

ЗАТВЕРДЖУЮ

Головний редактор – доктор політичних наук, професор

В. В. Копійка

..... грудня 2013 року

## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВИХ СТАТЕЙ**

### **з додатками**

Цей документ розроблений у відповідності до державних та міждержавних норм, правил та стандартів щодо оформлення наукових статей, а також до вимог міжнародної реферативної бази ІНЦ Skorup.

Ці Правила набувають чинності з 01 січня 2014 року.

### **I. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ**

Стаття пишеться в текстовому редакторі Word. Параметри тексту задаються відповідними функціями редактора:

- тип файлу статті – (.doc);
- шрифт – Times New Roman;
- розмір шрифту (кегель) – 14;
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- абзац – 1,25 см;
- вирівнювання тексту – по ширині.

#### **Сторінка.**

Формат – А4.

Орієнтація – книжкова.

Поля:

- верхнє, нижнє, праве – по 20 мм,
- лівє – 30 мм.

Сторінки нумеруються автоматично в текстовому редакторі, колонтитули не робляться.

#### **Спеціальні символи.**

- Лапки використовуються лише друкарські (« »), не можна використовувати (“ ”).
- Вигляд апострофу має відповідати шрифту Times New Roman, а саме (’).
- В якості тире використовується знак короткого тире (–), а не дефісу (-) і не довгого тире (—).
- Перед та після короткого тире (–) робиться пробіл.

*Приклад:* Столиця України – місто Київ.

- Дефіс (-) ставиться без пробілу.

*Приклад:* будь-де.

- Між словами ставиться лише один пробіл (для контролю можна користуватись функцією Word: ¶ – Недруковані знаки).
- Між прізвищем та ініціалами в тексті статті обов’язково ставиться пробіл.

*Правильно:* В. А. Кашина; Кашина В. А. *Не правильно:* В.А.Кашина; В.А. Кашина.

- В якості позначки номеру при цифрах використовується символ (№) шрифту Times New Roman.

- Ні в якому разі не можна використовувати автоматичну або примусову розстановку переносів у словах.
- **ВСІ речення в статті мають закінчуватись розділовим знаком!** (крапка, три крапки, знак оклику, знак питання). *Виключення:* назва статті, назви таблиць, тексти в таблицях.
- Розділові знаки (крапка, кома, двокрапка, крапка з комою, три крапки, знак оклику, знак питання) ставляться безпосередньо після слова (без пробілу). *Виключення:* розділові знаки в Списках використаних джерел (див. відповідний розділ, а також *додатки № 5-7*).

### **Нумеровані та маркіровані списки.**

Для підсумування інформації у статті, підвищення її наочності та систематизації потрібно застосовувати нумеровані та маркіровані списки. Якщо автор має послідовну інформацію, краще викласти її у вигляді нумерованого списку. Якщо послідовність не є обов'язковою, маркірований список може виявитися доцільнішим.

Для формування списків у статті обов'язковим є використання функції: «Нумеровані та маркіровані списки». *Шлях у Word:* формат/список → Нумерований список або маркірований список. Ні в якому разі не можна проставляти нумерацію та маркери в ручному режимі.

Для уніфікації статей у Збірнику в якості маркера потрібно використовувати позначку (•).

Якщо в якості маркера нумерованого списку використовуються літери, потрібно використовувати літери того алфавіту, мовою якого написана стаття.

### **Виноски.**

Виноски подаються внизу сторінки.

Обов'язковим є використання функції: «Виноски». *Шлях у Word:* вставка/посилання /виноска.

Не можна проставляти виноски в ручному режимі.

Виноски в тексті статті подаються в цифровому вигляді послідовно, починаючи з 1.

### **Скорочення.**

Скорочення в списках використаних джерел українською мовою подаються за ДСТУ 3582-97 – Державний стандарт України «Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі» (додаток № 8 до цієї Інструкції).

Скорочення в списках використаних джерел російською мовою подаються за ГОСТ 7.12-93 – «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке» (додаток № 9 до цієї Інструкції).

Скорочення в списках використаних джерел іноземними мовами подаються за ДСТУ 7093:2009 «Системи стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами» (додаток № 10 до цієї Інструкції).

