

**НАУЧНЫЙ ЖУРНАЛ «ВЕСТНИК РОССИЙСКО-АРМЯНСКОГО  
(СЛАВЯНСКОГО) УНИВЕРСИТЕТА»**

(зарегистрирован в Министерстве печати и информации Республики Армения, № регистрации – 0110440). В 2003 г. по решению Ученого совета вышел первый номер «Вестника РАУ» (гуманитарные и общественные науки).

**Редакционно-издательский совет «Вестника РАУ»:**

Ректор РАУ Дарбинян А.Р. – председатель;

Проректор по науке РАУ Аветисян П.С. – зам. председателя.

**Структура «Вестника РАУ»:**

1. Гуманитарные и общественные науки;

**Редакционная коллегия:**

*Аветисян С.С., д. юр. н., проф.; Мирумьян К.А., д. филос. н., проф.; Тамразян Г.Г., д. фил. н., проф., академик НАН РА; Котанджян Г.С., д. пол. н., проф.; Мелконян А.А., д. ист. н., членкорреспондент НАН РА; Ованесян С.Г., д. филос. н., проф.; Суварян Ю.М., д. экон. н., академик НАН РА; Саркисян О.Л., к. филос. н., доцент (отв. секретарь); Берберян А.С., д. псих. н., доцент; Сандоян Э.М., д. экон. н., проф.; Хачикян А.Я., д. фил. н., проф.; Авакян М.Э., к. фил. н., доцент (отв. секретарь)*

2. Физико-математические и естественные науки

**Редакционная коллегия:**

Главный редактор *Амбарцумян С.А.*

Зам. главного редактора *Аветисян П.С.*

Ответственные секретари *Геолециян Г.Г., Шагинян Р.С.*

**Члены редколлегии:**

*О.В. Бесов, В.И. Буренков, Г.Р. Вардапетян, М.А. Давтян, Г.Г. Данагулян, В.С. Егиазарян, И.Д. Заславский, Г.Г. Казарян, Э.М. Казарян, Г.А. Карапетян, Б.И. Коноплев, Г.Б. Маранджян, Р.Л. Мелконян, В.И. Муронец, Б.С. Нагапетян, С.Г. Петросян, А.А. Саркисян, Г.З. Саркисян, А.Г. Сергеев*

Журнал предназначен для публикаций результатов фундаментальных и прикладных научных исследований ученых, преподавателей и сотрудников Университета в виде научных статей, обзорных научных материалов, научных сообщений, библиографических обзоров по определенным темам научных исследований, исторических справок, посвященных деятелям российской и зарубежной науки. В журнале могут быть опубликованы материалы, представленные армянскими учеными, не являющиеся сотрудниками Университета, а также материалы, представленные учеными зарубежных стран, научная ценность которых и пригодность для публикации в «Вестнике РАУ» оценена Редакционной коллегией соответствующего направления «Вестника РАУ».

Периодичность издания и число номеров каждого направления «Вестника РАУ», издаваемых за один календарный год, устанавливается Редакционным Советом журнала по предоставлению. Объем каждого номера серии – не менее 8 усл. печ. л., тираж – не менее 120 экземпляров. «Вестник РАУ» входит в список периодических изданий, публикации в которых принимаются к рассмотрению ВАК РА при защите кандидатских и докторских диссертаций.

Адрес: 0051, Армения, Ереван, ул. Овсепя Эмина 123: Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российско-Армянский (Славянский) университет» (РАУ); <http://www.rau.am>

## **ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СТАТЕЙ,**

**для публикации в научном журнале**

**«Вестник РАУ»**

1. Редакция принимает статьи на русском, английском, армянском языках.
2. Текст статьи должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе MicrosoftWord через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman (размер шрифта 12 пт) на стандартных листах А4. Объем статьи (вместе с таблицами, иллюстрациями и библиографией) не должен превышать 12 страниц (от 25 000 до 40 000 знаков, включая сноски и межсловные интервалы (пробелы)).
3. В редакцию необходимо сдавать электронную версию статьи на любом электронном носителе. Все данные – в одном файле с текстом статьи.
4. Статья должна содержать в указанном порядке:
  1. – название статьи; имя, отчество и фамилию авторов (полностью); полное название организации и ее структурного подразделения (например, кафедра, факультет, институт, университет) с указанием почтового адреса (улица, № дома, город, страна, почтовый индекс), аннотацию (5–7 строк или более, ключевые слова, аннотации на двух языках, отличных от языка самой статьи;
  3. – текст статьи;
  4. – список литературы.
  5. *Образец шапки статьи:*

