

## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ СТАТЕЙ МОЛОДЕЖНЫХ СЕКЦИЙ

«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. Для набора формул **не использовать вкладки**: «Конструктор», «Уравнение», «Формула».

Допустимо применение только редактора *Mathtype* (закладка на экране) или *Equation* (Вставка → Объект → Объект (выбрать Equation)):

– используйте для набора заводские настройки (не увеличивайте/уменьшайте шрифт)

– простые формулы 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»;

– если средства Word не позволяют набрать формулу, используйте имеющийся в Word формульный редактор Mathtype или Equation;

– при наборе формул в формульном редакторе знаки препинания (.,;) в конце формулы набирайте вместе с формулой, не выходя из программы;

– 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.

6. Образец оформления шапки статьи:

**УДК 000**

***И. П. Иванов***

студент кафедры управления в технических системах

***А. С. Петров*** – кандидат технических наук, доцент – научный руководитель

О постановке задачи имитационного моделирования функционирования систем  
защиты информации

7. Обратите внимание, что в конце заголовка статьи точка не ставится.

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

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

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

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

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

**Например – книга:**

(№ п/п). Зуб А. Т. Управление организационными кризисами. М.: Юрайт, 2003. 237 с.

**Например – статья из журнала:**

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

**Например – Интернет-статья:**

(№ п/п). Петров А. В. Экономика и право. URL:  
<https://www.ronl.ru/stati/gosudarstvo-i-pravo/722842>. (дата обращения:  
xx.xx.xxxx)