

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по НИР

\_\_\_\_\_ Г.В. Жигунова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Порядок подготовки  
научно-практической конференции (семинара)  
в ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет»**

СОГЛАСОВАНО

Проректор по управлению имущественным  
комплексом и административно-  
хозяйственной деятельности

\_\_\_\_\_  
О.М. Егорова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Мурманск  
2016

**Настоящий порядок регламентирует правила подготовки научно-практических конференций и семинаров в Мурманском арктическом государственном университете с участием профессорско-преподавательского состава и приглашенных специалистов,<sup>1</sup> а также включает перечень и формы документации (приложение 1), необходимой для заполнения при организации научного мероприятия**

1. В мае каждого года деканатами (директоратами), кафедрами, научно-исследовательскими лабораториями в отдел научной работы и международного сотрудничества предоставляются **заявки на проведение конференций (семинаров)** для включения в План научных конференций и семинаров МАГУ следующего учебного года (форма 1).

2. **За 4 месяца** до предполагаемого начала работы конференции (семинара) деканат (директорат) или кафедра, ответственный(ая) за проведение конференции (семинара), предоставляет в отдел научной работы и международного сотрудничества письма-согласия (форма 2) от соучредителей конференции (семинара), если будут таковые, **проект приказа** о проведении конференции или семинара (форма 3) и **информационного письма**.

3. Отдел научной работы и международного сотрудничества проверяет и корректирует (при необходимости) **проект приказа** (форма 3) и **информационное письмо** и осуществляет **подписание** и **рассылку** внешним образовательным и научным организациям, а также в директораты, деканаты, на кафедры и в аспирантуру МАГУ.

В случае проведения международного мероприятия переводчик отдела осуществляет перевод информационного письма и его рассылку зарубежным организациям и отдельным лицам.

4. Вся техническая работа по подготовке и проведению конференции (семинара) в соответствии с приказом **осуществляется оргкомитетом** и включает в себя:

- составление **проекта приказа** и **информационного письма**;
- составление **проекта сметы** конференции (семинара)<sup>2</sup> (форма 4);
- составление **служебных записок** службам университета (формы 5-8, 11-13, 15-16, 19);
- составление **программы конференции (семинара)** (форма 9) в соответствии с требованиями РИО (приложение 3);
- подготовка и рассылка **приглашений участникам** конференции (семинара) (формы 10а, 10б, 10в);
- организация **регистрации участников** (форма 17);
- организация ведения **протоколов заседаний секций** (форма 20);
- оформление **отчета о проведении конференции (семинара)** (форма 18);
- **учет поступающих оргвзносов** по присылаемым участниками конференции или семинара платежным поручениям (форма 19);
- учреждение редколлегии, которая осуществляет **отбор материалов для публикаций, составление и научное редактирование** сборника материалов конференции (семинара)/сборника научных статей; оформление текста сборника в соответствии с требованиями РИО (приложение 3), согласование его с проректором по НИР и передачу сборника в РИО посредством внутреннего веб-узла МАГУ.

5. По окончании мероприятия, не позднее срока, установленного в приказе, оргкомитет конференции предоставляет в отдел научной работы и международного сотрудничества следующие документы:

- программу конференции (семинара) (форма 9);
- отчет о проведении конференции (форма 18);
- список участников конференции (семинара), оплативших оргвзнос (форма 19), с указанием **точного адреса и ФИО (полностью)**, по которому каждому автору будет выслан сборник материалов;

6. Рассылка сборников материалов конференции **участникам, заплатившим оргвзнос**, осуществляется отделом научной работы и международного сотрудничества, в остальных случаях – кафедрой или иным структурным подразделением, организовавшим мероприятие

<sup>1</sup> Порядок организации студенческих научно-практических конференций регламентируется особыми Правилами.

<sup>2</sup> Только для конференций, организованных с привлечением внешнего финансирования.

**Перечень документов по подготовке научно-практической конференции (семинара)**

№	Название документа	Ответственный за составление	Срок (от даты начала конференции)
1.	Заявка в План научных конференций (семинаров) МАГУ (форма 1)	Деканат (директорат), кафедра	Не позднее, чем за 4 месяца
2.	Письма о приглашении учреждений-соучредителей конференции (семинара) (форма 2)	Деканат (директорат), кафедра	За 4 месяца
3.	Проект приказа и Плана мероприятий по подготовке научной конференции (семинара) с указанием ответственных лиц (форма 3)	Деканат (директорат), кафедра	За 4 месяца
4.	Проект информационного письма о проведении конференции (семинара)	Деканат (директорат), кафедра	За 4 месяца
5.	Приказ и План мероприятий по подготовке научной конференции (семинара) (форма 3)	Отдел научной работы и международного сотрудничества	За 3 месяца
6.	Информационное письмо о проведении конференции (семинара)	Отдел научной работы и международного сотрудничества	За 3 месяца
7.	Информационное письмо на английском языке (для международных конференций, семинаров)	Отдел научной работы и международного сотрудничества	За 3 месяца
8.	Проект сметы <sup>3</sup> (форма 4)	Оргкомитет, рабочая группа	За 1 месяц
9.	Приглашения иностранным участникам конференции (семинара) (для международных конференций, семинаров)	Отдел научной работы и международного сотрудничества	За 1 месяц
10.	Служебная записка об организации книжной выставки (форма 5)	Оргкомитет, рабочая группа	За 1 месяц
11.	Служебная записка о выделении актового зала (форма 6)	Оргкомитет, рабочая группа	За 1 месяц
12.	Служебная записка о техническом сопровождении виртуального круглого стола (для виртуальных конференций, семинаров) (форма 7)	Оргкомитет, рабочая группа	За 1 месяц
13.	Служебная записка о бронировании общежития МАГУ (форма 8)	Оргкомитет, рабочая группа	За 1 месяц
14.	Программа конференции (семинара) (форма 9)	Оргкомитет, рабочая группа	За 2 недели
15.	Приглашения участникам форума (форма 10)	Оргкомитет, рабочая группа	За 2 недели
16.	Служебная записка о приглашении СМИ (форма 11)	Оргкомитет, рабочая группа	За 2 недели
17.	Служебная записка о выделении аудиторного фонда (форма 12)	Оргкомитет, рабочая группа	За 2 недели
18.	Служебная записка о поселении иногородних участников в общежитие (форма 13)	Оргкомитет, рабочая группа	За 2 недели
19.	Служебная записка о контрольно-пропускном режиме (форма 15)	Оргкомитет, рабочая группа	За 5 дней
20.	Информационное сообщение на сайт МАГУ о проведении конференции (семинара)	Оргкомитет, рабочая группа	За 5 дней
21.	Служебная записка о предоставлении технических средств выступления для докладчиков ( пленарное заседание) и обслуживания к ним (форма 7)	Оргкомитет, рабочая группа	За 5 дней
22.	Служебная записка о предоставлении технических средств выступления для докладчиков (секции) и обслуживания к ним (форма 7)	Оргкомитет, рабочая группа	За 1 день до начала
23.	Организация регистрации участников (форма 16)	Оргкомитет, рабочая группа	В день начала
24.	Информационное сообщение о проведении мероприятия с фотографиями на сайт МАГУ	Оргкомитет, рабочая группа	Через 1 день после завершения
25.	Отчет о проведении конференции (семинара) (форма 17)	Оргкомитет, рабочая группа	Через 10 дней после завершения
26.	Служебная записка об учете оргвзносов с платежными поручениями, списки участников (форма 18)	Оргкомитет, рабочая группа	Через 10 дней после завершения
27.	Сборник материалов	Редколлегия	Через 3 месяца после завершения

