



муниципальный журнал

УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДОМ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

МАУ «Институт муниципального развития и социальных технологий»

Методическое пособие предназначено для представителей научной общественности, органов власти, бизнес-сообществ, а также студентов и магистрантов вузов (в соавторстве с научными руководителями), заинтересованных в публикации своих научных материалов в журнале РИНЦ.

Содержание

Введение

1. Порядок работы с авторами

1.1. Порядок рецензирования

2. Структура статьи

3. Основные требования к оформлению статьи

3.1. Формат текста, формат страницы, ориентация

3.2. Выравнивание, поля

3.3. Шрифт, абзацный отступ (красная строка), межстрочный интервал

4. Требования к оформлению заголовка

4.1. Название статьи

4.2. Требования к оформлению фото авторов

4.3. Перевод ученого звания и степени на иностранный язык

5. Оформление источников и литературы

5.1. Требования к оформлению списка литературы

5.2. Ссылки внутри статьи

6. Требования к оформлению графических объектов

6.1. Рисунки

6.2. Таблицы

6.3. Формулы и математические символы

7. Правила введения сокращений в текст статьи

8. Правила оформления цитат

9. Примечание

10. Термины и понятия, используемые в методическом пособии

Введение

Уважаемые читатели! Приветствуем вас на страницах методического пособия, цель которого – оказать помощь в подготовке научной статьи для публикации в научно-практическом журнале «Управление городом: теория и практика». Журнал издается МАУ «Институт муниципального развития и социальных технологий» с 2011 года в печатной и электронной формах с периодичностью 4 раза в год и индексируется в национальной библиографической базе данных научного цитирования РИНЦ (https://elibrary.ru/title_about.asp?id=31845). Тематика статей определяется актуальными теоретическими и практическими проблемами в сфере муниципального управления. Публикации в журнале являются бесплатными. К размещению в журнале принимаются оригинальные, не опубликованные ранее в других печатных изданиях научные статьи и аналитические материалы объемом 5-7 страниц.

Материал, претендующий на публикацию в журнале, представляется в указанный в информационном письме срок на электронный адрес journalmau@imrst.ru для дальнейшего рассмотрения редколлегией журнала. Статья принимается редакцией к рассмотрению, если она оформлена в соответствии с требованиями к предоставляемым рукописям. Все статьи проходят проверку в системе «Антиплагиат». Студенческие и магистерские работы принимаются к рецензированию только в соавторстве с научным руководителем, имеющим ученую степень и звание.

Просим обратить внимание, что наш журнал не является площадкой для политических дискуссий.

Надеемся, что настоящее пособие по оформлению статей для публикации в журнале «Управление городом: теория и практика» окажется полезным для Вас и поможет облегчить работу над материалом.

Контакты

Свои вопросы, а также оформленные в соответствии с требованиями данного методического пособия статьи присылайте по адресу: journalmau@imrst.ru

Для уточнения интересующей информации звоните по тел. 8(4722)23-30-87.

1. Порядок работы с авторами

Поступившая в редакцию научная статья рассматривается сотрудником редколлегии журнала на предмет соответствия заявленным требованиям и формату журнала, а именно: проходит проверку в системе «Антиплагиат» (оригинальность направляемых материалов должна составлять не менее 70%, при этом допускается не более 20% самоцитирования любых своих работ, опубликованных в других печатных источниках), проверку на наличие орфографических и пунктуационных ошибок, а также на отсутствие нарушений в смысловой нагрузке текста и в логической последовательности изложения, проверка на наличие рецензии(см. п. 1.1.).

Редакция оставляет за собой право на частичное редактирование, а также на отказ в публикации (на основании решения членов редакционной коллегии журнала).

1.1. Порядок рецензирования

Рецензентом должно быть лицо имеющее научную степень не ниже научной степени автора и имеющего публикации по аналогичной тематике.

Рецензия должна объективно оценивать статью и содержать всесторонний анализ ее научных и методических достоинств и недостатков. Рецензия составляется с обязательным освещением следующих положений:

1) Соответствие работы научному направлению журнала содержанию отрасли науки и рубрике журнала (отрицательный ответ исключает возможность публикации).

2) Соответствие названия работы ее содержанию.

3) Актуальность поднимаемой в статье проблемы для теории и/или практики.

