

## **Для публикации в международном электронном журнале AIP Conference Proceedings с цитированием в SCOPUS**

Авторам необходимо предоставить в Оргкомитет материалы, оформленные в соответствии с требованиями, которые приведены по ссылке:  
<http://aip.scitation.org/apc/authors/download>

### **Требования для отправки статей**

Объем статьи: 5-7 страниц по шаблону.

- Аннотация – 150-250 слов;
- Ключевые слова – 5-7;
- Структурированный текст (введение, методы, результаты, обсуждения, заключение);
- Список источников литературы (References):

В статье должно быть не менее 20 ссылок на различные источники литературы.

Как минимум 5 источников литературы должны быть не старше 5 лет.

На свои статьи нельзя ссылаться более 3 раз.

Не рекомендуется ссылаться на ГОСТы, нормативные документы, законы и пр.

Не рекомендуется ссылаться на источники на отличном от английского языка (таких ссылок должно быть не более двух).

Настоятельно рекомендуется ссылаться только на материалы, у которых есть DOI (digital object identifier).

Материалы предоставляются в Оргкомитет на русском языке и английском языках.

Для публикации результат ваших трудов на конференции необходимо предоставить в программный комитет конференции (включив сканы в архив с материалами статей) два документа:

- Экспертное заключение о возможности открытого опубликования
- Экспортное заключение комиссии экспортного контроля организации, где работает автор.

Материалы, представленные на Конференцию не должны быть опубликованы ранее или приняты для публикации в другом издании. Труды конференции с представленными очно докладами после отбора программным комитетом будут опубликованы на английском языке в сборнике с индексацией в WoS/Scopus.

Материалы о правилах экспортного контроля можно найти на сайте Федеральной службы по техническому и экспортному контролю: <https://fstec.ru>

<https://fstec.ru/tekhnicheskaya-zashchita-informatsii/dokumenty/114-spetsialnye-normativnye-dokumenty/2170-metodicheskij-dokument-utverzhdenn-fstek-rossii-5-fevralya-2021-g>

## **Информация для авторов из МГТУ им. Н.Э. Баумана**

Для получения заключения внутриуниверситетской комиссии экспортного контроля МГТУ им. Н.Э. Баумана необходимо предоставить на рассмотрение комиссии следующие документы и сведения:

Служебная записка на имя Председателя Внутриуниверситетской комиссии экспортного контроля В.Н. Зимина. Служебная записка должна содержать в себе следующие сведения:  
ФИО авторов и соавторов;  
полное название научной статьи/доклада/лекций/разработок НИОКР;  
все данные о том, где данный материал будет публиковаться, если конференция, то указать страну, город и период проведения мероприятия.  
Материалы статьи на русском языке и на английском языке (если необходимо публиковать материал на английском языке);  
Экспертное заключение о возможности открытого опубликования, подготовленное факультетом/кафедрой;  
Необходимо также указать контактные данные автора (номер телефона, e-mail).  
Перечисленные документы и сведения авторов из МГТУ им. Н.Э. Баумана размещаются на Вашей странице с архивами и централизованно передаются в комиссию Программным комитетом

Если среди авторов статьи имеются представители других организаций, они предоставляют заключение от организации. При этом автор из МГТУ получит также заключение централизованно после размещения всех требуемых документов на сайте

### **Чек-лист перед отправкой статьи**

Убедитесь, что в статье есть:

Фамилия и Имя всех авторов без сокращений на английском и русском языке  
Адрес электронной почты хотя бы одного автора (Corresponding author)  
Аффилиации — полный почтовый адрес организаций авторов (Включая город и страну)  
Аннотация и ключевые слова  
Структура статьи (есть заголовки разделов “Введение”, “Методы и материалы” и т.д.)  
Подписи/заголовки у всех рисунков и таблиц  
Все ссылки, упомянутые в списке литературы, цитируются в тексте, и наоборот  
Также вы можете ознакомиться со списком цитирований: Цитирования

Просим вас, по возможности, использовать оформление в шаблоне издателя АИР (вложение). В шаблоне верно выставлены поля, представлены основные разделы и требования по оформлению списка литературы.