Скорочення в тексті статті автор застосовує на свій розсуд. В разі використання скорочень вони мають відповідати вищевказаним стандартам. Не допускається написання в статті одного й того ж слова повністю та із скороченням.

### **Рисунки, графіки, діаграми.**

Рисунки, графіки, діаграми мають бути читабельними, контрастними; треба уникати сірих та блідих кольорів. Оскільки друк статті чорно-білий, краще робити рисунки, графіки, діаграми чорно-білими або з відтінками сірого кольору.

Необхідно пояснювати всі символи та скорочення, які використані на рисунках, графіках, діаграмах.

Назви рисунків, графіків, діаграм наводяться під ними окремим текстовим рядком

Приклад:

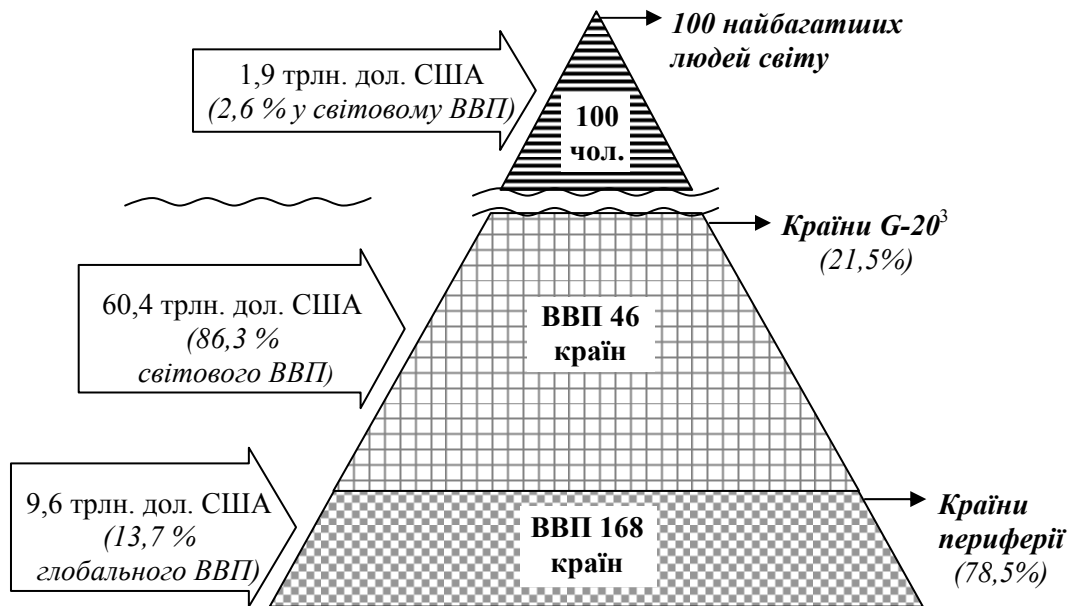


Рис. 2. Глобальна фінансова піраміда і асиметрії у перерозподілі світових доходів.

### Таблиці.

Таблиці пишуться в програмі Excel шрифтом Times New Roman, розміром (кеглем) 12. У великих таблицях допускається застосування шрифту розміром 10-11.

Ширина таблиці має бути не більше 16 см.

Кожна таблиця статті зберігаються в окремому файлі.

Файли повинні мати назви: «прізвище автора №№.xls», де №№ – порядковий номер таблиці у статті, наприклад: Бабенко 01.xls, Бабенко 02.xls, і т. д.

В таблицях потрібно форматувати:

- відступи тексту від границь таблиці,
- розташування тексту в комірках, строках та стовпчиках по горизонталі та по вертикалі,
- ширину та висоту строк,
- розміри комірок.

Верхній рядок в таблицях виділяється жирним шрифтом, допускається заливка рядка світло-сірим кольором.

Обов'язково потрібно зробити зовнішні та внутрішні границі таблиці. Порядок виконання: виділити всі комірки. – Шлях: формат/комірки/границі → внутрішні: вибрати потрібний тип ліній.