4) Наличие элементов научной новизны.

5) Присутствие в статье анализа современного состояния изученности проблемы.

6) Наличие личного весомого вклада автора(-ов) работы в разработку исследуемой темы.

7) Обоснованность выводов и их соответствие содержанию работы.

8) Соответствие материала общим и специальным требованиям к структуре публикации, языку и стилю изложения, используемой терминологии, наглядности таблиц, диаграмм, рисунков и формул, корректности библиографии и пр.

9) Наличие списка литературы и его оформление в установленном порядке.

10) Отсутствие признаков неправомерного заимствования или иных форм нарушения автором научной этики при написании материала.

11) Выставление общего количества баллов за статью из 100 возможных, исходя из принципа:

а) 80-100 баллов – статья высокого качества;

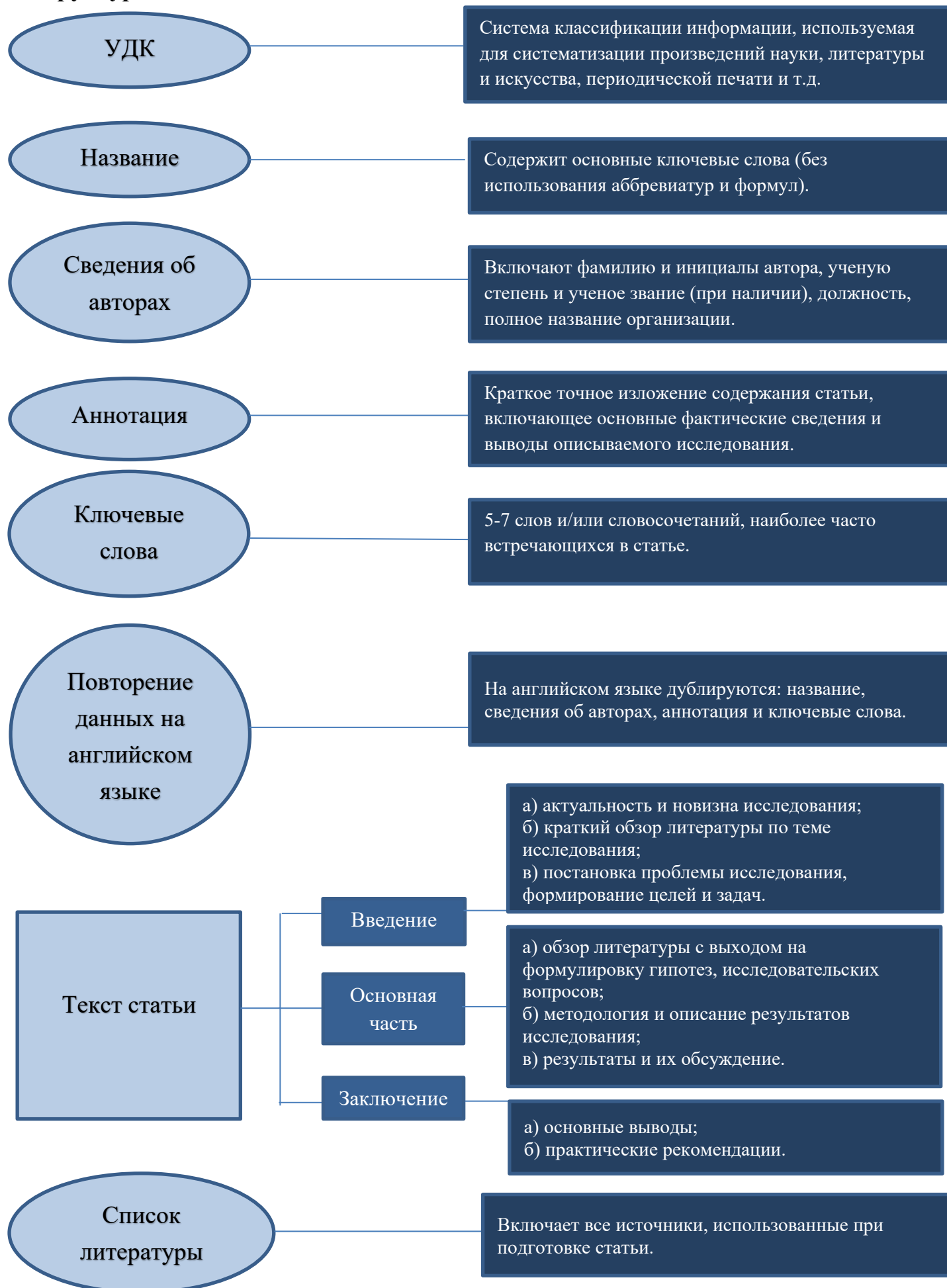
б) 60-79 баллов – статья среднего качества;