// Как оформить в шаблоне: не стараться скопировать атрибуты форматирования, а вставить части рукописи в соответствующие части шаблона.

Файл, отправляемый для сборника AIP, должен быть в формате docx с возможностью редактирования.

В Названии Статьи Все Слова Пишутся с Заглавной Буквы

(Используйте стиль шаблона Microsoft Word для написания названия статьи: *Название Статьи*)

ФИО автора<sup>1, a)</sup> и ФИО других авторов Author's Name<sup>2, 3, b)</sup>

(Используйте стиль шаблона Microsoft Word для указания ФИО автора статьи: *Автор статьи*)

<sup>1</sup>(используйте стиль шаблона Microsoft Word для указания: Сведения о принадлежности автора) замените этот текст сведениями о принадлежности автора (используйте полные данные). Обратите внимание на использование верхнего индекса “a)” для указания адреса электронной почты автора как показано далее. Используйте верхние индексы b), c), и т.д. для указания адресов электронной почты каждого из последующих авторов.

<sup>2</sup>Сведения о принадлежности других авторов должны быть обозначены верхними индексами 2, 3, и т.д. как показано ранее.

<sup>3</sup>Если у автора статьи несколько сведений о принадлежности, то их следует перечислить и указать здесь.

a) Ответственный автор: your@emailaddress.xxx

b) anotherauthor@thisaddress.yyy

(используйте стиль шаблона the Microsoft Word для указания: *Email Ответственного автора*)

**Аннотация.** Шаблон статьи AIP Proceedings содержит множество определенных шрифтов для написания каждого из абзацев, Вы также можете их использовать/применять для написания своей собственной статьи. Для форматирования аннотации используйте стиль шаблона Microsoft Word: *Аннотация*. Каждая статья *должна* иметь аннотацию. Аннотацию необходимо начинать со слова «Аннотация» с «точкой», выделенные Жирным шрифтом. Далее весь текст аннотации пишется обычным шрифтом Microsoft Word Times New Roman, размер шрифта 9.

## **ЗАГОЛОВКИ ПЕРВОГО, ВТОРОГО И ТРЕТЬЕГО УРОВНЯ (ЗАГОЛОВОК ПЕРВОГО УРОВНЯ)**

(Используйте стиль шаблона Microsoft Word для написания заголовка первого уровня: *Заголовок первого уровня 1*)

Этот документ был подготовлен с использованием шаблона AIP Proceedings для Microsoft Word. Данный документ простой пример статьи и включает в себя рекомендации по подготовке и написанию Вашей статьи. В данном разделе мы рассматриваем стили написания заголовков для 1, 2 и 3 уровней. Пожалуйста, обратите внимание на следующую информацию:

- В данном шаблоне мы отметили, что каждый заголовок относится к Уровням 1,2 и 3, например: «Заголовок Второго Уровня». Но это только для ознакомления, и для обозначения Заголовков Вашей статьи этого делать не надо.
- Под каждым Заголовком мы указали какой именно стиль используем для данного абзаца/параграфа, например: «Используйте следующий стиль Microsoft Word для написания заголовка 2: Заголовок 2. Опять же, данные примечания не являются частью заголовка, т.е. писать в начале как в Аннотации само слово «Заголовок» не нужно. Основная цель – это сообщить вам название стиля, используемого в шаблоне AIP Proceedings Word template, для того или иного абзаца/параграфа.

Чтобы отформатировать абзац, используйте следующий стиль Microsoft Word: *Абзац*.

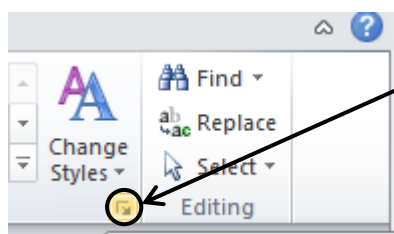
**НЕ включайте include заголовки, колонтитулы и номера страниц в Ваш документ.**

Они будут добавлены в Вашу статью Издательством AIP Publishing, *поэтому, пожалуйста, не меняйте формат и шаблон данного документа, чтобы внести их.*

