



## ТРЕБОВАНИЯ

### к оформлению докладов

1. Доклады (статьи) предоставляются в электронном виде, объемом не более 5 полных страниц формата А4 (210 x 297 мм) печатного текста. Формат текста – Microsoft Word (\*.doc, \*.docx). Ориентация – книжная. Поля: 20 мм со всех сторон. Шрифт: размер (кегель) — 14. Тип шрифта: Times New Roman. Межстрочный интервал – одинарный. Абзацный отступ – 1,25 см. Автоматический перенос слов. Выравнивание текста – по ширине.

2. Присвоение статье индекса УДК обязательно. УДК можно найти на сайте: <http://teacode.com/online/udc/> (выставляется в строке до заголовка, выравнивание – по левому краю).

3. В тексте допускаются рисунки и таблицы. Рисунки следует выполнять в формате \*.jpg, \*.png или в редакторе MS Word. Рисунки должны быть вставлены в текст и быть четкими, черно-белыми, без фона. Таблицы и рисунки с поворотом листа не допускаются. Номера рисунков и их названия указываются под рисунками (по центру), номера таблиц (по правому краю) и их заголовки (по центру) – над таблицами.

4. Формулы в тексте докладов необходимо набирать с помощью встроенных средств Microsoft Word. Формулы, на которые делаются ссылки в тексте, нумеруются арабскими цифрами. Номер формулы заключается в круглые скобки и располагается у правой границы текстового поля строки, содержащей формулу. Формула размещается по центру строки. Если формула не умещается на одной строке, перенос выполняется либо после знака арифметической операции, либо на знаке равенства.

5. Работы, которые не отвечают указанным требованиям к оформлению, к рассмотрению не принимаются. Шаблон оформления текстов статей прилагается к данному информационному письму.

6. Оформление доклада (статьи):

- в верхнем левом углу страницы ставится индекс УДК;
- название доклада прописными буквами (выравнивание – по центру страницы);
- инициалы автора (ов) и его (их) фамилия (ии), выравнивание – по правому краю;
- под фамилией автора расположены степень, звание, инициалы и фамилия научного руководителя, выравнивание – по правому краю;
- ниже город, название вуза, выравнивание – по правому краю;
- далее, отступив один интервал, размещаем аннотацию, выравнивание – по ширине листа;
- далее, отступив один интервал, располагаем ключевые слова, выравнивание – по ширине листа;
- далее, отступив один интервал, располагаем текст тезисов доклада, выравнивание – по ширине листа.
- далее, отступив один интервал, размещаем список литературы в порядке цитирования, оформленный в соответствии с библиографическим описанием ГОСТ 7.0.5-2008.



Пример оформления

УДК (см. сайт: <http://teacode.com/online/udc/>)

## ЗАГОЛОВОК СТАТЬИ

*И.И. Иванов*

*Научный руководитель: канд. техн. наук, доц. У.В. Михайлова*

*Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова*

**Аннотация.** Аннотация включает характеристику основной темы, проблемы объекта, цели работы и ее результаты. В аннотации указывают, что нового несет в себе данный документ в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению. Аннотация может включать сведения об авторе первичного документа и достоинствах произведения, взятые из других документов. Особенности текста аннотации в соответствии с пунктами 5.2.4 - 5.2.10 ГОСТ 7.9–95. Рекомендуемый средний объем аннотации 500 печатных знаков.

**Ключевые слова.** Информация, безопасность, кадровая безопасность, инженерно-техническая защита информации, защита информации и т.п.

**Текст тезисов,** выровненный по ширине листа.

Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.  
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.  
Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст. Текст.  
Текст. Текст. Текст.

## Список литературы

1.