в) 50-59 баллов – статья низкого качества (может быть опубликована только при условии переработки);

г) 0-49 баллов – статья очень низкого качества (не может быть опубликована даже в случае переработки).

В случае несоответствия статьи одному или нескольким критериям рецензент указывает в рецензии на необходимость доработки статьи и дает рекомендации автору по устранению замечаний.

2. Структура статьи



3. Основные требования к оформлению статьи

При работе с материалом статьи обратите внимание, что не допускается:

- указание нумерации страниц;
- использование в тексте разрывов страниц;
- автоматическое оформление списков;
- использование разреженного или уплотненного межбуквенного интервала.

3.1. Формат текста, формат страницы, ориентация

Общепринятым форматом текста считается Microsoft Word (*.doc, *.docx).

Формат страницы: А4 (210x297 мм).

Для удобного чтения используется книжная ориентация (за исключением графических объектов, см. п. 4).

3.2. Выравнивание, поля

Поля: верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см; левое поле – 2,5 см, правое поле – 1,5 см.

3.3. Шрифт, абзацный отступ (красная строка), межстрочный интервал

Шрифт: Times New Roman, размер (кегель) – 14.

Абзацный отступ (красная строка): 1,25.

Межстрочный интервал: одинарный.

4. Требования к оформлению заголовка

4.1. Название статьи

НАЗВАНИЕ СТАТЬИ (прописными буквами, шрифт жирный, выравнивание по центру строки) сопровождается номером по классификатору УДК, указанным в левом верхнем углу. Ниже строчными буквами – фамилия и инициалы автора (выравнивание по левому краю, шрифт жирный). На следующей строке курсивом через 1 интервал ученая степень и ученое звание (при наличии), должность, полное название организации. Если авторов несколько, то данные по второму и последующим оформляются аналогично данным о первом авторе. В таком случае очередность расположения Ф.И.О. авторов определяется по согласованию (как правило, на первом месте располагается автор, внесший наибольший вклад в создание материала). Исключением являются студенческие и магистерские работы – Ф.И.О. студента или магистранта располагается ниже Ф.И.О. научного руководителя. После отступа в 1 интервал следует аннотация (4-6 предложений), которая должна быть

четко структурирована, лаконично изложена, а также содержать основные фактические сведения и выводы, представленные в публикации. Далее жирным шрифтом обозначаются **ключевые слова**, после которых ставится двоеточие и следуют 5-7 слов и/или словосочетаний*.

4.2. Требования к оформлению фото авторов

Прикрепление фото автора(-ов) в формате 1051x1500 px в хорошем качестве является обязательным условием публикации в журнале. Рекомендуется не добавлять фотографии в стиле «селфи» и пр. Лучшим вариантом будет фото в деловом стиле.

Пример 1:

УДК 55.365

АНАЛИЗ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА ГОРОДА БЕЛГОРОДА

Иванов И.И.,

*кандидат социологических наук, доцент, доцент
кафедры социальных технологий НИУ «БелГУ»*



В статье проводится анализ кадрового потенциала города Белгорода на основе систематизированных данных управления кадровой политики администрации города Белгорода, а также сравнивается обеспеченность трудовыми ресурсами областных центров ЦФО в 2016 г. на основе данных Территориального органа государственной статистики.

Ключевые слова: кадры, кадровый потенциал, экономика, трудовые ресурсы, город.

* Вся перечисленная выше информация дублируется на английском языке, за которой через 1 интервал следует текст статьи. Во избежание искажения передачи авторского смысла при переводе на английский язык заглавия, аннотации и ключевых слов не рекомендуется использовать электронные переводчики.