<sup>3</sup> Только для конференций, организованных с привлечением внешнего финансирования.

Заявка деканата/директората (кафедры, лаборатории) \_\_\_\_\_  
в План научных конференций и семинаров МАГУ на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Тема конференции, семинара	Сроки проведения	Статус и вид конференции, семинара <sup>4</sup>	Ответственный организатор (структурное подразделение)	Предполагаемое количество участников		
				Всего	Иногородних	Из-за рубежа

Декан (директор) / зав. кафедрой /  
руководитель научно-исследовательской  
лаборатории  
(дата)

(ФИО, подпись)

Форма 2



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мурманский арктический  
государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

Название учреждения

Адрес  
Тел./Факс:  
e-mail:

Капитана Егорова ул., д.15, г. Мурманск, 183038  
Тел. (8 152) 21 38 01 Факс: (8 152) 45 27 52  
E-mail: [mshu@mshu.edu.ru](mailto:mshu@mshu.edu.ru)

ОГРН 1025100833768, ИНН/КПП 5191501710/519001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Уважаемый Иван Иванович!**

Мурманский арктический государственный университет приглашает

\_\_\_\_\_ выступить соучредителем в организации и проведении  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ конференции (семинара) \_\_\_\_\_  
(статус конференции (семинара)) (название конференции (семинара))

Координатором, отвечающим за организацию указанной конференции (семинара) в  
МАГУ, назначен(а) \_\_\_\_\_, тел.: \_\_\_\_\_.  
(ученая степень, должность, ФИО)

Проректор по НИР

Г.В. Жигунова

<sup>4</sup> Статус: внутривузовская, региональная, межрегиональная, Всероссийская, с международным участием, Международная; вид: научно-теоретическая, научно-практическая конференция, семинар, форум, круглый стол, виртуальная конференция

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мурманский арктический государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)****ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Мурманск

О проведении межрегиональной научно-практической конференции  
с международным участием «XIII Масловские чтения»

В соответствии с Планом проведения научных конференций и семинаров в МАГУ на 20\_\_/20\_\_ учебный год п р и к а з ы в а ю:

1. В период с \_\_ по \_\_ декабря 20\_\_ года провести межрегиональную научно-практическую конференцию с международным участием «XIII Масловские чтения».

2. Создать оргкомитет по проведению конференции в следующем составе:

Сергеев А.М., д.филол.н., профессор, ректор МАГУ (председатель);

Жигунова Г.В., д.социол.н., доцент, проректор по научно-исследовательской работе МАГУ (зам. председателя);

Наумлюк М.В., к.филол.н., доцент кафедры русской филологии МАГУ (руководитель рабочей группы);

Пожидаева О.В., к.филол.н., доцент, зав. кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин МУ СПбГУ ГПС МЧС России;

Плешкова Т.Н., д.филол.н., профессор, зав. кафедрой русской филологии МАГУ;

Шевченко Н.А., к.филол.н., доцент кафедры русской филологии МГГУ;

Евтюкова О.А., директор Мурманского областного художественного музея;

Кондратенко Л.В., зам. директора Мурманской государственной областной универсальной научной библиотеки;

Коржов Д.В., писатель, член Союза писателей России, редактор субботнего выпуска газеты «Мурманский вестник»;

Щапова Ю.Ю., зам. начальника МОУ ГИМЦРО г. Мурманска;

Юсупова И.Р., руководитель пресс-службы Мурманского морского пароходства.

3. Ответственность за проведение конференции возложить на доцента кафедры русской филологии Наумлюк М.В.

4. Утвердить план мероприятий по подготовке конференции (приложение 1).

5. Установить для лиц, не работающих в МАГУ, оргвзнос за публикацию в сборнике статей в размере 100 рублей за страницу текста с перечислением на расчетный счет МАГУ.

6. *Планово-финансовому отделу<sup>5</sup>:*

– разработать смету расходов на проведение конференции.

7. *Управлению бухгалтерского учета:*

– оплатить расходы согласно смете.

8. *Подотчетным лицом для получения денежных средств и сдачу авансового отчета назначить доцента кафедры русской филологии Наумлюк М.В.*

9. Проректору по управлению имущественным комплексом и административно-

<sup>5</sup> Только для конференций, организованных с привлечением внешнего финансирования.

хозяйственной деятельности Егоровой О.М.:

- поселить иногородних участников в общежитии;
- создать открытый пропускной режим во время проведения конференции.

10. Начальнику отдела сопровождения образовательной деятельности Миляковой Л.В.:

- выделить аудитории для проведения конференции.

11. Оргкомитету по проведению конференции по итогам ее работы подготовить к публикации сборник материалов.

12. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Проректор по НИР

Г.В.Жигунова

### **Обратная сторона Приказа**

Проект вносит:

Декан (директор) / зав. кафедрой /  
руководитель научно-исследовательской  
лаборатории

(ФИО, подпись)

(дата)

Согласовано:

Начальник отдела научной работы  
и международного сотрудничества

И.В. Рыжкова

к приказу № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ПЛАН**  
**мероприятий по подготовке межрегиональной научно-практической конференции**  
**с международным участием «XIII Масловские чтения»**  
**(3–6 декабря 2014 года)**

№	Название документа	Ответственный за составление	Срок исполнения
1.	Проект сметы	Наумлюк М.В.	За 1 месяц
2.	Служебная записка об организации книжной выставки	Наумлюк М.В.	За 1 месяц
3.	Служебная записка о выделении актового зала	Наумлюк М.В.	За 1 месяц
4.	Служебная записка о бронировании общежития МАГУ	Наумлюк М.В.	За 1 месяц
5.	Программа конференции	Наумлюк М.В.	За 2 недели
6.	Приглашения участникам конференции	Наумлюк М.В.	За 2 недели
7.	Служебная записка о приглашении СМИ	Наумлюк М.В.	За 2 недели
8.	Служебная записка о выделении аудиторного фонда	Наумлюк М.В.	За 1 месяц / 2 недели
9.	Служебная записка о поселении иногородних участников в общежитие	Наумлюк М.В.	За 2 недели
10.	Служебная записка о контрольно-пропускном режиме	Наумлюк М.В.	За 5 дней
11.	Служебная записка о предоставлении технических средств выступления для докладчиков (пленарное заседание) и обслуживания к ним	Наумлюк М.В.	За 5 дней
12.	Информационное сообщение на сайт МАГУ о проведении конференции (семинара)	Наумлюк М.В.	За 5 дней
13.	Организация регистрации участников	Наумлюк М.В.	День конференции
14.	Служебная записка о предоставлении технических средств выступления для докладчиков (секции) и обслуживания к ним	Наумлюк М.В.	День конференции
15.	Информация о проведении конференции с фотографиями на сайт МАГУ	Наумлюк М.В.	1 день после
16.	Отчет о проведении конференции	Наумлюк М.В.	10 дней после
17.	Служебная записка об учете оргвзносов с платежными поручениями, списки участников	Наумлюк М.В.	10 дней после
18.	Сборник научных статей	Редколлегия	3 месяца после

Декан (директор) / зав. кафедрой /  
руководитель научно-исследовательской  
лаборатории

(ФИО, подпись)

(дата)

Согласовано:  
Начальник отдела научной работы  
и международного сотрудничества

И.В. Рыжкова

Проект сметы<sup>6</sup> научно-практической конференции (семинара)

«\_\_\_\_\_»  
(«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Наименование	Количество	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
Приобретение грамот			
Приобретение блокнотов, папок			
Организация кофе-брейк (20 чел.): Чай, кофе, сахар Одноразовая посуда			
<b>Итого:</b>			

Руководитель рабочей группы  
(дата)

(ФИО, подпись)

Форма 5

Директору библиотеки МГГУ  
Т.А. Переваловой

руководителя рабочей группы  
оргкомитета научно-практической  
конференции (семинара)  
ФИО  
(телефон – ...)

служебная записка.

В соответствии с приказом проректора по НИР № \_\_ от \_\_\_\_\_ о проведении научно-практической конференции (семинара) «\_\_\_\_\_» прошу подготовить книжную выставку на тему «\_\_\_\_\_» для размещения ее в аудитории \_\_ корпуса \_\_\_\_\_ в день открытия конференции (семинара) (дата).

Руководитель рабочей группы  
(дата)

(ФИО, подпись)

Согласовано:  
Начальник отдела научной работы  
и международного сотрудничества

И.В. Рыжкова

<sup>6</sup> Перечень документов, необходимых ПФО для составления сметы:

1. Приказ «общий» по подготовке научно-практической конференции (семинара);
2. Служебная записка на имя ректора от ответственного за организацию конференции (семинара) с указанием планируемых расходов



Проректору по УИКиАХД  
О.М. Егоровой

руководителя рабочей группы  
оргкомитета научно-практической  
конференции (семинара)  
ФИО  
(телефон – ...)

служебная записка.

В соответствии с приказом проректора по НИР № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ для проведения научно-практической конференции (семинара) «\_\_\_\_\_» прошу Вас выделить актовый зал<sup>7</sup> по адресу: ул. Егорова, д. 15 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин до \_\_\_\_ час \_\_\_\_ мин.

Руководитель рабочей группы  
(дата)

(ФИО, подпись)

Согласовано:

Начальник отдела научной работы  
и международного сотрудничества

И.В. Рыжкова

Начальнику УИТ  
С.В. Архипову

руководителя рабочей группы  
оргкомитета научно-практической  
конференции (семинара)  
ФИО  
(телефон – ...)

служебная записка.

В соответствии с приказом проректора по НИР № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о проведении научно-практической конференции (семинара) «\_\_\_\_\_» прошу предоставить технические средства и организовать их обслуживание.

№	Название технического средства	Дата	Время (от и до)	Корпус	Аудитория	Ответственный организатор
1	компьютерный проектор, микрофон, лазерная указка, оверхед-проектор, оборудование для интерактивной доски					

Руководитель рабочей группы  
(дата)

(ФИО, подпись)

Согласовано:

Начальник отдела научной работы  
и международного сотрудничества

И.В. Рыжкова

<sup>7</sup> Для выделения актового зала в корпусе на пр. Ленина, 57, а также балетного зала в корпусе на ул. Егорова, 16 служебная записка составляется на имя начальника отдела сопровождения образовательной деятельности.

Проректору по УИКиАХД  
О.М. Егоровой

руководителя рабочей группы  
оргкомитета научной конференции  
(семинара)  
ФИО  
(телефон – ...)

служебная записка.

В соответствии с приказом проректора по НИР № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о проведении научно-практической(ого) конференции (семинара) «\_\_\_\_\_» прошу Вас забронировать \_\_\_\_ мест в общежитии МАГУ для иногородних участников конференции (с оплатой/без оплаты). Заезд с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Проживание в течение \_\_ дней.

