

**Требования к оформлению статей  
для сборника материалов конференции**

Статья должна соответствовать обязательным требованиям журналов, включенных в базу РИНЦ.

*Статья должна быть тщательно отредактирована автором и научным руководителем. Уникальность должна превышать 70 %.*

*Публикация в сборнике бесплатная.*

**В случае несоответствия требованиям по оформлению статьи, наличия стилистических и грамматических ошибок статья в печать не принимается!**

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ 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; следующая строка через 1,15 интервал шрифтом Arial 10 жирный, курсив – полное название ВУЗа (организации), города, страны. Далее делается отступ 12 пт до Аннотации на русском языке (интервал 1,15 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;

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.

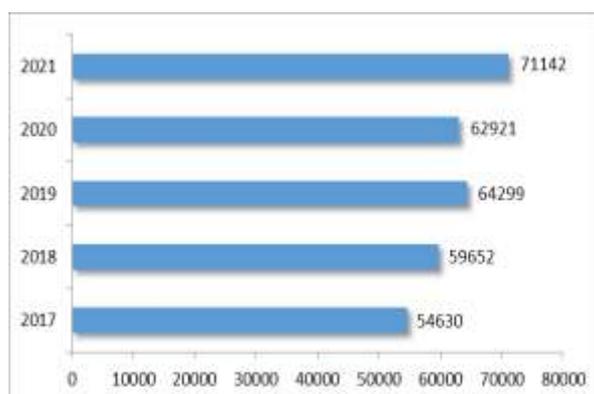
*Keywords:* public authorities; development; electronic information resources; powers; electronic document turnover system.

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
<b>I- По способам создания</b>	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**

### Список литературы

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

Вид источника	Форма описания
---------------	----------------

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