ANALYSIS OF THE PERSONNEL POTENTIAL OF THE CITY OF BELGOROD

Ivanova I.I.,

*Candidate of Sciences in Sociology, Associate Professor,
Associate Professor of Department of Social Technologies
of the National Research University «BelsU».*

The article analyzes the personnel potential of Belgorod with systematized data of the personnel policy management of the city administration. As well as comparison of the labor resources supply of the regional centers in the Central Federal District in 2016 based on the data of the Territorial Statistics Service.

Keywords: personnel, human resources, economics, labor resources, city.

Пример 2:

УДК 55.365

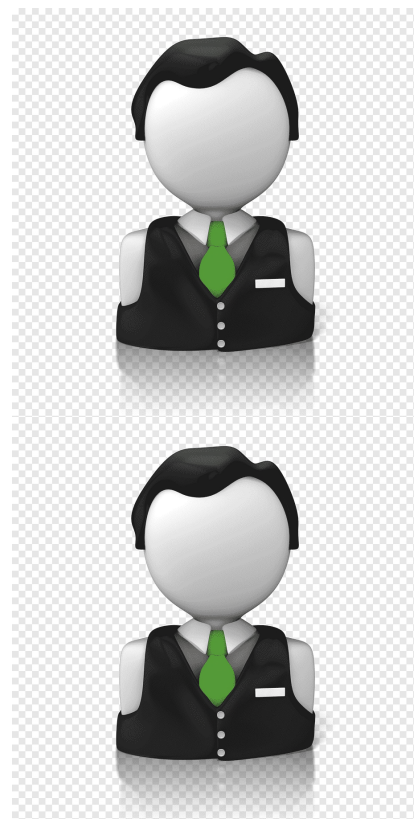
АНАЛИЗ КАДРОВОГО ПОТЕНЦИАЛА ГОРОДА БЕЛГОРОДА

Иванов В.В.,

*доктор экономических наук, доцент, доцент
кафедры экономики производства
Казанского Федерального университета*

Петров Н.Н.,

*магистрант кафедры экономики производства
Казанского Федерального университета*



(по дальнейшему оформлению см. пример 1).

4.3. Перевод ученого звания и степени на иностранный язык

Оригинал	Английский перевод
	Тематические статьи, научные журналы, конференции
доктор / кандидат биологических наук	Doctor / Candidate of Sciences in Biology
доктор / кандидат географических наук	Doctor / Candidate of Sciences in Geography
доктор / кандидат исторических наук	Doctor / Candidate of Sciences in History
доктор / кандидат математических наук	Doctor / Candidate of Sciences in Mathematics
доктор / кандидат медицинских наук	Doctor / Candidate of Sciences in Medicine
доктор / кандидат педагогических наук	Doctor / Candidate of Sciences in Pedagogy
доктор / кандидат политических наук	Doctor / Candidate of Sciences in Politics
доктор / кандидат сельскохозяйственных наук	Doctor / Candidate of Sciences in Agriculture
доктор / кандидат социологических наук	Doctor / Candidate of Sciences in Sociology
доктор / кандидат технических наук	Doctor / Candidate of Sciences in Technology
доктор / кандидат филологических наук	Doctor / Candidate of Sciences in Philology
доктор / кандидат философских наук	Doctor / Candidate of Sciences in Philosophy
доктор / кандидат химических наук	Doctor / Candidate of Sciences in Chemistry
доктор / кандидат экономических наук	Doctor / Candidate of Sciences in Economics
доктор / кандидат юридических наук	Doctor / Candidate of Sciences in Jurisprudence
аспирант	Postgraduate student
соискатель степени кандидата наук	Candidate of Sciences degree seeking applicant
профессор	Professor
доцент	Associate professor
старший преподаватель	senior lecturer
ассистент	assistant
магистрант	Master student
бакалавр	bachelor

5. Оформление источников и литературы

5.1. Требования к оформлению списка литературы

Список литературы обязателен и должен включать в себя все работы, использованные автором*. Список оформляется в конце статьи через 1 интервал после текста статьи под названием «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ». Редакция журнала рекомендует использовать современные источники информации (не позднее 5-летней давности), поскольку ссылка на устаревшие источники литературы вызывает сомнения относительно актуальности материала, изложенного в статье.

Пример:

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Российская газета, №2 (74) от 31 июля. – 2004.

