

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В БАЗЕ ДАННЫХ РИНЦ

1. Статьи принимаются на русском, английском языках.
2. Порядок следования и правила оформления основных элементов статьи:
3. В верхнем левом углу листа УДК, соответствующий тематике статьи.
Фамилия и инициалы авторов через запятую: в строке сначала должна стоять фамилия, затем инициалы;
Сведения об организации: сначала указать название организации, город, затем страну;
Название статьи (на русском языке);
Аннотация 70-120 слов (на русском языке);
Ключевые слова (на русском языке): отделяются друг от друга символом точка с запятой;
Приводится информация с 4.2 по 4.6 пункт на английском языке с теми же параметрами текста. Текст статьи, должен содержать такие структурные элементы как: введение, цель исследования, основная часть, полученные результаты, заключение;
Благодарности: кем поддержано научное исследование, научный консультант, руководитель научной работы и пр.
Список библиографии на русском языке и английском языках;
Информацию о каждом авторе в отдельности на русском языке: ФИО (полностью), ученую степень и звание, место работы и должность, e-mail;
Информацию о каждом авторе в отдельности на английском языке: ФИО (полностью), ученую степень и звание, место работы и должность, e-mail.
4. Принимаются файлы в форматах doc, docx.
5. **Статьи ОТКЛОНЯЮТСЯ в случае:**
 - ✓ нарушения требований к их оформлению и срокам подачи, в частности, при отсутствии четкой структуры статьи;
 - ✓ при уровне оригинальности текста ниже 70 %;
 - ✓ при подаче ранее опубликованных результатов, а также – при описании доступных схем и последовательностей (например, рассмотрения документов, структуры органов управления) в качестве результатов исследования.**Отклоненные статьи не рассматриваются и обратно не высылаются. Редакция в дискуссии с авторами не вступает.**

Дед-лайн
Прием статей до 1 октября 2023 года.
Рецензирование – до 20 ноября 2023 года
Публикация сборника – до 30 декабря 2023.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ СТАТЬИ

Материалы должны быть представлены в текстовом редакторе *Word*.

Размер полей - по 20 мм; книжная ориентация страницы; автоматическая расстановка переносов; выравнивание текста по ширине;

библиографические списки на русском и английском языках по ГОСТу; ключевые слова и резюме на русском и английском языках; структура: актуальность, обзор литературы, цели, задачи, объекты и методы исследований, результаты и обсуждение, список литературы;

ссылки на литературу в тексте - в квадратных скобках с указанием номера в списке литературы, например, [1]; точку ставить после квадратных скобок; список литературы

формируется в алфавитном порядке по фамилии авторов через один интервал после статьи.

Порядок оформления текста: УДК, название статьи (жирным шрифтом Arial 12 заглавными буквами по центру); следующая строка через интервал 1,15 жирным строчным шрифтом Arial 12 - фамилия и инициалы автора; следующая строка через полтора интервала шрифтом Arial 12 - должность, инициалы и фамилия научного руководителя, если он есть. Следующая строка через 1,15 интервал шрифтом Arial 10 жирный, курсив - полное название ВУЗа (организации), города, страны. Далее делается отступ 1,5 до Аннотации на русском языке (интервал 1 шрифт Times New Roman Cyr 10). *E-mail:*

Отступ.

То же самое, кроме УДК, на английском языке.

Текст статьи набирается шрифтом Times New Roman Cyr, размер - 12; интервал - 1;

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ

УДК 342.552 (352.075)

ВАРИАНТЫ КООРДИНАЦИЙ ПРИ НАЛАЖИВАНИИ КОММУНИКАЦИИ МЕЖДУ РАЗЛИЧНЫМИ СИСТЕМАМИ ВЛАСТИ

Ивасевич З.В.

Научный руководитель доцент В.И. Демидов

Национальный открытый институт г. Санкт-Петербург,

г. Санкт-Петербург, Россия

E-mail: 12345@gmail.com

Дан краткий обзор систем взаимодействия органов государственной, публичной власти в границах Российской Федерации. Выполнен анализ поступления документации в различные органы и ведомства. Сделан вывод о внедрении электронных информационных ресурсов для ускорения и упрощения обмена данными.

Ключевые слова: органы государственной власти; развитие; электронные информационные ресурсы; полномочия; система электронного документа оборота.

