*Приложение 2*

Правила оформления:

1. Сведения об авторе (ФИО), должность, место работы (пишется полное название учреждения), заголовок, шрифт – Times New Roman, 14 пт. Выравнивание – по центру.
2. В левом верхнем углу указывается УДК.
3. Формат текстов докладов: Microsoft Word (\* doc/\*docx), шрифт – Times New Roman, 14 пт., интервал – 1,5, абзац отступ – 1.25, выравнивание – по ширине, размеры полей – со всех сторон 20 мм. Объем – до 10 листов.
4. Список сокращений в конце текста (при наличии).
5. Список использованной литературы обязателен. Указывается в конце текста. Сноски на литературу проставляются внутри статьи в квадратных скобках после цитаты с указанием страницы (например: [3, с. 15]). Оформление библиографического аппарата в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 (https://www.rsl.ru/photo/!\_ORS/5-PROFESSIONALAM/7\_sibid/ГОСТ\_Р\_7\_0\_100\_2018\_1204.pdf)
6. К статье прилагаются: аннотация (не менее 500 печатных знаков с пробелами), ключевые слова (7-10 слов) **на русском и английском языках**. Формат: Microsoft Word (\* doc.), шрифт – Times New Roman, 10 кегль, интервал 1,15–1,5 , выравнивание – по ширине.