

Настанови щодо стилю статей

МОВА

Стать: ми не використовуємо займенники чоловічого роду як універсальні. Залишаємо право авторам визначати це самостійно.

ПРАВОПИС, ПУНКТУАЦІЯ, ГРАМАТИКА

Орфограми:

Орфографія має відповідати британській англійській мові with **-ise, -our** endings.

Вживання великої літери

З великої літери:

- пишiть лише перше слово та власні іменники у назвах таблиць і підписах до рисунків;
- пишiть топографічні власні назви.

Не пишiть великими літерами текстові елементи (розділ 2; додаток 3).

Заголовки і підзаголовки:

Використовуйте не більше трьох рівнів підзаголовків у статті. Ієрархія заголовків має бути максимально простою.

Марковані списки:

- якщо елементи є переліком неповних речень, використовуйте маркери;
- не починайте кожен рядок з великої літери, якщо вона не потрібна за граматиною;
- відокремлюйте елементи крапкою з комою;
- усі списки завершуйте крапкою.

Примітки:

- за необхідності, можете включити кінцеві примітки або виноски;
- підрядкові примітки мають бути зведені до мінімуму;
- у якості індикаторів приміток використовуйте нарядкові цифри, без розділових знаків;
- уникайте приміток до заголовків.

Абревіатури:

- мають бути чітко пояснені після першого згадування в тексті;
- не використовуйте крапки чи пробіли в абревіатурах, що складаються виключно з великих літер (CD, UNESCO, US).

Скорочення:

- використовуйте крапки для скорочення;

- не ставте крапку при скороченні одиниць вимірювання (25 см; 14 тис).

Символи:

необхідно розрізняти (-дефіс) і (– тире), (’ – апостроф), («» - лапки для кириличного тексту, та “ ” – латиницею).

Тире:

використовуйте тире без пробілів для оформлення часових та числових інтервалів (червень–серпень; 127–259), щоб зв’язати імена спільних авторів (до прикладу, проєкт Джонсона–Вульфа).

Лапки:

Використовуйте лапки, щоб:

- цитувати матеріал безпосередньо з цитованого джерела;
- позначити слово чи фразу як вираз.

Ставте крапки і коми в кінці лапок.

Курсив і напівжирний шрифт:

Курсивом можуть бути виділені:

- авторські акценти в тексті;
- іноземні слова та фрази;
- назви книг, журналів, газет, фільмів, вистав, виставок, творів мистецтва тощо (*The Guardian; Calon Lan; The Stone Master*).

Позначте курсивом важливий термін один раз. Далі не продовжуйте виділяти термін курсивом.

Подавайте авторський коментар в круглих дужках, додаючи через тире ініціали автора курсивом (переклад мій – *Г.М.*).

Не використовуйте курсив:

- для назв установ, організацій чи асоціацій;
- в довгих фразах, реченнях чи цілих абзацах.

Не використовуйте напівжирний шрифт для акценту чи визначення. Замість цього використовуйте курсив.

Виділяйте курсивом чи напівжирним шрифтом лише потрібні частини тексту. Розділові знаки навколо не мають бути виділені.

Цитати:

- повинні точно відтворювати оригінал. За правильність наведених цитат відповідають автори;
- формат цитат залежить від їхньої довжини;
- короткі цитати є частиною тексту і виділяються подвійними лапками;
- використовуйте подвійні лапки для цитат у тексті: “xxxxxxxxxxxx”; та одинарні лапки всередині цитати: “xxx ‘ууу’ xxx”;

- використовуйте три крапки у цитатах для розриву в середині речення, з пробілом до та після крапок;
- довгі цитати обсягом 40 слів і більше оформлюйте як блокові цитати із одним міжрядковим інтервалом угорі та внизу;
- використовуйте велику літеру, якщо нове речення починається з цитати. Якщо цитата продовжується як частина речення, пишiть з малої літери;
- блокові цитати подавайте з нового рядка з абзацу для всієї цитати й не берiть в лапки;
- після тексту цитат поставте крапку та вкажіть джерела в круглих дужках;
- якщо джерела цитат подаються в кінці самих цитат за системою автор-дата, позиціонування деталей джерел має бути безпосередньо після цитат. Для цитат у віршованій формі відомості про джерела розташовуйте в рядку під цитатами, вирівнювання праворуч.

Епіграфи:

- виділяйте епіграфи курсивом та розташовуйте праворуч, не берiть у лапки;
- окремим рядком нижче вкажіть автора та назву джерела;
- пишiть ім'я автора латиницею, а назву книги виділяйте курсивом;
- не додавайте сторінок для епіграфів.

Пробіл:

- використовуйте один пробіл після слів, речень, розділових знаків;
- не ставте пробіл перед знаком питання чи лапками.

