

Правила оформления статей для сборников материалов студенческих научных конференций ГУАП

(«Завалишинские чтения»; «Моделирование и ситуационное управление качеством сложных систем»; «Международная студенческая научная конференция ГУАП» и др.)

1. Файл со статьей должен называться по фамилии автора.

2. В каждой статье страницы должны быть пронумерованы.

3. Для подготовки статьи должен использоваться текстовый редактор Microsoft Word и шрифт Times New Roman (размер шрифта 12 пт, междустрочный интервал полуторный, отступ красной строки 1 см, выравнивание текста по ширине).

4. Поля везде по 2 см.

5. **Формулы должны быть набраны только в MathType или Microsoft Equation** (Вставка → Объект → Объект (выбрать Equation)):

– используйте для набора только заводские настройки (не увеличивайте/уменьшайте шрифт, не меняйте гарнитуру);

– знаки препинания в конце (.,;) должны быть внутри формулы;

– формулы вставлять в текст (не делать никаких обтеканий по контуру и т. д.), номер формулы (если он есть) не должен быть набран в формульном редакторе.

– не ставьте формулы с номером в таблицы! Номер формулы отбивается просто табуляцией в тексте.

6. Простые формулы и единичные символы и знаки набирайте в Word, например: $rd^2 = S - 2\Phi\lambda\{\langle\mu\rangle\}$. Для набора символов $\lambda\mu f \equiv \leq \Downarrow \Pi$ и т. п. выбирайте на панели «Вставка», затем «Символ».

7. Образец оформления шапки статьи:

УДК 000

И. П. Иванов

студент кафедры управления в технических системах

А. С. Петров – кандидат технических наук, доцент – научный руководитель
(звания, степени не сокращать)

**О постановке задачи имитационного моделирования функционирования систем
защиты информации**

8. В конце заголовка статьи точка не ставится, прописные буквы в заголовке используются при необходимости (к примеру, для аббревиатур).

9. Условные обозначения и сокращения должны быть раскрыты при первом появлении их в тексте.

10. Таблицы в тексте должны быть выполнены в редакторе Microsoft Word «Вставка → Таблица» (не в виде рисунка).

11. Рисунки и надписи на них (если они есть) должны быть четкими и с читаемым текстом.

12. Библиографический список составляется по порядку ссылок в тексте (в порядке упоминания).

Упрощенное оформление библиографического списка (иноязычные источники описываются по аналогии):

(книга)

1. Зуб А. Т. Управление организационными кризисами. М.: Юрайт, 2003. 237 с.

(статья из журнала)

2. Маринко Г. И. Управление знаниями // Экономика и предпринимательство. 2015. № 3. С. 15–17.

(интернет-статья)

3. Петров А. В. Экономика и право. URL: <https://www.ronl.ru/stati/gosudarstvo-i-pravo/722842> (дата обращения: xx.xx.xxxx).