Список лиц для поселения в общежитие будет представлен в служебной записке за 5 дней до начала заезда.

Руководитель рабочей группы  
(дата)

(ФИО, подпись)

Согласовано:  
Проректор по НИР<sup>8</sup>

Г.В. Жигунова

---

<sup>8</sup> Данную служебную записку обязательно согласовывать с проректором по НИР с последующим предоставлением списка лиц для поселения.

*Образец программы научной конференции (семинара)*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

МУРМАНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ РОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВА СОЦИОЛОГОВ  
МУРМАНСКОЕ РЕГИОНАЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ РОССИЙСКОГО ОБЩЕСТВА «ЗНАНИЕ»

**ПРОГРАММА**

**ВСЕРОССИЙСКОЙ НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ КОНФЕРЕНЦИИ**

**СОЦИАЛЬНЫЕ РИСКИ  
В СОВРЕМЕННОМ ОБЩЕСТВЕ**

**8 - 9 декабря 2016 года**



**Мурманск**

**2016**

## **Организационный комитет конференции:<sup>9</sup>**

**Председатель** - Жигунова Г.В., д.с.н., профессор кафедры философии и социальных наук МАГУ;

**Зам. председателя** – Цылев В.Р., к.ф.н., заведующий кафедрой философии и социальных наук МАГУ;

**Руководитель рабочей группы** – Сидорова М.И., к.п.н., доцент кафедры философии и социальных наук МАГУ;

**Ответственный секретарь** - Жук Т.И., специалист по учебно-методической работе кафедры философии и социальных наук МАГУ

### **Члены оргкомитета:**

**Петошина С.И.** – к.ф.н., доцент кафедры философии и социальных наук МАГУ;

**Лобченко Л.Н.** – к.ист.н., доцент кафедры философии и социальных наук МАГУ;

**Тегалева Т.Д.** - старший преподаватель кафедры философии и социальных наук МАГУ.

**Телефон оргкомитета: (8152) 21-39-64**

**e-mail: [kafsoc@mspu.edu.ru](mailto:kafsoc@mspu.edu.ru)**

### **Регламент выступлений:**

На пленарном заседании – 15 минут

На секционном заседании – 10 минут

Выступление в прениях – 5 минут

### **Информация для участников конференции:**

Проезд до МАГУ троллейбусами № 3,6, автобусом № 18, маршрутное такси № 51, 18 до остановки «Улица Капитана Егорова».

Отметки в командировочных удостоверениях можно сделать в отделе организации делопроизводства МАГУ по адресу: ул. Капитана Егорова, 16, 1 этаж (тел. 21-39-02).

---

<sup>9</sup> В строгом соответствии с Приказом.

## План проведения конференции

<b>8 декабря 2016 г.</b>			
<b>Мероприятие</b>	<b>Время</b>	<b>Место Проведения</b>	<b>Модератор</b>
Тренинг «Скажи жизни – «ДА»	12.20-14.00	ул. Капитана Егорова, 15, ауд. 311	Матвеева Н.А., психолог
Круглый стол «Проблемы профилактики наркомании и других социально опасных заболеваний в молодёжной среде»	16.00-17.30	ул. Капитана Егорова, 15, ауд. 312	Петошина С.И., к.филол.н., доцент
<b>9 декабря 2016 г.</b>			
<b>Мероприятие</b>	<b>Время</b>	<b>Место Проведения</b>	<b>Модератор</b>
Регистрация участников конференции	9.30–10.15	главный корпус МАГУ (Капитана Егорова, 15), ауд. 208	-
Открытие конференции Пленарное заседание	10.15–11.30	главный корпус МАГУ (Капитана Егорова, 15), ауд. 208	Жигунова Г.В., д.социол.н., профессор
Кофе-брейк	11.30-12.10	главный корпус МАГУ (Капитана Егорова, 15), ауд. 208	-
Секция «Социально-гуманитарные аспекты социальных рисков: теоретические и методологические подходы к их осмыслению»	12.20–15.00	главный корпус МАГУ (Капитана Егорова, 15), ауд. 313	Цылев В.Р., к.филол.н., зав. кафедрой философии и социальных наук
Секция «Проблемы жизнедеятельности населения в условиях социальных рисков современного общества»	12.20–15.00	главный корпус МАГУ (Капитана Егорова, 15), ауд. 208	Жигунова Г.В., д.социол.н., профессор
Секция «Технологии работы с социальными рисками, различные средства их минимизации»	12.20–15.00	главный корпус МАГУ (Капитана Егорова, 15), ауд. 311	Сидорова М.И., к.пед.н., доцент
Секция «Государственная социальная политика: основные приоритеты и проблемы реализации, нормативное регулирование»	12.20–15.00	главный корпус МАГУ (Капитана Егорова, 15), ауд. 308	Лобченко Л.Н., к.ист.н., доцент
Секция «Роль социальных инициатив и волонтерских движений в решении социальных проблем»	12.20–15.00	главный корпус МАГУ (Капитана Егорова, 15), ауд. 312	Петошина С.И., к.филол.н., доцент Тегалева Т.Д., ст.преподаватель
Подведение итогов конференции	15.00–15.30	главный корпус МАГУ (Капитана Егорова, 15), ауд. 208	Жигунова Г.В., д.социол.н., профессор
Отъезд участников конференции	15.30	-	-

# ПРОГРАММА КОНФЕРЕНЦИИ

9 декабря 2016 г.