### Как Применить Стиль AIP Proceedings для Абзаца Вашей Статьи (Заголовок Второго Уровня)

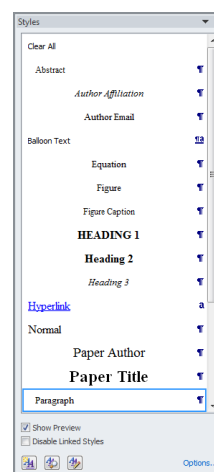
(Используйте стиль шаблона Microsoft Word: *Заголовок 2*)

Вот как можно отобразить всплывающее окно, в котором можно выбрать и применить стили шаблона AIP Proceedings для Вашего абзаца:



Нажмите здесь, чтобы открыть окно «Стили» - чтобы было легко выбирать и применять стили шаблона AIP Proceedings.

Чтобы применить стиль к абзацу, щелкните в любом месте текста абзаца, затем щелкните соответствующий стиль, указанный в окне «Стили».



### Как Использовать Этот Шаблон (Заголовок Второго Уровня)

(Используйте стиль Microsoft Word: *Заголовок 2*)

Вы можете редактировать или удалять содержимое в этом шаблоне, и заменять текстом и рисунками Вашей статьи. Пожалуйста, убедитесь, что Вы не оставили текст шаблона как часть Вашей статьи!

## **Заголовок с Каждой Заглавной Буквы (Заголовок Второго Уровня)**

(Используйте стиль Microsoft Word: *Заголовок 2*)

Кроме предлогов и артиклей, все слова в Заголовках второго и третьего уровней должны иметь свои начальные буквы в верхнем регистре (т.е. Заглавные Буквы). Предлогами являются такие слова как «для», «от», «с», «в», «из». Артикли в английском языке “an,” “a,” “the.”

Далее следует интервал, который можно сделать с помощью клавиши [ENTER].

## *Заголовок с Каждой Заглавной Буквы (Заголовок Третьего Уровня)*

(Используйте стиль Microsoft Word: *Заголовок 3*)

Как и в случае с заголовками первого и второго уровня, все слова, кроме предлогов и артиклей (для английского) (см. Выше), должны начинаться с заглавных букв в верхнем регистре.

Далее следует интервал, который можно сделать с помощью клавиши [ENTER].

## **МАТЕМАТИКА (ЗАГОЛОВОК ПЕРВОГО УРОВНЯ)**

(Используйте стиль Microsoft Word: *Заголовок 1*)

В данном разделе даются некоторые рекомендации по использованию шрифтов и стилей математических статей, но это не означает, что необходимо строго следовать им при наборе математического текста. Вы должны использовать стандартные стили, шрифты, символы и соглашения для области/дисциплины/предмета, о котором Вы пишете.

## **Примечания о редакторах формул Microsoft Word (Заголовок Второго Уровня)**

(Используйте стиль Microsoft Word template style: *Заголовок 2*)

Начиная с Word 2007 и более поздние версии, Microsoft Word предоставляет два редактора формул, которые для удобства использования будут называть «редактор старого стиля» и «редактор нового стиля».

- **“Редактор Нового Стиля”** (Word 2007 и более поздние версии): В Word 2007 компания Microsoft представила новый мощный встроенный редактор уравнений, который позволяет вводить сложные математические наборы (формулы) (обычно) шрифтом Cambria Math. Вы получаете доступ к нему из меню ВставкаInsert menu.
- **“Редактор Старого Стиля”** (Word 97–Word 2003): для версий Microsoft Word между Word 97 и Word 2003 математический ввод создавался надстройкой: вставка и редактирование «объекта Microsoft Equation 3.0», обычно с помощью команды Insert ⇒ *Object* и выбрав “Microsoft Equation 3.0.”

Новые версии Microsoft Word (Word 2007 и более поздние версии) до сих пор поддерживают оригинальную версию “Редактор Старого Стиля” метод создания математических формул, вставив уравнение через *Insert* ⇒ *Object* и выбрав “Microsoft Equation 3.0.”