2. О национальных целях и стратегических задачах развития РФ на период до 2024 г.: Указ Президента РФ от 7 мая 2018 г. №204. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71837200/#ixzz5T8XUyXQp> (дата обращения: 05.12.2018).

3. Об утверждении Стратегии действий в интересах граждан старшего поколения в РФ до 2025 г.: распоряж. Правительства РФ от 05.02.2016 г. №164-р. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_193464 (дата обращения: 13.12.2018).

4. Апина А.М. Повышение эффективности труда персонала на основе оптимизации инвестиций в человеческий капитал // Вестник Саратовского государственного социально-экономического университета. – 2014. – №1. – С. 9-12.

5. Жилищное право: актуальные вопросы законодательства: электрон. журн. – 2007. – №1. – Режим доступа: <http://www.gilpravo.ru> (дата обращения: 10.12.2018).

6. Сутугина М.В., Склярова Е.Е. Инновационный потенциал регионов России как фактор экономического роста // Научно-методический электронный журнал «Концепт». – 2016. – Т. 12. – С. 66-71. – Режим доступа: <http://e-koncept.ru/2016/46214.htm> (дата обращения: 08.12.2018).

7. Фомин В.Н., Лобукова А.С. Оценка адекватности представлений старшеклассников о востребованности профессий на рынке труда и их предложении на рынке образовательных услуг // Содействие профессиональному становлению личности и трудоустройству молодых специалистов в современных условиях: сб. матер. VI Междунар. заоч. науч.-практ. конф., посвящен. 60-летию БГТУ им. В.Г. Шухова (г. Белгород, 2014 г., БГТУ им. В.Г. Шухова). – Белгород: Изд-во БГТУ им. В.Г. Шухова, 2014 г. – С. 312-317.

* При отсутствии списка литературы статья при загрузке в eLibrary.ru и другие сервисы автоматически помечается как ненаучная и попадает в категорию «Неопределено» (UNK).

8. Kalugin V.A., Pogarskaya O.S., Malikhina I.O. The principles and methods of the appraisal of commercialization projects of the universities innovations // World Applied Sciences Journal. – 2013. – Volume 25, №1. – P. 97-105.

5.2. Ссылки внутри статьи

В тексте оформляются внутритекстовые ссылки, подстрочные сноски не допускаются.

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста, то в отсылке указывают порядковый номер источника в списке литературы.

Пример: «Л.В. Алексеев в книге «Маркетинговый анализ» подчеркивает...» [8];

Пример: «Л.В. Алексеев в книге «Маркетинговый анализ» [8] подчеркивает...».

Пример: «По данным ЦБ РФ [5]...».

Если ссылку необходимо сделать сразу на несколько источников, они указываются подряд друг за другом в квадратных скобках.

Пример: «...космической и других отраслях промышленности» [1, 2].

Пример для англоязычной статьи: «... on the available cognitive mechanisms» [5].

6. Требования к оформлению графических объектов

6.1. Рисунки

Любые графические материалы (чертеж, схема, диаграмма, рисунок) обозначаются «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами (Times New Roman, размер (кегель) – 14). Обозначение располагается под рисунком на следующей строке по центру. От текста рисунок отделяется сверху и снизу пустой строкой.

Для упрощения оформления рисунков в тексте статьи приводим следующие правила:

- к рисункам относятся все иллюстрации (в том числе схемы, фотографии, диаграммы, графики и т.д.);
- рисунок обязательно должен иметь название или описание;
- нумерация рисунков в тексте должна быть сквозной (Рис. 1, Рис. 2 и т.д.);
- рисунки должны быть связаны с текстом и упомянуты в нем (см. рис. 1 и т.д.);
- все рисунки, содержащиеся в статье, должны быть высокого качества;
- рисунки должны быть информативными;

- если рисунок состоит из нескольких частей и имеет общую подпись, то отдельные части обозначаются русскими строчными буквами (а, б, в и т.д.);
- номера отдельных деталей рисунка обозначаются арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.);
- все графические материалы должны быть черно-белыми, а при необходимости использоваться штриховка.