## ПЛЕНАРНОЕ ЗАСЕДАНИЕ

Мурманский арктический государственный университет  
(ул. Капитана Егорова 15, ауд. 208)

10.15-11.30

**Руководитель:** *Жигунова Галина Владимировна*, д.социол.н., доцент, проректор по научно-исследовательской работе МАГУ, профессор кафедры философии и социальных наук;  
**Секретарь:** *Жук Татьяна Ивановна*, специалист по УМР кафедры философии и социальных наук МАГУ

10.15 – 10.30

**Открытие конференции:**

**Приветственное слово Жигуновой Галины Владимировны**, проректора по научной работе, д.соц.н., профессора кафедры философии и социальных наук Мурманского арктического государственного университета; председателя МО РОС, председателя МО РО «Знание»

**Пленарные доклады:**

10.30 – 10.45

**Сысоева Светлана Михайловна**, главный специалист отдела по делам молодёжи Комитета по социальной поддержке, взаимодействию с общественными организациями и делам молодёжи администрации г. Мурманска

**Организация работы по профилактике негативных явлений в молодёжной среде на территории города Мурманска**

10.45 – 11.00

**Мостовой Леонид Леонидович**, директор Муниципального автономного учреждения молодёжной политики «Дом молодёжи»

**Творческая инициатива молодёжи как средство профилактики негативных явлений в молодёжной среде**

11.00 – 11.15

**Крупенникова Анна Вячеславовна**, заведующая отделением дневного пребывания молодых инвалидов «Мурманского комплексного центра социального обслуживания населения»

**Реализация социальной политики в отношении людей с ограниченными возможностями здоровья (на примере отделения дневного пребывания инвалидов «Мурманского комплексного центра социального обслуживания населения»)**

11.15 – 11.30

**Тихомиров Никита Андреевич**, председатель регионального штаба Всероссийского общественного движения «ВОЛОНТЁРЫ ПОБЕДЫ» Мурманской области

**Деятельность Регионального отделения Всероссийского общественного движения «ВОЛОНТЁРЫ ПОБЕДЫ» Мурманской области**

11.30 – 12.10

**Кофе-брейк**

**СЕКЦИЯ**  
**«СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЕ АСПЕКТЫ СОЦИАЛЬНЫХ РИСКОВ: ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ**  
**И МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ПОДХОДЫ**  
**К ИХ ОСМЫСЛЕНИЮ»**  
МАГУ (ул. Капитана Егорова, 15, ауд. 313)

*Модератор: Цылев Виктор Рюрикович, к.филос.н., зав. кафедрой философии и социальных наук МАГУ, доцент*

*Секретарь: Попова Александра Витальевна, 1 курс аспирантуры, направление подготовки «Социальная философия», МАГУ*

*Воронов Василий Михайлович, к.филос.н., доцент кафедры философии и социальных наук, МАГУ*

**Отчуждённость от Севера как риск для раскрытия арктической идентичности**

*Недосека Елена Владимировна, к.социол.н., доцент кафедры философии и социальных наук, МАГУ*

**Особенности региональной идентичности молодёжи Кольского Севера**

*Петровская Юлия Александровна, к.социол.н., доцент кафедры социологии и социальной работы Института истории, политических и социальных наук, Петрозаводский государственный университет*

**Формирование инновационного типа личности в условиях социальных вызовов XXI века**

*Попова Александра Витальевна, 1 курс аспирантуры, направление подготовки «Социальная философия», МАГУ (научный руководитель: Сергеев А.М. – профессор, д.филос.н., профессор кафедры философии и социальных наук, МАГУ)*

**Интернет как Зазеркалье. Человек в двух мирах**

*Савоткин Николай Александрович, почётный работник общего образования. Учитель и руководитель учреждений образования высшей квалификации. Учитель-методист. Учитель года '95, '96.*

**Развитие общества и проблемы социальных отношений**

*Сауткин Александр Александрович, к.филос.н., доцент кафедры философии и социальных наук МАГУ, доцент*

**Современные риски в духовной сфере**

*Филиппова Елена Владимировна, старший преподаватель кафедры философии и социальных наук, МАГУ*

**Ценностное восприятие прошлого молодёжью г. Мурманска (по результатам социологического исследования)**

*Шачин Святослав Вячеславович, к.филос.н., доцент кафедры философии и социальных наук МАГУ, доцент*

**Теории коммуникации Ю. Хабермаса и Н. Лумана: сравнительный анализ и опыт применения к анализу социальных рисков**

.....

## Образец оформления приглашения



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мурманский арктический государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

Капитана Егорова ул., д.15, г. Мурманск, 183720  
Тел. (8 152) 21 38 01 Факс: (8 152) 45 27 52  
E-mail: [mshu@mshu.edu.ru](mailto:mshu@mshu.edu.ru)

ОГРН 1025100833768, ИНН/КПП 5191501710/519001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Иванову И.И.**

**г. Петрозаводск,  
ул. Белинского, д. 12**

**тел. +7 (8142) 76-41-22**

**П Р И Г Л А Ш Е Н И Е**

**Уважаемый Иван Иванович!**

Оргкомитет Первой межрегиональной научно-практической краеведческой конференции «Ушаковские чтения» приглашает Вас принять участие в работе конференции, которая состоится 2–3 марта 2012 г. в г. Мурманске.

Открытие пройдет 2 марта в Мурманском государственном гуманитарном университете по адресу: г. Мурманск, ул. Капитана Егорова, 15, ауд. 208. Начало в 10 часов.

Обращаем Ваше внимание на то, что проезд к месту проведения конференции и обратно, проживание, а также питание осуществляется за счет направляющей стороны.

Университет гарантирует поселение в своем общежитие при наличии свободных мест и условии заблаговременного бронирования. Стоимость 1 места в сутки составляет \_\_\_\_\_ рублей.

Оргкомитет конференции





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мурманский арктический государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)**

Капитана Егорова ул., д.15, г. Мурманск, 183720  
Тел. (8 152) 21 38 01 Факс: (8 152) 45 27 52  
E-mail: [mshu@mshu.edu.ru](mailto:mshu@mshu.edu.ru)

ОГРН 1025100833768, ИНН/КПП 5191501710/519001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Заместителю председателя  
Комиссии по делам несовершеннолетних  
и защите их прав при  
Правительстве Мурманской области**

**Красовской Елене Геннадьевне**

183006 г. Мурманск,  
пр. Ленина, д.75

тел. (8152) 486-476  
e-mail: [okdn@gov-murman.ru](mailto:okdn@gov-murman.ru)

**Уважаемая Елена Геннадьевна!**

Оргкомитет Всероссийской научно-практической конференции «**Социальные риски в современном обществе**» приглашает Вас принять участие в работе конференции, которая состоится 8-9 декабря 2016 г. в г. Мурманске.

Одной из задач работы конференции является выявление и осмысление существующих социальных рисков в детско-подростковой среде, роли Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Мурманской области в профилактике и коррекции дезадаптивного поведения. В целях эффективного освещения поставленной проблемы просим выступить Вас с докладом по данному вопросу.