## **НЕЙТРАЛИЗАЦИЯ ФОРМ ЧИСЛА В РУССКОМ И ИСПАНСКОМ ЯЗЫКАХ**

**О.В. Лазарян**

Кафедра русского языка

Институт гуманитарных наук

Государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Российско-Армянский (Славянский) университет» (РАУ)

Адрес: 0051, Армения, Ереван, ул. Овсепя Эмина 123.

<http://www.rau.am>

Таблицы и рисунки должны быть пронумерованы; в тексте статьи обязательна ссылка на таблицы и рисунки. Таблицы должны иметь заголовки, а рисунки – подрисуночную подпись. Следует ограничиваться общепринятыми сокращениями и избегать введения новых сокращений без достаточных на то оснований. Введенные сокращения необходимо расшифровывать.

6. Ссылки на литературу даются цифрами в квадратных скобках (например, [2] или [5–7], [5. с. 15]). Нумерация ссылок – *в порядке упоминания*. В списке литературы приводятся *только* источники, на которые в тексте статьи имеются ссылки. В списке литературы должны быть указаны:

*для книг:* фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания;

*для статей из неперидических изданий (сборников):* фамилии и инициалы авторов, название статьи, название книги (сборника), место издания, издательство, год издания, первая и последняя страницы статьи,;

*для статей из периодических изданий:* фамилии и инициалы авторов, название статьи, название журнала, том и номер журнала, первая и последняя страницы статьи, год издания.

Образец:

## Литература

1. Аларкос Лёрач Э. Грамматика испанского языка. СПб: Долина, 1997.

2. Новиков Л.А. Избранные труды. Том II. Эстетические аспекты языка. М.: Изд-во РУДН, 2001.

3. Сепир Э. Язык // Избранные труды по языкознанию и культурологии. М., Прогресс, 1993.

7. **Сноски** автоматические концевые:

– в верхней строчке окна MS Word 1997–2000: Вставка ⇒Сноска ⇒

Концевую ⇒Автоматическая ⇒Параметры ⇒Концевые сноски ⇒

Формат номера ⇒1, 2, 3...;

или в Word XP: Вставка ⇒Ссылки ⇒Сноска ⇒Концевые сноски ⇒

Формат номера – 1, 2, 3.

*Сноски оформляются по ГОСТ 7.1-84, при повторном упоминании не повторяются выходные данные, возможно сокращение названия.*

8. В конце статьи необходимо указать фамилию, имя и отчество всех авторов с указанием данных, приведенных в следующей таблице:

### Сведения об авторе публикации

1.	Фамилия	Малконян
2.	Имя	Наталья
3.	Отчество	Юрьевна
4.	Место работы/учебы	Российско-Армянский (Славянский) университет
5.	Должность (с указанием подразделения)	доцент кафедры русского языка
6.	Ученая степень	кандидат филологических наук
7.	Ученое звание	нет
8.	Контактные телефоны	(094)
9.	е-mail рабочий – для указания в журнале	<a href="mailto:mel_yazik_rau@ru">mel_yazik_rau@ru</a>
	е-mail личный – для связи с автором	<a href="mailto:melkonyan72@mail.ru">melkonyan72@mail.ru</a>
10.	Области научных интересов	Сопоставительное языкознание; лексикология; лексикография
11.	Название учреждения, где Вы на данный момент работаете/учитесь, и его почтовый адрес (с индексом)	Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Российско-Армянский (Славянский) университет» (РАУ) Адрес: 0051, Армения, Ереван, ул. Овсепя Эмина 123.