### Вирівнювання текстів та значень в комірках

Верхній рядок	по середині, по центру
Стовпчик з нумерацією	Шлях: формат/комірки/вирівнювання → по горизонталі: по правому краю (відступ) – значення відступу підбирається таким чином, щоб нумерація розташувалась посередині комірок. Вирівнювання по вертикалі: по верхньому краю; допускається вирівнювання по центру в залежності від загального вигляду таблиці.
Текстові стовпчики	Шлях: формат/комірки/вирівнювання → по горизонталі: по лівому краю. Вирівнювання по вертикалі: по верхньому краю; допускається вирівнювання по центру в залежності від загального вигляду таблиці.
Числові значення в стовпчиках	Шлях: формат/комірки/вирівнювання → по горизонталі: по правому краю (відступ) – значення відступу підбирається таким чином, щоб цифрові значення розташувались посередині комірок; вирівнювання по вертикалі: по центру.

Приклад:

**Таблиця 1.**  
Динаміка застосування заходів протекціонізму у світі, починаючи з розгортання світової фінансово-економічної кризи, за наростаючим підсумком

Product group	European Union-27, AVG, 2012	Ukraine, AVG, 2012	Spread
Animal product	24,3	13,0	11,3
Daily products	57,6	10,0	47,6
Fruit, vegetables, plants	10,4	13,1	-2,7
Coffee, tea	6,2	5,8	0,4
Cereals & preparations	20,3	12,7	7,6

Готові таблиці з Excel переносяться в основний текст статті у Word.

В тексті статті спочатку йде посилання на таблицю, а потім сама таблиця.

Дані, представлені в таблицях, не повинні дублювати результати, описані в статті.

Таблиці у статті повинні мати послідовну нумерацію.

### Формули.

Формули в тексті статті пишуться за допомогою редактора формул. Шлях у Word: вставка/об'єкт/створення/тип об'єкту → Microsoft Equation 3.

При написанні формул слід користуватись правилами, викладеними в додатку № 4 до цієї Інструкції (*Редактор формул Microsoft Equation 3.0*).

**Не допускається** частину формули писати в текстовому вигляді, а частину – в редакторі формул.

Розміри шрифтів в редакторі формул приймаються за умовчанням редактора.

Розміри формул не можна змінювати (не розтягувати і не стискати). Не можна з метою вирівнювання формул вставляти їх в таблиці.

Формули в статті мають бути пронумеровані. Номер ставиться справа від формули в круглих дужках. Якщо формула займає декілька рядків, то номер формули наводиться в останньому рядку формули.

В тексті статті спочатку йде посилання на формулу, а потім сама формула, а не навпаки.

Пояснення значень символів та числових коефіцієнтів, що входять до формули, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі. Пояснення значень символів або числових коефіцієнтів слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають з абзацу словом «де» без двокрапки.

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули або рівняння на знакові операції множення, застосовують знак (x).

Приклад:

Продуктивність праці промислово-виробничого персоналу можна розрахувати за формулою 3:

$$ПП = \frac{ЧВ - МВ - ВЕ - АМ}{ЧП_c}, \quad (3)$$

де ЧВ – чистий виторг від реалізації;

МВ – матеріальні витрати;

ВЕ – вартість енергоносіїв;

АМ – амортизаційні відрахування;

ЧП<sub>c</sub> – середньоспискова чисельність промислово-виробничого персоналу.

Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

### **Цитування**

Посилання на використані джерела у тексті статті подаються у квадратних дужках із вказуванням сторінок, на яких розміщений цитований матеріал.

*Приклади:*

1. [7, с. 123], де 7 – номер джерела за списком, 123 – сторінка, на якій розміщена цитата.
2. [7, с. 123-124], де 7 – номер джерела за списком, 123-129 – сторінки, на яких розміщена цитата.
3. Посилання на декілька джерел одночасно подаються таким чином: [1; 4; 8] або [2, с. 32-33; 9, с. 48; 11, с. 257].

### **Список використаної літератури.**

Список використаної літератури розташовується наприкінці статті окремим блоком. Список використаної літератури формується одним із способів:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або назв джерел;
- у хронологічному порядку.

Використана література вказується мовою оригіналу. При алфавітному порядку формування списку використаної літератури спочатку вказуються українські видання, потім іноземні, потім електронні ресурси.

Окремо складається транслітерований список використаної літератури англійськими літерами.

Власні публікації, а також неопубліковані результати особистих досліджень не рекомендується включати до списку використаної літератури, але вони можуть бути згадані в тексті статті в разі, якщо в них започатковано розв'язання проблемних положень статті.

В списку використаної літератури має бути 8-25 назв.

