен мати вигляд: Рис. 1. Назва рисунка: 1 – графік 1; 2 – графік 2; 3 – графік 3.

Всі підрисункові підписи повинні бути частиною тексту.

Рисунки повинні мати обтікання «В тексті».

Написи на рисунку не повинні бути жирними або похилими.

Всі написи на рисунку повинні бути написані одним шрифтом і одним розміром. Виняток – скріншоти тих програм, які не дозволяють редагувати шрифт.

Індекси на рисунку повинні мати такий самий вигляд, як і індекси в тексті.

На графіках підписи вісей повинні бути віднесені від шкал на однакову відстань не менше 0,5 см.

Щонайменше один розмір (висота або ширина) у підрисунків має бути однаковим. У підрисунків, розташованих горизонтально, повинна бути одна висота, у розташованих вертикально – ширина.



Рисунки повинні бути хорошої якості (не менше 300 dpi). Написи на рисунках повинні бути чіткими і легко читатися, лінії рисунка не повинні розпливатися. На рисунку не повинно бути шумів.



Для того, щоб зробити рисунки у хорошій якості, Ви можете скористатися нашими відеоуроками за цим [посиланням](https://www.youtube.com/playlist?list=PL7xlaPb8vE1L9VWCKjeU8ujaHnF8p3rkV).

Редакція залишає за собою право відхилити роботу в разі відмови авторів надати вихідні файли рисунків, щоб уникнути фальсифікації даних (dwg – для креслень KОМПАС, SolidWorks, AutoCad; cdr – для файлів CorelDRAW; xls / xlsx – для Excel і т.д.).

**5. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТАБЛИЦЬ**

Шапка таблиці не має містити порожніх клітинок.

Якщо у Вашому документі таблиця розривається на кілька сторінок, повторно робити підпис на новій сторінці не потрібно!

Всі таблиці повинні бути розташовані вертикально.

**6. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ФОРМУЛ**

Формули повинні бути набрані в редакторі формул MathType.

Посилання на формулу в тексті мають вигляд (1), (2)–(4).

Формули повинні бути пронумеровані.

Вирівнювання нумерації за правим краєм.

Формула є частиною тексту, тому після формули повинен стояти змістовний знак: якщо далі йде нове речення, то точка; якщо далі пояснення, то кома.

**7. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ПОСИЛАНЬ НА ЛІТЕРАТУРНІ ДЖЕРЕЛА В ТЕКСТІ**

Посилання на літературні джерела мають вигляд [1], [2–4].

Посилання повинні йти по порядку їх згадки у рукописі.

На всі літературні джерела, наведені в розділі Список літератури, посилання повинні бути в тексті рукопису обов’язково.

**8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ СПИСКУ ДЖЕРЕЛ У РОЗДІЛІ СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

Джерела оформляються відповідно до стандарту АРА.

Якщо в списку посилань використовуються ГОСТи і загальнонаціональні стандарти, необхідно приводити їх зарубіжні аналоги.

**9. МІЖНАРОДНИЙ КОНТЕКСТ**

Необхідно вказувати повну назву національних закладів (організацій, установ) та країну, тому що читачі можуть бути не знайомі з ними.

При вказуванні країни і групи країн слід посилатися на їхню повну назву (наприклад, «Європа» і «Америка» неоднозначні).

Скорочення слів та абревіатури треба розшифровувати при першому згадуванні або в окремому Списку скорочень та абревіатур. Їх треба вказувати мовою рукопису. Фізичні величини потрібно вказувати у міжнародній системі SI.

Треба враховувати, що назви математичних функцій можуть змінюватися при перекладі.

Додаток 1

ТИТУЛЬНИЙ ЛИСТ

– список авторів

– назва рукопису

– під чиєю редакцією (науковий ступінь, вчене звання)

– місяць та рік подання рукопису

Додаток 2

СЛУЖБОВА ІНФОРМАЦІЯ

– код класифікатора BISAC SUBJECT CODES

– рецензенти

– якою організацією рекомендовано

– короткий опис (до 1000 знаків), чому присвячено рукопис, на яке коло читачів він розрахований (студенти, викладачі, наукові співробітники, практики і т.д.)

– кількість рисунків, кількість таблиць, кількість джерел літератури (загальне)

Додаток 3

ВСТУПНА ІНФОРМАЦІЯ

– список авторів із зазначенням того, які саме розділи або глави підготовлені кожним автором

– анотація (до 2500 знаків)

– ключові слова (до 20 слів)

– подяки (за бажанням)

– зміст

– список таблиць із зазначенням розділу (глави, параграфа) та їх назв

– список рисунків із зазначенням розділу (глави, параграфа) та їх назв

– список скорочень та абревіатур

Додаток 4

ОСНОВНА ЧАСТИНА

СТРУКТУРА РУКОПИСУ:

Розділ 1

Глава 1

Параграф 1

Параграф 2

...

Глава 2

Параграф 1

Параграф 2

...

..................

Розділ 2

Глава 1

Параграф 1

Параграф 2

...

Глава 2

Параграф 1

Параграф 2

...

..................

.....................................

*Увага!*

*1. Кількість розділів не регламентована, обумовлюється темою і логікою викладу.*

*2. У кожному параграфі можна використовувати окремі блоки з довідковою інформацією, яка буде важливою для розуміння основної суті викладу (ідей, концепцій, теорій і т п.).*

Додаток 5

КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

Необхідно вказати відсутність або наявність конфлікту інтересів. При наявності конфлікту інтересів необхідно конкретизувати.

У разі відсутності конфлікту інтересів, необхідно вказати фразу:

*Автори декларують, що не мають конфлікту інтересів стосовно даного дослідження, в тому числі фінансового, особистісного характеру, авторства чи іншого характеру, що міг би вплинути на дослідження та його результати, представлені в даній статті.*

Додаток 6

ЗМІСТОВНА ЧАСТИНА РОЗДІЛУ

– назва

– автор (тільки для колективної монографії)

– анотація (до 1000 знаків)

– ключові слова (до 10 слів)

– вступ

– глави та параграфи

– висновки (короткий опис основних ідей і систематизація найбільш важливої інформації, представлених в розділі)