Пример:



Рис. 1. Линейная инновационная модель коммерциализации технологий

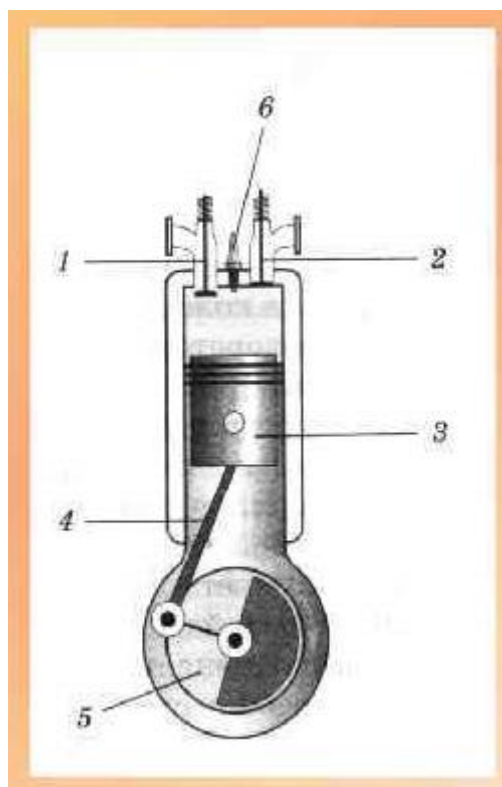


Рис. 2. Устройство двигателя внутреннего сгорания:
 1 – впускной клапан; 2- выпускной клапан;
 3 – поршень; 4 – шатун; 5 – коленчатый вал; 6 – свеча.

6.2. Таблицы

Таблицы обозначаются словом «Таблица» (Times New Roman, размер (кегель) – 14) и нумеруются арабскими цифрами. Обозначение и порядковый номер таблицы (без точки) выравниваются по правому краю, название таблицы располагается на следующей строке по центру.

Правила оформления таблиц следующие:

- таблица обязательно должна иметь название или описание;
- таблица должна быть связана с текстом и упомянута в нем (см. табл. 1 и т.д.);
- нумерация таблиц в тексте должна быть сквозной (Таблица 1, Таблица 2 и т.д.);
- текст в ячейках таблицы должен быть оформлен единообразно (10 или 12 шрифтом (кегель) в зависимости от объёма;
- если у таблицы есть примечание (см. п. 7), то оно указывается сразу же под таблицей, выравнивание – по ширине;
- если указываются данные, необходимо приводить единицы измерения.

Пример:

Таблица 1

Концепция компетентностного подхода в системе управления кадровым потенциалом муниципальных служащих

№ п/п	Элементы концепции	Характеристика
1.	Объект	Модели компетенций муниципальных служащих.
2.	Цель	Повышение уровня компетентности и профессионализма муниципальных служащих.
4.	Задачи	Создание комплексной системы оценки эффективности работы муниципальных служащих; формирование конкурентоспособного кадрового потенциала муниципальных организаций; способствование реализации стратегий развития города.
5.	Принципы	Комплексность, системность, адаптивность, непрерывность, нацеленность на долгосрочную перспективу и стратегические ориентиры, преемственность.
6.	Инструментарий	Собеседование, тесты, анкеты, аналитические и статистические отчеты, моделирование ситуаций, кейсы, деловые игры.

Таблица 2

Обеспечение электрической энергией, газом и паром; кондиционирование
воздуха

Общие данные	2016 г.	2017 г.
Число действующих предприятий и организаций, ед.	н/д ¹⁾	46
Индекс производства, % к предыд. году	н/д ²⁾	95,7
Отгружено товаров, млн руб.	20 698,6	19 618,8
% к предыд. году	54,3	94,3

Примечание: 1) – Данные не могут быть представлены в связи с введением с 01.01.2017 г. ОКВД 2, предусматривающего изменения наименований видов экономической деятельности.

2) – Данные представлены за ноябрь 2016 г. и ноябрь 2017 г.

6.3. Формулы и математические символы

Формулы и графические символы должны быть выполнены либо в MS Word с использованием встроенного редактора формул, либо в редакторе MathType.