Нумерація списку використаної літератури робиться за допомогою функції «список». *Шлях у Word:* формат/список → нумерований. Не допускається нумерація використаних джерел в ручному режимі!

Бібліографічний опис використаної літератури складається відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи, міжнародних і державного стандартів з обов'язковим наведенням назв праць, а саме:

- ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання.» – додаток № 5. Приклади застосування стандарту наведені в додатках №№ 6-7;
- ДСТУ 3582–97 «Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила» – додаток № 8;
- ГОСТ 7.12–93 «СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила» – додаток № 9;
- ДСТУ 7093:2009 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами» – додаток № 10.

## II. ПОСЛІДОВНІСТЬ РОЗМІЩЕННЯ МАТЕРІАЛІВ У СТАТТІ

№	Елемент	Розміщення	Шрифт: тип, розмір	Зміст	Примітка
<b>Основний блок – пишеться українською або англійською мовами</b>					
1.	<b>Індекс УДК</b>	Ліворуч, без абзацу	прямий, 14		
2.	<b>Назва статті</b>	Ліворуч, без абзацу, нижче індексу УДК	прямий, жирний, 14		
3.	<b>Прізвище та ініціали автора / авторів</b>	Ліворуч, нижче назви статті з відступом 1-ї строки	прямий, жирний, 14	<i>Приклад:</i> Петренко М. С.	Між ініціалами ставиться крапка з пробілом. Прізвища з ініціалами співавторів розділяються комами.
4.	<b>Відомості про автора / авторів</b>	Ліворуч, нижче прізвища з ініціалами автора / авторів	прямий, 12	науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи автора / авторів, – без скорочень	Відомості про кожного співавтора подаються окремими рядками.
5.	<b>Анотація</b>	Ліворуч, нижче відомостей про автора/авторів, з відступом 1-ї строки	курсив, жирний, 14	<i>Див. Вимоги до статей, примітка 2</i>	Починається абзацом. Обсяг 100–250 слів. Вирівнювання тексту – по ширині.
6.	<b>Ключові слова</b>	Ліворуч, після анотації	прямий, 14	<i>Див. Вимоги до статей, примітка 3</i>	Слова, а не речення!
7.	<b>Основний текст статті</b>	Після ключових слів з відступом 1-ї строки	прямий, 14		Починається абзацом. Вирівнювання тексту – по ширині.
8.	<b>Список використаної літератури</b>				<i>Додатки № 5-7</i>
	Заголовок	По центру, з відступом 1-ї строки після тексту статті	прямий, жирний, 14		
	Література	Зліва, з відступом 1-ї строки після заголовку	прямий, 14		Нумеруються послідовно за допомогою функції: нумеровані списки. <i>Шлях</i> у Word: формат/список → нумерований список
<b>Англомовний блок – пишеться англійською мовою</b>					
9.	<b>Назва статті</b>	Ліворуч, нижче списку використаних джерел з відступом 1-ї строки	прямий, жирний, прописні літери, 14		
10.	<b>Прізвище та ініціали автора / авторів</b>	Ліворуч, нижче назви статті з відступом 1-ї строки	прямий, жирний, 14	<i>Приклад:</i> Petrenko M. S.	Між ініціалами ставиться крапка з пробілом. Прізвища з ініціалами співавторів розділяються комами.
11.	<b>Відомості про автора / авторів</b>	Ліворуч, нижче прізвища з ініціалами автора / авторів	прямий, 12	науковий ступінь, вчене звання, посада, місце роботи автора / авторів, без скорочень	Відомості про кожного співавтора подаються окремими рядками.
12.	<b>Анотація (abstract)</b>	Ліворуч, нижче відомостей про автора/авторів, з відступом 1-ї строки	жирний, 14		Починається абзацом. Вирівнювання тексту – по ширині.
13.	<b>Ключові слова (Key words)</b>	Ліворуч, після анотації	прямий, 14		Слова, а не речення!
14.	<b>Список використаної літератури (References) – транслітерація англійськими літерами</b>				
	Заголовок	По центру, з відступом 1-ї строки після ключових слів	прямий – 14, жирний		
	Література	Зліва, з відступом однієї строки після заголовку	прямий – 14		Нумеруються послідовно за допомогою функції: нумеровані списки. <i>Шлях</i> у Word: формат/список → нумерований список