8. Статьи принимаются главным специалистом по редактированию и рецензированию РНИ. Отзывы на отклоненные редколлегией статьи не предоставляются, рукописи не возвращаются. Ответственность за содержание статей несут авторы.

**ЗАЯВКА В ПЛАН НАУЧНЫХ ВУЗОВСКИХ ИЗДАНИЙ на \_\_\_ квартал \_\_\_\_\_ года**

\_\_\_\_\_

(название кафедры/научного подразделения)

Название научного издания

\_\_\_\_\_

автор \_\_\_\_\_

(ф.и.о, ученая степень, звание, должность и место работы)

В рамках какого научного направления (школы) выполнено научное издание

\_\_\_\_\_

объем издания:

авторского текста \_\_\_\_\_ а.л.,

составительского текста \_\_\_\_\_ а.л.;

указать наличие/отсутствие:

А) нотного текста \_\_\_\_\_

Б) иллюстраций \_\_\_\_\_ (общее количество), из них \_\_\_\_\_ цветные, \_\_\_\_\_ ч/б

В) размещение иллюстраций \_\_\_\_\_ шт. по тексту или \_\_\_\_\_ шт. вклейкой (1 вкл. – 16 стр.)

Краткое обоснование заявляемого тиража \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Рецензенты

издания \_\_\_\_\_

(ф.и.о, ученая степень, звание, должность и место работы)

Научный редактор издания \_\_\_\_\_

(ф.и.о., ученая степень, звание, должность и место работы)

Подпись научного редактора

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка рассмотрена на заседании кафедры (научного подразделения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись автора \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись зав. кафедрой (заведующего научным подразделением)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявка рассмотрена на заседании совета института « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Протокол № \_\_\_\_\_

Подпись директора

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ АННОТАЦИИ:**

1. **Средний объем аннотации** должен составлять ок. 500–1000 печатных знаков, аннотация не должна превышать абзац, состоящий из 10–20 строк.

2. **Аннотация должна содержать следующие сведения:**

- краткое раскрытие темы издания,
- привлекательные особенности издания (наличие иллюстраций, справочного аппарата, приложений, и т.п.),
- отличия издания от других, родственных по тематике и/или от предыдущих изданий произведений того же автора (новизна содержания, освещение неизвестных фактов или оригинальность их трактовки),
- целевое назначение и читательский адрес издания (для кого предназначена книга);  
для учебно-методических изданий – подвид издания по его роли в учебном процессе: учебник, учебное пособие, практикум, программно-методическое издание;
- для научных изданий – подвид издания по содержанию: монография, коллективная монография, сборник трудов;
- на электронные издания аннотация дополнительно может содержать характеристику носителя и аппаратуры, используемой при воспроизведении.

3. **Следует избегать** повторения в аннотации имени автора, названия книги, ее подзаголовочных данных, имени составителя, художника, места издания, имени издателя и т.п. Сведения об авторе в аннотации следует приводить лишь в том случае, когда автор имеет научную степень или звание академика, профессора, доктора или кандидата наук, а также известным ученым или практиком.

4. Аннотация **должна быть понятна** читателю-неспециалисту, для чего используют общепринятые или стандартизированные термины и определения.

## **ТРЕБОВАНИЯ, К РУКОПИСЯМ, СДАВАЕМЫМ В РНИ**

1. Рукопись произведения поступает в РНИ в сроки, указанные в плане изданий (параграф 3 Положения о редакционно-издательской деятельности).

2. Научное редактирование должно быть завершено до срока, указанного в плане для сдачи рукописи в РНИ.

3. В случае превышения объема рукописи более чем на 5% от утвержденного в плане издания новый объем должен быть утвержден приказом по Университету после его обсуждения Редакционно-издательским советом Университета по представлению

ответственного сотрудника факультета, осуществляющего связь с РНИ.

4. Перед сдачей рукописи в РНИ автор визирует ее титульный лист у ответственного сотрудника Института, осуществляющего связь РНИ.