## **Какой Редактор Следует Использовать в Вашей Статье? (Заголовок Второго Уровня)**

(Используйте стиль Microsoft Word: *Заголовок 2*)

Из-за технических требований технологии шрифтов OpenType редактор формул Microsoft Word «New Style» работает только со шрифтами, специально разработанными для математического набора текста. Если Вы не обновляли и не настроили новые математические шрифты OpenType, весьма вероятно, что в Вашей установке Word будет использоваться шрифт Cambria Math для всего математического текста, созданной с помощью редактора «Новый стиль». Использование шрифта Cambria Math для математики и Times Roman для Вашего текста приведет к несоответствию визуального оформления Вашей статьи, поэтому для согласованности мы предпочитаем, чтобы авторы использовали редактор формул «Old Style», потому что просто вносить изменения в размер/стиль шрифтов, которые он использует.

## **Форматирование и Вставка Уравнений (Заголовок Второго Уровня)**

(Используйте стиль Microsoft Word: *Заголовок 2*)

Уравнения должны быть выровнены по центру и пронумерованы с правой стороны (справа). Чтобы достичь желаемого результата, при размещении уравнений, используя Microsoft Word, далее несколько советов:

1. Скопируйте, вставьте и отредактируйте предоставленный в данном документе шаблон уравнения (рекомендуется), или
2. Вручную введите уравнение и номер уравнения

## *Скопируйте, Вставьте и Отредактируйте Пример Уравнения (Заголовок Третьего Уровня)*

(Используйте стиль Microsoft Word: *Заголовок 3*)


Чтобы использовать “Редактор Старого Стиля” как «шаблон», выделите всю строку, а затем используйте «Вырезать» и «Вставить» в новое место. Обратите внимание, что номер уравнения будет обновляться автоматически.

$$\frac{d[F_1]}{d\omega_2} = SAm_2 \cos \omega, \quad \frac{d[F_1]}{d\omega_3} = SAm_2 \cos \omega \quad (1)$$

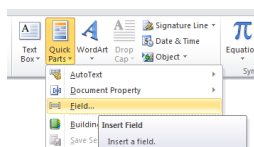
## *Вставка Уравнения и Номера Уравнения Вручную (Third Level Heading)*

(Используйте стиль Microsoft Word: *Заголовок 3*)

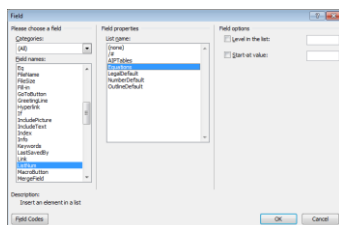
Если Вы предпочитаете вставлять уравнения и их нумерацию вручную, то необходимо использовать следующие шаги:

1. Убедитесь, что вы видите «Скрытые символы», включив «показывать скрытые символы» из главного меню (значок «Скрытые символы» выглядит так: ). Это позволит Вам видеть пробелы абзаца (¶) и символы табуляции (→), которые обычно скрыты.
2. Создайте пустой абзац, нажав клавишу [ENTER].

3. Отформатируйте новый пустой абзац, применив стиль шаблона Microsoft Word: *Уравнение*. Стиль абзаца *Уравнение* настраивает вкладки так, что Вы можете самостоятельно настраивать положение уравнения на страницы и пронумеровать его справа.
4. Поместите курсор в начало нового абзаца и дважды нажмите клавишу [TAB].
5. Поместите курсор между символами табуляции (→) и вставьте уравнение используя *Insert* ⇒ *Object* ⇒ *Microsoft Equation 3.0*.
6. Чтобы добавить номер уравнения, поместите курсор в конец абзаца (непосредственно перед маркерами абзаца (¶) и после второго символа табуляции (→)).
7. На вкладке *Insert*, в группе *Text*, нажмите *Quick Parts* и нажмите *Field*:



8. Должно появиться диалоговое окно:



9. В списке *Field Names* в левой части диалогового окна выберите *ListNum*.
10. В списке свойств *Field properties* справа, выберите имя списка “Equations” *List name* и нажмите ОК.  
Теперь Вы должны увидеть номер уравнения в скобках: например, (3).

## ДРУГИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ (ЗАГОЛОВОК ПЕРВОГО УРОВНЯ)

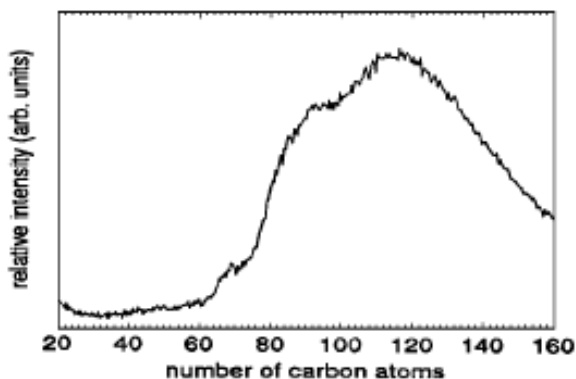
(Используйте стиль Microsoft Word: *Заголовок 1*)

Рисунки, таблицы и уравнения должны быть вставлены в текст и не могут быть сгруппированы в конце статьи. Важное замечание: В результате пересмотров может произойти неправильный подсчет рисунков, таблиц или уравнений. Пожалуйста, дважды проверьте нумерацию этих элементов, прежде чем отправлять свою статью редактору.

## Рисунки (Заголовок Второго Уровня)

(Используйте стиль Microsoft Word: *Заголовок 2*)

Если вам нужно расположить несколько фигур, то лучшим способом сделать это будет поместить их в таблицу. Это дает вам дополнительный контроль над макетом. Оставьте пробел между вашей фигурой и любым текстом над ней, например так:



(a)



(b)

**РИСУНОК 1.** Чтобы отформатировать подпись к рисунку, используйте стиль шаблона Microsoft Word: *Подпись к рисунку*. Текст «**РИСУНОК 1**», который является подписью к Вашим рисункам, должны быть выделены жирным шрифтом и написан заглавными буквами. Если рисунки состоят из более чем одной части, каждая часть должна быть промаркирована (а), (б) и т. Д. Использование таблицы, как в приведенном выше примере, поможет Вам управлять макетом

Расположите все рисунки в тексте последовательно. Слово «рисунок» должно быть написано полностью, если оно является первым словом предложения и сокращено как «рис.» в других частях текста. Поместите рисунки как можно ближе к их первому упоминанию в тексте вверху или внизу страницы так, чтобы заголовок рисунка был расположен ниже по центру. Рисунки должны быть вставлены в текст и могут не соответствовать разделу «Ссылки». Установите подписи к рисункам размером 9 пт., шрифтом Times Roman. Напишите слово «**РИСУНОК 1**» жирным шрифтом, а затем точку.

*Цветные рисунки (Заголовок Третьего Уровня)*  
(Используйте стиль Microsoft Word: Заголовок 3)

Авторы могут использовать цветные рисунки в своей статье. При онлайн-публикации не взимается плата за цветные рисунки. Тем не менее, для *печатных материалов* (по запросу организатора конференции) может взиматься дополнительная плата. Пожалуйста, проконсультируйтесь непосредственно с организатором конференции. Если организатор конференции попросил AIP Publishing предоставить печатные копии (многие просят предоставить только онлайн-публикацию AIP Publishing), тогда все рисунки будут напечатаны в черно-белом режиме, если Вы не договорились с организаторами заранее о том, чтобы включить рисунки в цветном режиме Вашей статьи и оплатить им соответствующую сумму, которую они запрашивают для этого. Мы рекомендуем большинство цветных рисунков печатать в черно-белом виде без потери информации; однако некоторые рисунки все же теряют информацию при воспроизведении в черно-белом режиме. Внимательно проверяйте условные обозначения ваших рисунков и, если ваши рисунки должны быть напечатаны в черно-белом варианте, удалите из текста/описаний любые ссылки на цвета (например, синяя линия – река, зеленая линия – заградительное сооружение вдоль реки).



## Таблицы (Заголовок Второго Уровня)

(Используйте стиль Microsoft Word: *Заголовок 2*)

Из-за широкого спектра и сложности таблиц, мы просто предлагаем пример для их использования. Пожалуйста, следуйте стилю заголовков таблиц (и рисунков).