Нерозривний пробіл: (Ctrl+Shift+Пробіл) вживайте, щоб відділяти:

- ініціали та прізвище (Б. Ступка);
- номери сторінок, томів, пунктів (С. 21–24; Т. 9; п. 2);
- одиниці виміру (8 км; 25 тис.);
- цифри та скорочення років, століть (1971 р.; ХХІ ст.);
- скорочення перед географічними назвами (м. Київ; р. Десна).

ДАТИ, ЧИСЛА

Дати:

Журнал використовує такий формат дат:

- 22 квітня 2021 року (дата арабською цифрою, повна назва місяця, повний рік арабськими цифрами);
- 20th століття;
- 1929–1931, а не 1929–31;
- 1958s;
- квітень–травень 2018;
- 24–26 вересня 2020;
- Лютий 2022 до квітня 2023.

Числа:

- діапазони чисел потрібно подавати у наступному форматі: 2–24, 248–321;
- 7,000, а не 7 000

Цифри на початку речення напишіть словами.

Римські цифри:

- використовуйте лише у випадку усталеної термінології, імені чи назви;
- не використовуйте для номерів рисунків чи таблиць.

ПОСИЛАННЯ

Посилання у тексті:

- використовуйте стиль APA Style, 7 видання для оформлення посилань у тексті;
- складаються з прізвища автора та року публікації;
- якщо автор відсутній, використовуйте назву джерела та рік публікації;
- у разі відсутності року публікації використовуйте позначення – nd (без дати).

Детальніша інформація про APA Style за посиланням (<https://apastyle.apa.org/>).

Список посилань:

- надайте Список посилань в кінці статті;
- використовуйте стиль APA Style, 7 видання для оформлення Списку;
- кожне процитоване джерело має бути включено до Списку посилань. Так само кожен запис у Списку посилань має бути згаданим у тексті роботи;
- джерела в Списку подавайте в алфавітному порядку за прізвищем першого автора;
- між прізвищем та ініціалом ставте кому. Між ініціалами додайте крапки;

- цифровий ідентифікатор DOI є обов'язковою частиною для статей, додайте його до опису джерела;
- при посиланні на онлайн ресурс додайте URL;
- у кінці запису вкажіть мову оригіналу у квадратних дужках: [in Ukrainian], [in English].

Приклади оформлення посилань у тексті, джерел у Списку посилань подано у [Настановах для цитування](#).

ІЛЮСТРАЦІЇ ТА ЗОБРАЖЕННЯ

Ретельно підібрані рисунки можуть покращити ваш рукопис. Рисунки включають усі графічні зображення інформації, які не є таблицями (діаграми, схеми, графіки, карти, малюнки, фотозображення).

За отримання дозволів на відтворення ілюстрацій відповідають автори.

Рисунки:

- кількість рисунків не повинна перевищувати 10;
- повинні бути пронумеровані арабськими цифрами у тому порядку, у якому вони згадуються в тексті (Рисунок 1, Рисунок 2);
- використовуйте назву та підпис, щоб описати подану інформацію;
- якщо рисунки містять більше однієї частини (до прикладу, Рисунок 1(а), Рисунок 1(б)), частини мають позначатися малою літерою в дужках поряд із областю рисунка;
- рисунки повинні бути чіткі, мати роздільну здатність 300 dpi та формат jpg;
- рисунки зберігайте як окремі файли зображень без підписів.

Таблиці:

- усі таблиці повинні мати послідовну нумерацію по тексту десятковим числом, арабськими цифрами;
- розміщуйте таблицю безпосередньо після абзацу, в якому згадується вперше, та супроводжуйте посиланням (Таблиця 1);
- кожна таблиця повинна мати чітку і стислу назву;
- назву розміщуйте над таблицею (вирівнювання по центру, напівжирний шрифт, 14 кегль). Почати назву з великої літери;
- джерела розміщуйте під таблицею;
- дані, наведені у таблиці, подавайте 10 розміром кегля, шрифт Times New Roman;
- назви стовпців починати з великої літери лише перше слово;
- якщо в таблиці є примітки, позначайте їх надрядковим індексом a/b/c тощо, а не іншими символами. Текст примітки наведіть під таблицею разом із назвою;
- таблиці мають бути доступні для редагування та повинні бути вбудовані як зображення.

Підписи:

При включенні до рукопису таблиць, рисунків, схем чи інших графічних матеріалів, потрібно надати до них підписи та вказати джерела у випадку запозичення.

Форма підпису:

Рисунок хх. Назва рисунку, з великої літери починається перше слово та будь які власні назви. (Джерело: зазначити.)

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ

- файл рукопису підготуйте у редакторі MS Word (.doc; .docx);
- формат сторінки – А4;
- шрифт – Times New Roman;
- розмір кеглю – 14;
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- абзацний відступ – 1,25 см;
- вирівнювання – по ширині;
- параметри сторінки – 20 мм (ліве, праве, верхнє і нижнє поле);
- заборонено до використання автоматичну нумерацію сторінок.