Збірник наукових праць «Актуальні проблеми міжнародних відносин»  
Правила оформлення наукових статей

Русскоязычный блок – пишется на русском языке				
Название статьи	Слева, ниже англоязычного References с отступом 1-й строки	прямой, жирный, прописные буквы, 14		
Фамилия и инициалы автора /авторов	Слева, ниже названия статьи с отступом 1-й строки	прямой, жирный, 14	<i>Пример:</i> Петров Н. С.	Между инициалами ставится точка с пробелом. Фамилии с инициалами соавторов разделяются запятыми
Сведения об авторе/ авторах	Слева, ниже фамилии с инициалами автора/авторов	прямой, 14	научная степень, ученое звание, должность, место работы автора / авторов, без сокращений	Сведения про каждого соавтора приводятся отдельными строками
Аннотация	Слева, после сведений об авторе/ авторах с отступом 1-й строки	жирный, 14		С абзаца. Выравнивание текста – по ширине
Ключевые слова	Слева, после аннотации	прямой, 14		Слова, а не предложения!
15. Відомості про автора / авторів	Зліва, з відступом двох строк після російськомовного блоку	курсив – 12	Вказуються послідовно, повністю: прізвище, ім'я, по-батькові, електронна адреса.	Відомості про кожного співавтора подаються окремими рядками. Якщо автор не має наукового ступеня, під відомостями про нього окремим рядком вказуються відомості про його наукового керівника: прізвище та ініціали, науковий ступінь. Якщо науковий керівник – професор, це вказується після наукового ступеня.

### III. ЕЛЕМЕНТИ СТАТТІ

№	Елемент	Місце розміщення	Тип, розмір шрифту	Зміст	Примітка
1.	Списки	В тексті статті	прямий – 14	Нумеровані та маркіровані списки	<i>Шлях</i> у Word: формат/список
2.	Виноски	Внизу сторінки	прямий – 10		В цифровому вигляді послідовно починаючи з 1. <i>Шлях</i> у Word: формат/вставка/виноска
<b>Рисунки, графіки, діаграми</b>					
3.	Рисунок, графік, діаграма	В тексті статті. Спочатку йде посилання на рисунок, графік, діаграму, а потім сам рисунок, графік, діаграма	на розсуд автора, 10-12		Мають бути читабельними і контрастними. Розміри по ширині та висоті – не більше 16 см
4.	Підписи	Під рисунком, графіком, діаграмою	прямий – 10; <b>Рис. №.</b> – жирний, текст підпису – звичайний		
<b>Таблиці</b>					
5.	Таблиця	В тексті статті. Спочатку йде посилання на таблицю, а потім сама таблиця	прямий – 12 (допускається 10-11; верхній рядок – жирний)		Пишеться в програмі Excel
6.	Назва	Над таблицею по центру	прямий – 10, жирний		
<b>Формули</b>					
7.	Формула	В тексті статті. Спочатку йде посилання на формулу, а потім сама формула	за умовчанням редактора формул	Формули нумеруються послідовно	Докладніше – див. <i>додаток № 4 до цієї Інструкції: Редактор формул Microsoft Equation 3.0</i>
8.	Номер	Справа від формули в круглих дужках	прямий – 14		

### III. ДОДАТКИ

№	Назва
1.	Scopus
2.	Приклад статті в редакторі Word.
3.	Вигляд статті в Збірнику
4.	Редактор формул Microsoft Equation 3.0
5.	ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис.
6.	Введення в дію нового стандарту з бібліографічного опису ДСТУ 7.1:2006.
7.	Зразки бібліографічних описів відповідно до ДСТУ ГОСТ 7.1:2006.
8.	ДСТУ 3582-97. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі.
9.	ГОСТ 7.12-93. Сокращение слов на русском языке.
10.	ДСТУ 7093:2009. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами.

#### Погоджено:

Науковий редактор,  
доктор історичних наук, професор

Відповідальний редактор

М. С. Дорошко

Л. Ф. Макеєнко

..... грудня 2013 року

..... грудня 2013 року

#### Розробив:

О. М. Маковський,  
провідний інженер лабораторії методичного  
та видавничого забезпечення навчального процесу.  
тел. 483-11-25  
E-mail: apir-iir@ukr.net