В конференции примут участие специалисты различных социальных учреждений, учреждений по работе с молодежью, общественных объединений, научные сотрудники, преподаватели, студенты, магистранты, волонтеры.

Открытие пройдет 9 декабря 2016 г. в Мурманском арктическом государственном университете по адресу: г. Мурманск, ул. Капитана Егорова, 15, ауд. 208. Начало в 10.15 часов. (Информационное письмо прилагается).

Просим сообщить о Вашем решении по телефону (815-2) 213-964 или по e-mail: [kafsoc@mshu.edu.ru](mailto:kafsoc@mshu.edu.ru)

Приложение: информационное письмо о конференции.

Председатель организационного комитета  
конференции, д.с.н., профессор, проректор  
по научно-исследовательской работе  
Мурманского арктического государственного университета

Г.В. Жигунова

**Форма 11**

Начальнику отдела информации  
Л.П. Алейниковой

руководителя рабочей группы  
оргкомитета научно-практической  
конференции (семинара)  
ФИО  
(телефон – ... )

служебная записка.

В соответствии с приказом проректора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о проведении научно-практической конференции (семинара) прошу пригласить СМИ на конференцию (семинар) «\_\_\_\_\_», которая(ый) состоится \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в Мурманске по адресу: ул. \_\_\_\_\_, ауд. \_\_\_\_\_. Начало в \_\_\_\_\_.

Программа конференции (семинара) прилагается.

Руководитель рабочей группы  
(дата)

(ФИО, подпись)

Согласовано:  
Проректор по НИР

Г.В. Жигунова

**Форма 12**

Начальнику ОСОД  
Л.В. Миляковой

руководителя рабочей группы  
оргкомитета научно-практической  
конференции (семинара)  
ФИО  
(телефон – ... )

служебная записка.

В соответствии с приказом проректора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ для проведения научно-практической конференции (семинара) «\_\_\_\_\_» прошу выделить аудитории согласно нижеприведенной таблице.

Дата	Корпус	Аудитория	Время

Руководитель рабочей группы  
(дата)

(ФИО, подпись)

Согласовано:  
Начальник отдела научной работы  
и международного сотрудничества

И.В. Рыжкова

**Форма 13**

Проректору по УИКиАХД  
О.М. Егоровой

руководителя рабочей группы  
оргкомитета научно-практической  
конференции (семинара)  
ФИО  
(телефон – ... )

служебная записка.

В соответствии с приказом проректора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ прошу поселить иногородних участников научно-практической конференции (семинара) «\_\_\_\_\_» в общежитие МАГУ:

№	ФИО (полностью)	Откуда приедет	Сроки пребывания	Условия проживания (платно/бесплатно <sup>10</sup> )

Руководитель рабочей группы  
(дата)

(ФИО, подпись)

Согласовано:  
Проректор по НИР

Г.В. Жигунова

**Форма 14**

Проректору по НИР  
Г.В. Жигуновой

руководителя рабочей группы  
оргкомитета научно-практической  
конференции (семинара)  
ФИО  
(телефон – ... )

служебная записка.

Предоставляем Вам информацию об участниках научно-практической конференции (семинара) «\_\_\_\_\_», поселившихся в общежитии (список участников прилагается).

Руководитель рабочей группы  
(дата)

(ФИО, подпись)

<sup>10</sup> Бесплатное поселение осуществляется при условии согласования с проректором по научно-исследовательской работе и проректором по управлению имущественным комплексом и административно-хозяйственной деятельности.



**Форма 15**

Проректору по УИКиАХД  
О.М. Егоровой

руководителя рабочей группы  
оргкомитета научно-практической  
конференции (семинара)  
ФИО  
(телефон – ... )

служебная записка.

В соответствии с приказом проректора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ прошу выделить автотранспорт для обслуживания участников научно-практической конференции (семинара) «\_\_\_\_\_»:

№	Дата	Время	Откуда	Куда	Период обслуживания	Количество человек

Руководитель рабочей группы  
(дата)

(ФИО, подпись)

Согласовано:  
Проректор по НИР

Г.В. Жигунова

**Форма 16**

Проректору по УИКиАХД  
О.М. Егоровой

руководителя рабочей группы  
оргкомитета научно-практической  
конференции (семинара)  
ФИО  
(телефон – ... )

служебная записка.

В соответствии с приказом проректора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ для проведения научно-практической конференции (семинара) «\_\_\_\_\_» прошу организовать благоприятствующий пропускной режим:

Дата	Корпус	Время	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ: списки участников конференции (семинара) и приглашенных СМИ (по алфавиту)

Руководитель рабочей группы  
(дата)

(ФИО, подпись)

Согласовано:  
Начальник отдела научной работы  
и международного сотрудничества

И.В. Рыжкова



**Отчет  
о проведении научно-практической конференции (семинара)**

---

название научно-практической конференции (семинара)

---

дата(ы) проведения научно-практической конференции (семинара)

1. Организация научно-практической конференции (семинара):
  - организаторы
  - состав оргкомитета
  - этапы проведения научно-практической конференции (семинара)
  - проведенные мероприятия и т.п.
2. Цели и задачи научно-практической конференции (семинара)
3. Данные об участниках научно-практической конференции (семинара):
  - количество участников:
    - всего,
    - представители МАГУ,
    - представители других учреждений (перечислить учреждения),
    - представители зарубежных учреждений (перечислить учреждения).
  - география участников
  - форма участия (очная/заочная)
4. Данные о докладах, представленных участниками научно-практической конференции (семинара):
  - количество
  - проблематика
  - новизна, значимость представленных результатов научных исследований
5. Итоги научно-практической конференции (семинара)
6. Приложение:
  - Программа научно-практической конференции (семинара)

Руководитель рабочей группы  
(дата)

(ФИО, подпись)

Заместителю начальника УБУ  
В.В. Осетровой

руководителя рабочей группы  
оргкомитета научно-практической  
конференции (семинара)  
ФИО  
(телефон – ... )

служебная записка.

Предоставляем Вам информацию об участниках научно-практической конференции (семинара) «\_\_\_\_\_», заплативших оргвзнос за публикацию статьи (список участников прилагается).