5. На титульном листе рукописи должны быть указаны:

- фамилия, имя и отчество автора;
- наименование произведения в соответствии с утвержденным годовым планом изданий (в случае изменения, новое название должно быть утверждено приказом по Университету после его обсуждения Редакционно-издательским советом Университета по представлению ответственного сотрудника Института, осуществляющего связь с РНИ);
- фамилия, имя и отчество рецензентов, с указанием их научных званий и степеней.

6. До предоставления рукописи в РНИ автором и руководством Университета заключается лицензионный договор. Данный документ готовится для подписания в Научном отделе.

7. Автор сдает в РНИ рукопись (в бумажном и электронном виде), аннотацию, копии рецензий и лицензионного договора, все необходимые сопроводительные материалы.

8. После представления рукописи в РНИ автор:

- в случае, если в тексте есть иллюстрации, ноты, древние, иностранные языки и др., участвует в разработке синопсисов издания и его макета;
- полностью формирует указатели, дает предложения по размещению сносок, справочного материала и т.п.;
- ведет подбор иллюстративного материала, участвует в выборе оформления обложки (переплета), титульных листов и т.п.;
- просматривает и подписывает оригинал-макет всего издания, перед его утверждением РНИ в печать.

16. Не допускается начало автором любых самостоятельных редакционно-издательских работ с целью подготовки оригинал-макета без предварительного согласования его технических параметров с РНИ.

17. Не допускается внесение правок и изменений в верстку произведения. В случае внесения таких изменений переверстка осуществляется за счет автора.

18. Работы на языках, содержащих диакритические знаки, должны быть изначально набраны в шрифте Newton Open Time (или другом шрифте, содержащем полную раскладку символов).

19. Иллюстрации к рукописи должны быть записаны на отдельном диске. Вставка иллюстраций в текстовый документ не допускается. Минимальный размер иллюстраций для учебно-методических изданий, принимаемых РНИ для дальнейшей работы, должен быть минимум 300 пикселей (точек).

20. Все исключения из данных нормативов обсуждаются автором лично в РНИ



Университета. При невозможности урегулирования спорных вопросов путем переговоров в НИЦ вопрос выносится на заседание РИС.

## **ТРЕБОВАНИЯ**

### **К ИЛЛЮСТРАЦИЯМ, СДАВАЕМЫМ В РНИ**

Изображения в цифровом виде принимаются:

1. Размер – более 6 см (по меньшей стороне)
2. Разрешение – не менее 300 dpi
3. Формат – .tif, .jpg, .bmp.
4. Цветовой режим – Grayscale, RGB.
5. Растр (при сканировании с полиграфии) – не менее 150 lp.
6. Повреждения и дефекты (пыль, царапины, полосы, отсутствие части изображения, блики, темные участки), – не более 20%.

## **ПОРЯДОК**

### **ДОПЕЧАТКИ РАНЕЕ ИЗДАННЫХ ПРОИЗВЕДЕНИЙ**

1. С инициативой о допечатке ранее изданной литературе могут выступать:
  - главный редактор и его заместитель;
  - директора факультетов и их заместители по научной работе/ по учебной работе соответственно.
2. Лица, указанные в п.1, пишут прошение на имя ректора, в котором указывают название издания, ФИО автора/ авторов, объем в а.л., предлагаемый тираж.
3. На прошении лица, инициировавшие допечатку, в обязательном порядке получают визы соответствующего факультета (научного подразделения) и автора.
4. Решение о допечатке может быть отклонено:
  - Автором/ авторами рукописи,
  - По решению заседания кафедры,
  - По решения Института,
  - РИС.
5. Предложения о допечатке ранее изданной литературы принимаются на заседании РИС.

6. В случае положительного решения по итогам заседания РИС издается соответствующий приказ.

7. На основании приказа, в случае необходимости, подписывается лицензионный договор с автором / авторами.

8. После подписания лицензионного договора оригинал-макет передается в типографию на допечатку.

**Пожалуйста, облегчите труд редактора и правильно оформите статью и справочно-библиографический аппарат!  
Спасибо за сотрудничество!**