**ТАБЛИЦА 1.** Чтобы отформатировать заголовок таблицы, используйте стиль шаблона Microsoft Word: *Заголовок Таблица*. Текст «**ТАБЛИЦА 1**», которая обозначает заголовок, должна быть выделена жирным шрифтом, а все буквы заглавными. Центрируйте этот текст над таблицей. Таблицы должны иметь верхние и нижние правила и правило, отделяющее заголовки столбцов только от остальной части таблицы.

<b>Заголовок Столбца</b> <b>Здесь</b>	<b>Заголовок Столбца</b> <b>Здесь</b>	<b>Заголовок Столбца</b> <b>Здесь</b>
Имя Строки Здесь	x	x
Имя Строки Здесь	x	x
Имя Строки Здесь	x	x

## ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ МОМЕНТЫ (ЗАГОЛОВЕК ПЕРВОГО УРОВНЯ)

(Используйте стиль Microsoft Word: *Заголовок 1*)

Некоторые моменты, которые следует учесть (пакеты шаблонов автора АИР содержат подробное руководство):

- Пишите и подготавливайте Вашу статью, используя шаблоны АИР.
- Создавайте PDF файлы своей статье (убедитесь, что все шрифты соответствуют абзацам и заголовкам).
- Направьте следующий перечень документов Вашему организатору конференции:
  - PDF файл Вашей статьи
  - Подписанное Соглашение о передаче Авторских прав
  - (Если необходимо) Копии любых разрешений на повторное использование материалов, защищенных авторским правом, в Вашей статье (например, рисунки из книг/журналов)

## Использование Шрифта (Заголовок Второго Уровня)

(Используйте стиль Microsoft Word template style: *Заголовок 2*)

Как автор и создатель вашей PDF статьи, Вы обладаете знанием того, что *именно* PDF файл должен содержать. Мы просим всех авторов тщательно проверять свои статьи в формате PDF перед их отправкой. Выполните визуальный осмотр, чтобы обнаружить незначительные ошибки шрифта и убедиться, что все шрифты использованы. Благодаря широкому спектру инструментов и программного обеспечения, которые авторы используют для создания PDF-файлов, и количеству устройств и платформ, которые читатели используют для их просмотра/печати, встраивание шрифтов авторами является не только «привлекательным», и очень это важно.

## *Почему Вы Должны Заботиться о Том Какой Шрифт Использовать (Заголовок Третьего Уровня)*

*(Используйте стиль Microsoft Word: Заголовок 3)*

Использование шрифтов в PDF-файл критически важно по двум причинам:

1. Коммерческие типографии не могут печатать PDF-файлы без правильных встроенных шрифтов.
2. Убедитесь, что PDF файл Вашей онлайн статьи отображается и печатается правильно для всех, кто хочет прочитать вашу работу.

Читатели научных статей используют все более широкий спектр устройств и приложений для доступа, просмотра и печати PDF-файлов - от смартфонов и планшетов до настольных компьютеров с любой из множества операционных систем. Чтобы читатели вашей статьи могли правильно отображать и печатать ее, важно, чтобы PDF-файл вашей статьи был действительно переносимым: ваш PDF-файл должен быть полностью «автономным».

## **Резюме: Моменты, Которые Следует Учитывать при Подготовке Статьи**

*(Используйте стиль Microsoft Word: Заголовок 2)*

Хорошо подготовленные статьи обеспечивают быструю публикацию и уменьшают ненужную работу для вашего редактора. Следующие пункты суммируют ключевые вопросы, которые необходимо соблюдать при подготовке статьи к материалам AIP.

- **Проверьте PDF-файл Вашей статьи!** Нередко появляются ошибки в PDF-файлах, созданных в Microsoft Word (искаженные формулы, переформатирование рисунков и т. д.). Очень важно тщательно проверить PDF-файл статьи, прежде чем отправлять ее редактору сборников.
- **Не добавляйте номера страниц или колонтитулы.** В шаблоны наших статей они специально не включены, поэтому, пожалуйста, не добавляйте их.
- **Не изменяйте поля наших шаблонов.** Они тщательно разработаны для производственного процесса AIP: их изменение может привести к значительным задержкам.
- **Подготовьте и отформатируйте ссылки с осторожностью.** Пожалуйста, подготовьте и отформатируйте Ваши ссылки в соответствии с примерами, прилагаемыми к шаблонам автора и документации.
- **Используйте все шрифты в PDF файле Вашей статьи.** Важность использования шрифтов обсуждается в разделе «Использование шрифтов» (выше). PDF-файлы, направляемые без использованных шрифтов, часто совершенно непригодны для печати или публикации. В таких случаях мы должны возвращать эти PDF-файлы редакторам материалов для использования рекомендуемых шрифтов. Невозможность использования таких шрифтов может привести к ненужным неудобствам для редактора ваших материалов и задержкам публикации для других авторов. Невозможность своевременно предоставить замену статьи может привести к удалению статьи из процесса печати и публикации.