Правила оформления формул, следующие:

- шрифт текста в формулах должен совпадать со шрифтом основного текста;
- если формула многострочная, то перенести ее на следующую строку можно только на знаке выполняемой операции. При этом необходимо повторить знак операции на следующей строке. Если формула переносится на знаке умножения, то следует применить знак «х»;

- формулы, которые следуют одна за другой и не разделяются текстом, должны быть разделены запятыми;

- формулы нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые фиксируются в круглых скобках справа по краю страницы: (1);

Пояснения к символам, если они не расшифровываются в предшествующем тексте, даются прямо под формулой. Определение каждого символа дается в той последовательности, в которой они стоят в формуле. Верхняя строка пояснений начинается со слова «где». Причем двоеточие после него не ставится. Также формулы не должны выходить за пределы указанных полей.

Пример:

$$V=S/t, \tag{1}$$

где V – скорость, м/с;

S – расстояние, м;

t – время, с.

7. Правила введения сокращений в текст статьи

В тексте научной статьи допускаются сокращения и аббревиатуры, отвечающие установленным правилам русской орфографии.

Правила оформления сокращений следующие:

- сокращения вводятся только на те термины, наименования или символы, которые часто встречаются в тексте;

- при первом упоминании в тексте статьи слова или словосочетания, подлежащего сокращению, должно быть приведено его полное название с указанием в скобках сокращенного названия или аббревиатуры, а при последующих упоминаниях необходимо употреблять сокращенное название или аббревиатуру.

Пример:

В системе институтов публичного управления Российской Федерации (далее – РФ) местное самоуправление занимает особое место. Конституцией РФ декларируется его самостоятельность по отношению к государственному управлению, а его органы выведены из системы органов государственной власти (статья 12).

8. Правила оформления цитат

Цитаты заключаются в кавычки того же рисунка, что и применяемые в основном тексте в качестве основных. В текстах на русском и английском языках необходимо ставить кавычки-«елочки» – « ».

С прописной буквы начинаются цитаты:

1) стоящие после двоеточия в середине фразы, если в источнике они начинаются с прописной буквы, то есть текст цитируется с начала предложения.

Пример:

В источнике: Впрочем, читатель, ты все равно перепутаешь, и не мне тебя учить.

В цитате: О.Э. Мандельштам писал: «Впрочем, читатель, ты все равно перепутаешь, и не мне тебя учить».

2) начинающие собой фразу и идущие после точки, завершающей предшествующее предложение основного текста, даже если первые слова цитируемого предложения опущены.

Пример:

В источнике: Пожалуй, лучше всего для описания тоски подходят развернутые описания: тоска – это то, что испытывает человек, который чего-то хочет, но не знает, чего именно, и знает только, что это недостижимо.

В цитате: А.Д. Шмелев прямо указал на это обстоятельство. «...Лучше всего для описания тоски подходят развернутые описания: тоска – это то, что испытывает человек, который чего-то хочет, но не знает, чего именно, и знает только, что это недостижимо», – писал он.

Со строчной буквы начинаются цитаты:

1) с опущенными первыми словами начального предложения, стоящие в середине фразы основного текста (как после двоеточия, так и без него), начинающиеся именем нарицательным.

Пример:

В источнике: Верно, что множественность реакций в представлении Эйзенштейна несколько ограничена, осуществляясь в пределах того, что задумано автором.

В цитате: Ю.К. Щеглов писал: «...множественность реакций в представлении Эйзенштейна несколько ограничена, осуществляясь в пределах того, что задумано автором».

2) без опущенных первых слов начального предложения, но включенные в синтаксический строй фразы основного текста, стоящие в ее середине или конце, не после двоеточия.

Пример:

В источнике: Авторы свободны выражать любые темы; задача исследователя адекватно их формулировать.

В цитате: А.К. Жолковский считал, что «авторы свободны выражать любые темы; задача исследователя адекватно их формулировать».

Если в цитируемом предложении в середине или в конце текста опущено слово или словосочетание, то вместо них ставят многоточие. При этом, если эти слово или словосочетание выделялись знаками препинания, они также опускаются.

Многоточие пишется слитно с предшествующим ему словом.

Пример:

В источнике: Далее в тексте, когда приобщение уже состоялось, автор прямо обращается к читателю, приглашая его к совместному действию.

В цитате: «Далее в тексте... автор прямо обращается к читателю...»

Если цитата состоит, например, из двух предложений и начальные слова второго предложения опущены, то в цитате многоточие пишется слитно с начальным словом этого предложения.