Руководитель рабочей группы  
(дата)

(ФИО, подпись)





Протокол заседания секции № \_\_\_\_

название секции

**научно-практической конференции (семинара)**

название научно-практической конференции (семинара)

дата(ы) проведения научно-практической конференции (семинара)

В работе секции приняло участие \_\_\_\_ человек, из них:  
 \_\_\_\_ представителей МАГУ, в том числе \_\_\_\_ студентов, \_\_\_\_ преподавателей;  
 \_\_\_\_ представителей других учреждений Мурманской области;  
 \_\_\_\_ представителей учреждений России;  
 \_\_\_\_ представителей зарубежных учреждений.

На секции было заявлено \_\_\_\_ докладов, из них заслушано \_\_\_\_ докладов.  
 Заочно в работе секции принимало участие \_\_\_\_ человек.

Рекомендации, предложения секции: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Заключение:  
 По итогам работы секции приняты следующие решения: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Председатель секции  
 (дата)

(ФИО, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЯ: 1. Список присутствовавших на секции (ФИО, должность, место работы)  
 2. Список заслушанных докладов (ФИО докладчика, название доклада)

Информационное письмо

Мурманский арктический государственный  
университет

Мурманское отделение российского  
общества социологов

Международная научно-практическая  
конференция

*«Человек и общество: опыт и  
перспективы социологического  
исследования»*

**12–13 марта 2015 г.**



Мурманск  
2015

### ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ КОНФЕРЕНЦИИ:

- Социокультурное пространство регионов России и зарубежных стран
- Социально-трудовые процессы и качество жизни в России и за рубежом
- Социологическое измерение человеческого капитала и социального потенциала регионов
- Этносоциальные процессы и миграция
- Социальные аспекты семьи, материнства и детства
- Социологический анализ процессов интеграции и международного сотрудничества в современных условиях
- Методология и исследовательская практика социологического изучения социальных процессов и явлений

### Организационный комитет конференции:

- **Жигунова Г.В.** д.соц.н., профессор кафедры социальных наук МАГУ (председатель);
- **Цылев В.Р.** - зав. кафедрой социальных наук МАГУ, к.филол.н., доцент (зам. председателя);
- **Недосека Е.В.** - к.соц.н., доцент кафедры социальных наук МАГУ (руководитель рабочей группы);
- **Ануфриева Т.В.** – ст. преподаватель кафедры социальных наук МАГУ;
- **Брикулис Е.Н.** – специалист по учебно-методической работе кафедры социальных наук МАГУ (секретарь конференции).

### ЗАЯВКА

на участие в Международной научно-практической конференции  
**«Человек и общество: опыт и перспективы социологического исследования»**

1. **ФАМИЛИЯ**
2. **ИМЯ**
3. **ОТЧЕСТВО**
4. **Ученая степень, ученое звание**
5. **Место работы (учебы), адрес**
6. **Должность (для студентов – курс, специальность, факультет; указание ФИО, ученой степени, должности научного руководителя)**
7. **Телефон / факс**
8. **E-mail**
9. **Тема выступления, направление, в рамках которого будет представлен доклад**
10. **Предполагаемая форма участия в конференции (очная, заочная)**
11. **Необходимость проекционной техники**
12. **Необходимость бронирования места в общежитии**

По итогам работы конференции будет издан **сборник статей**. Сведения о произведениях, которые вошли в сборник, будут размещены в **базе данных РИНЦ** (договор № 1434-07/2014К).

**Направление заявки и материалов в оргкомитет конференции означает согласие автора на обнародование произведения посредством его опубликования, распространения сборников с произведением автора и размещения в сети Интернет.**

## ОФОРМЛЕНИЕ СТАТЬИ

Текст должен быть представлен в электронном варианте (редактор Word, формат RTF, параметры поля – 25 мм со всех сторон, шрифт Times New Roman, кегль 14 через одинарный интервал).

Объём статей – от 5 до 8 страниц.

В левом верхнем углу располагается тематический рубрикатор УДК/ББК, в правом верхнем углу жирным курсивом пишется ФИО автора (напр.: *С.А. Петрова*). Далее под ФИО обязательно указать организацию, представляемую автором. Затем - название работы по центру прописными буквами жирным шрифтом без сокращений. После приводятся аннотация (2-4 предложения) и ключевые слова.

Далее вся информация повторяется на английском языке.

Сноски постраничные, автоматические, по цифрам (кегель 12). Абзац (красная строка) – 1,25 см (не допускается создание абзацной строки с помощью клавиши «Пробел»). Переносы слов на строках автоматические и не более 3 подряд). Нумерация страниц отсутствует. Список использованной литературы приводится согласно ГОСТ 7.05-2008 в алфавитном порядке в конце статьи. Файл назван фамилией автора. К тексту приложить заявку и копию квитанции об оплате оргвзноса.

Оргкомитет оставляет за собой право отбора материалов и их частичного редактирования с учётом тематики конференции. Каждый автор может представить в сборник не более двух статей. **Статьи, не отвечающие предъявляемым требованиям, приниматься к публикации не будут.**

**Заявки** на участие в конференции необходимо прислать до **20 февраля 2015 г.** **Статьи и квитанции** об оплате оргвзноса принимаются до **28 февраля 2015 г.** по адресу: 183720, г. Мурманск, ул. Капитана Егорова, 15, МАГУ, кафедра социальных наук, ауд. 401.

Или электронной почтой:

e-mail: [kafsoc@mspu.edu.ru](mailto:kafsoc@mspu.edu.ru) (с пометой «Человек и общество: опыт и перспективы социологического исследования»).

## ОБРАЗЕЦ

УДК 316.4(08) / ББК 60.52.я43 С69

*Н.В. Белобородко,  
ФГБОУ ВО «Мурманский государственный  
гуманитарный университет»  
г. Мурманск, Россия*

### БЮДЖЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ЕГО ОРГАНИЗАЦИЯ В СТУДЕНЧЕСКОЙ ГРУППЕ

*Аннотация. В статье рассматриваются особенности бюджета рабочего времени современных студентов, анализируются способы распределения нагрузки в режиме дня, организации и рационального использования свободного времени студентов высших учебных заведений. Также выявлены основные виды деятельности студентов и соответствующие им временные затраты на учебную и вне учебную деятельность.*

*Ключевые слова:* бюджет времени, государственное регулирование, студент, здоровье, время, рациональность, оптимизация.