- **Используйте четкую, разборчивую графику и диаграммы.** Читатели Вашей статьи будут благодарны. Если они не смогут прочитать их, они вряд ли процитируют или поймут.
- **Не используйте защищенные авторским правом материалы без разрешения.** Документы, использующие материалы, защищенные авторским правом, без соответствующего разрешения и подтверждения будут исключены из процесса печати и публикации.
- **Нет 1-страничных статей!** 1-страничные статьи, т.е. те статьи, которые содержат в себе только аннотации, не принимаются и будут исключены из процесса печати и публикации.
- **Избегайте больших файлов PDF (максимум 10 МБ, в идеале).** Для удобства ваших читателей мы рекомендуем хранить PDF-файл Вашей статьи размером менее 10 МБ. Это рекомендация, а не требование.

### Где Найти Дополнительную Информацию (Используйте стиль Microsoft Word: *Заголовок 2*)

Мы будем рады Вас видеть на нашей онлайн-платформе *Scitation*, где Вы сможете найти дополнительную информацию/помощь/советы/материалы и политику публикации материалов AIP Proceedings:

- для Авторов статей: <http://proceedings.aip.org/authors>

### ACKNOWLEDGMENTS (Используйте стиль Microsoft Word: *Заголовок 1*)

Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci eliton ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex en commodo consequat. Duis te feugifacilisi per suscipit lobortis nisl ut aliquip ex en commodo consequat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. **Lorem ipsum** — классическая [панграмма](#), условный, зачастую бессмысленный текст-заполнитель, вставляемый в макет страницы. Является искажённым отрывком из философского [трактата Марка Туллия Цицерона](#) «О пределах добра и зла», написанного в [45 году до н. э.](#) на [латинском языке](#), обнаружение сходства атрибутируется Ричарду МакКлинтоку<sup>[1]</sup>. Распространился в [1970-х годах](#) из-за трафаретов компании [Letraset](#), а затем — из-за того, что служил шрифтом в программе [PageMaker](#). Испорченный текст, вероятно, происходит от его издания в [Loeb Classical Library 1914 года](#), в котором слово *dolorem* разбито переносом так, что страница 36 начинается с *lorem ipsum...* (*do-* осталось на предыдущей)<sup>[2]</sup>.

Раздел «Литература» за разделом «Благодарности». Ссылки должны быть пронумерованы с использованием арабских цифр, за которыми следует точка (.), как показано ниже, и должны соответствовать формату в приведенных ниже примерах.

## ЛИТЕРАТУРА

(Используйте стиль Microsoft Word: *Заголовок 1*)

1. M. P. Brown and K. Austin, *The New Physique* (Publisher Name, Publisher City, 2005), pp. 25–30.
2. M. P. Brown and K. Austin, *Appl. Phys. Letters* **85**, 2503–2504 (2004).
3. R. T. Wang, “Title of Chapter,” in *Classic Physiques*, edited by R. B. Hamil (Publisher Name, Publisher City, 1999), pp. 212–213.
4. C. D. Smith and E. F. Jones, “Load-cycling in cubic press,” in *Shock Compression of Condensed Matter-2001*, AIP Conference Proceedings 620, edited by M. D. Furnish *et al.* (American Institute of Physics, Melville, NY, 2002), pp. 651–654.
5. B. R. Jackson and T. Pitman, U.S. Patent No. 6,345,224 (8 July 2004)
6. D. L. Davids, “Recovery effects in binary aluminum alloys,” Ph.D. thesis, Harvard University, 1998.
7. R. C. Mikkelson (private communication).