Пример:

В источнике: Два полярных начала, подлежащих одновременному выражению, мы будем обозначать, соответственно, латинскими буквами A и S. Отметим, что эти обозначения весьма условны.

В цитате: «Два полярных начала, подлежащих одновременному выражению, мы будем обозначать, соответственно, латинскими буквами A и S. ...эти обозначения весьма условны».

9. Примечания

Примечания содержат краткое пояснение и уточнение конкретных мест основного текста статьи: этимологию термина, объем и содержание понятия, уточнение факта и т. п.

Примечания следуют непосредственно после таблиц (см. п. 4.2., пример 2), иллюстраций, к которым оно относится, а также непосредственно в тексте, т.е. внутритекстовые, которые включают мелкие разъяснения.

Правила оформления внутритекстовых примечаний:

- примечания обозначают словом «Примечание» или «прим.»;
- примечание заключают в круглые скобки;
- если примечание одно, его не нумеруют;
- если примечаний несколько, то их нумеруют по порядку арабскими цифрами.

Пример:

Учетно-издательский лист равен 40 000 печатных знаков (прим.: к учетно-издательскому листу приравниваются 700 строк стихотворного произведения и 3000 см² графического материала). Под знаками подразумеваются видимые печатные знаки (буквы, знаки препинания, цифры и т. п.) и каждый пробел между словами.

10. Термины и понятия, используемые в методическом пособии

1. Автор – физическое лицо, трудом которого создана статья.

2. Аннотация – краткое точное изложение содержания документа, включающее основные фактические сведения и выводы описываемой работы.

3. Журнал – периодическое издание определенной тематики. Журналы различаются по размеру тиража и объему представленных материалов и охватывают все вопросы, изучаемые в академических и исследовательских, а также профессиональных областях.

4. Научная статья – опубликованное в составном научном издании (периодическом или продолжающемся издании, сборнике статей) авторское произведение, описывающее результаты промежуточного или законченного оригинального научного исследования (первичная научная статья) или посвященное рассмотрению ранее опубликованных научных статей, связанных общей темой (систематический обзор).

5. Плагиат – использование чужих научных достижений, идей, процессов, результатов или слов без указания ссылки на их автора/авторов.

6. Примечание – краткие дополнения, пояснения и уточнения к основному тексту, таблицам или графическому материалу статьи.

7. Рецензирование – процесс оценки рукописи экспертами в определенной предметной области. В некоторых случаях рецензенты знают имена авторов, и авторы знают имена рецензентов (открытое рецензирование). При двойном слепом рецензировании имя автора не называется рецензенту. При одностороннем слепом рецензировании рецензент знает, кто автор статьи. В обоих случаях имя рецензента не известно автору.

8. Рисунок – какое-либо изображение, выполненное с помощью графических средств.

9. Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) – национальная библиографическая база данных, аккумулирующая более 12 миллионов публикаций российских авторов, а также информацию о цитировании этих публикаций из более 6 000 российских журналов. Она предназначена не только для оперативного обеспечения научных исследований актуальной справочно-библиографической информацией, но является также мощным аналитическим инструментом, позволяющим осуществлять оценку результативности и эффективности деятельности научно-исследовательских организаций, ученых, уровень научных журналов и т.д.

10. Символ – предмет или действие, служащее условным знаком какого-нибудь понятия, чего-нибудь отвлечённого.

11. Таблица – способ структурирования данных. Представляет собой распределение данных по однотипным строкам и столбцам.

12. Ученое звание – это присваиваемое государством наименование, определяющееся степенью заслуг, сложностью решаемых задач, квалификацией и служебным положением в определенной специальности.

13. УДК (Универсальная десятичная классификация) – система классификации информации, широко используемая во всём мире для систематизации произведений науки, литературы и искусства, периодической печати, различных видов документов и организации картотек.

14. Ученая степень – это подтвержденная Высшей аттестационной комиссией научная квалификация в определенной отрасли знаний.

15. Формула – ряд математических величин, выраженный условными знаками.

16. Цитата – часть текста, заимствованная из какого-либо произведения без изменений и использованная в другом тексте, чаще всего с указанием на источник, из которого она взята. Это точная, дословная выдержка из какого-либо текста, включенного в собственный текст.