OPTIONS FOR COORDINATION WHEN ESTABLISHING COMMUNICATIONS BETWEEN DIFFERENT POWER SYSTEMS

Ivasevich Z.V.

Scientific supervisor Associate Professor V.I. Demidov

National Open Institute St. Petersburg, St. Petersburg, Russia

A brief overview of the systems of interaction of state and public authorities within the borders of the Russian Federation is given. The analysis of the receipt of documentation to various bodies and departments was carried out. The conclusion is made about the introduction of electronic information resources to accelerate and simplify data exchange.

Keywords: public authorities; development; electronic information resources; powers; electronic document turnover system.

С каждым годом количество информации и служебной корреспонденции, которой обмениваются органы государственной власти, органы публичной власти - к которым относятся органы местного самоуправления (ОМСУ), министерства, ведомства для реализации различных государственных и межведомственных программ, целей и задач неуклонно растет...

Таблица 1

Динамика площадей лесных ресурсов провинции Донг Най Вьетнама

Категории лесных земель	Площадь лесных земель по годам исследования			
	2010	2015	2021	2021 г. по сравнению с 2010 г
I – По способам создания	545026.34	554607.9	595042.92	+50016.58/+9.18
1. Естественные леса	386045.6	384221.5	393359.94	+7314.34/+1.89

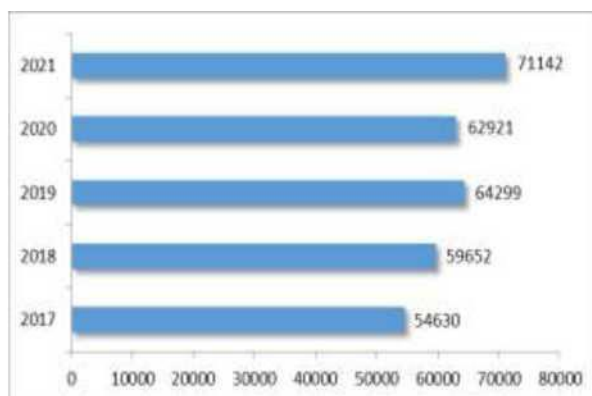


Рисунок 1. Объем документооборота в администрации Адмиралтейского района

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЕ ССЫЛКИ

размещаются через один интервал после статьи и оформляется по ГОСТ-2022

Журнальные статьи	Автор. Статья / Авторы // Журнал. - Год. - Номер. - Страницы размещения статьи.
Монографии	Автор. Название. / Авторы - Номер. - Город и издательство, год выпуска. - Страницы, на которых размещена работа.
Авторефераты	Автор. Название работы: (регалии автора). - Город, год издания. - Количество страниц.
Диссертации	Автор. Название: (после двоеточия можно указать статус работы и регалии автора). - Город, год издательства. - Страницы, на которых размещена работа.
Материалы конференций	Автор. Название // Тема конференции (Место и дата проведения) - Город, год выпуска. - Страницы, на которых напечатана работа, либо их количество.
Интернет-документы	Название работы / Автор. URL (дата обращения по ссылке).
Учебники	Автор. Название / Авторы. - Город: Издательство, год выпуска. - Количество страниц.
Учебные пособия	Название / (Авторы работ) // Редактор. - Город: Издательство, год выпуска. - Количество страниц.
Словари	Автор. Название / Авторы. - Город: Издательство, год выпуска. - Количество страниц.

ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

При оформлении списка литературы ставится только “тире”, а не “дефис”.

Между цифрой и «тире», « %» необходим пробел. После точки в Списке слово начинается с заглавной буквы.

Не допускается применение аббревиатуры для названий Вузов, организаций, а также при применении специальных терминов!

Обязательно должна присутствовать ссылка на рисунок или таблицу!

Если в тексте один рисунок (или таблица), то номер им не присваивается!

Таблицы выполняются не рисунком, а с возможностью редактирования.

Рисунки должны быть четкими. Каждый рисунок должен быть снабжен подрисуночной надписью. Все позиции на рисунке должны быть расшифрованы и подписаны. **Формулы.** Все входящие в формулу параметры должны быть расшифрованы, достаточно одного раза. Математические формулы **обязательно** выполнять в формульном редакторе.

Электронный вариант статей и заявок высылать по e-mail, присвоив приложенному файлу имя, состоящее из номера секции, где запланировано участие, фамилии автора и типа содержимого (Иванов_Первые слова названия).