*N.V. Beloborodko,  
FSBEI HE «Murmansk state humanities university»  
Murmansk, Russia*

### ASSESSMENT OF ANTHROPOGENOUS LOAD OF SOILS OF THE URBANIZED TERRITORIES

*Annotation. The article discusses the features of the budget of students working time, analyzes the ways in which the load mode of the day, the organization and management of students free time in higher education. Also identified the main activities of students and their corresponding time spent on teaching and learning activities outside.*

*Keywords:* budget time, government regulation, student, health, time, rationality, optimization.

Текст Текст Тескт Текст Текст Текст Тескт Текст  
Текст Текст Тескт Текст Текст Текст Тескт Текст Текст

### Список литературы

- 1.
- 2.
- 3.

## КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Адрес: 183720, г. Мурманск, ул. Егорова, 16,  
МАГУ, каб. 401

**Недосека Елена Владимировна  
Брикулис Елена Николаевна  
(8152) 213-964  
(8152) 213-818**

**Электронная почта: [kafsoc@mspu.edu.ru](mailto:kafsoc@mspu.edu.ru)**

Для участников конференции, не работающих и не обучающихся в МАГУ, установлен оргвзнос за публикацию в сборнике материалов в размере 100 рублей за страницу текста, который необходимо перечислить на расчетный счет МАГУ. В платежное поручение просим внести запись: Оргвзнос за участие в конференции «Человек и общество: опыт и перспективы социологического исследования».

### Банковские реквизиты:

ИНН 5191501710 КПП 519001001

УФК по Мурманской области (ФГБОУ ВО «МАГУ»

Л/сч 20496Х39010 – указывается в назначении платежа)

Р/счет 40501810900002000001 ГРКЦ ГУ Банка России по Мурманской области

БИК 044705001, ОКПО 02079615, ОКАТО 47401000000

Код дохода – 0000000000000000130 - оргвзнос за участие в конференции

Перевод оргвзноса и предоставление копии квитанции об его оплате или о внесении его по прибытии на конференцию является обязательным условием публикации в сборнике.

Лицам, оплатившим оргвзнос, выдается или высылается (при необходимости) 1 экземпляр сборника материалов.

**С лиц, работающих и обучающихся в МАГУ, оргвзнос не взимается.**

Иногородние участники поселяются в общежитии МАГУ при наличии свободных мест и условии заблаговременного бронирования. Стоимость проживания – одного места в 2-х местном номере – 1015 рублей / сутки; одноместный номер – 2030 рублей в сутки.



Утверждено на заседании  
Совета по НИР и РИД МГГУ  
25.09.2014 г.  
проректор по НИР МГГУ  
Г.В. Жигунова

## ТРЕБОВАНИЯ к оформлению рукописей, принятых к изданию в РИО МАГУ

Работы, подготовленные к изданию, предоставляются автором/редактором в РИО МАГУ.

### Комплектность работы:

- электронная версия (внутренний веб-узел МАГУ, авторская папка);
- одна внутренняя и одна внешняя рецензия (для сборников статей/тезисов не нужно);
- выписка из протокола заседания кафедры с рекомендацией к изданию (для монографий, сборников статей и материалов конференций/семинаров);
- выписка из протокола заседания учебно-методического совета о рекомендации к изданию (для учебных, учебно-методических, методических пособий);
- экспертное заключение учебно-методической комиссии для представления учебного издания на гриф УМО (для учебных пособий, представляемых на гриф);
- полноцветные обложки, иллюстрации, вкладыши предоставляются в распечатанном виде.

Документы на издание монографий без распечатанных полноцветных обложек не принимаются.

Использование авторских иллюстративных произведений (фотографии, репродукции) допустимо только в соответствии с законодательством.

Авторефераты диссертаций предоставляются в РИО в распечатанном виде (оригинал-макет).

### Каждая рукопись книги (сборника) должна иметь:

- аннотацию, введение/предисловие, содержание/оглавление, список литературы;
- библиотечный шифр (индексы УДК, ББК, авторский знак).

Сборники статей должны быть представлены единым файлом (статьи начинаются с новой страницы).

Каждая статья должна иметь на русском и английском языках – ФИО автора, название, аннотацию, ключевые слова; список литературы (приводится на языке оригинала); тематический рубрикатор УДК/ББК.

В конце сборников должен быть полный список авторов с указанием сведений на русском и английском языках: ФИО - полностью, место работы, e-mail; по желанию - ученая степень, звание, должность.

### Требования к компьютерному набору:

1. Выполнен в *Windows*, редактор *Microsoft Word* (.RTF).
2. Формат листа А4.
3. Все поля на странице по 2,5 см.
4. Нумерация страниц – внизу («Центр»), нижний колонтитул – 1,7 см.
5. Нумерация страниц в брошюре: текст начинается с 3-й страницы.
6. Размер шрифта основного – «14», сноска внизу страницы – «12».
7. Абзац (красная строка) – 1,25 см (не допускается создание абзацной строки с помощью клавиши «Пробел»), текст растянут по ширине листа (автомат.).
8. Постановка сносок только в автоматическом режиме, *единообразно* для всего файла (внизу страницы, либо в конце статьи, либо в конце документа).
9. Переносы слов на строках – автоматические.
10. Межстрочный интервал – одинарный.
11. Слова разделяются одним пробелом; перед знаками препинания пробелов быть не должно; не ставить пробел между именем и отчеством (напр., П.И. Иванов).
12. Заголовок должен располагаться по центру (без отступа); заголовок не имеет переносов; точка в конце заголовка не ставится; не допускается расположение заголовка на одной странице, а последующего текста на другой.
13. Формулы должны быть набраны в *Редакторе формул (Microsoft Equation)* или представлены как графические объекты; таблицы не должны выходить за поля документа.
14. Графики, диаграммы, гистограммы – преимущественно без цветной заливки.

**При несоответствии рукописи данным требованиям РИО имеет право не принимать ее к редактированию.**