



**Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова  
Факультет государственного управления**

**Дорогие студенты, аспиранты!**

8 – 11 апреля 2024 г. состоится IX Студенческая конференция с международным участием

**«Проблемы современного мира и пути их решения»**

Конференция пройдет в дистанционном формате на платформе Факультета государственного управления МГУ имени М.В.Ломоносова **[cdo.spa.msu.ru](https://cdo.spa.msu.ru)**.

К участию приглашаются все студенты и аспиранты факультета государственного управления МГУ имени М.В. Ломоносова и других факультетов и ВУЗов.

**Рабочие языки конференции:** русский (как иностранный), английский, французский, немецкий, испанский, итальянский.

**Форма участия** – индивидуальная презентация доклада на **иностранном для участника конференции языке** под руководством преподавателя иностранного языка. Тематика указана в приложении № 1.

**Важные даты:**

Регистрация – до **01.04.2024** (включительно)

Размещение озвученной презентации на платформе **[cdo.spa.msu.ru](https://cdo.spa.msu.ru)** – до **06.04.2024** (включительно)

Прием статей – до **15.05.2024** (включительно)

***Оргкомитет оставляет за собой право отбора присланных материалов***

Даты конференции – **8–11 апреля 2024 г.** В эти дни все участники, а также и другие студенты, могут ознакомиться с представленными на платформе **[cdo.spa.msu.ru](https://cdo.spa.msu.ru)** презентациями, задать вопросы и оставить комментарии.

Лучшие доклады будут опубликованы в Сборнике статей по итогам конференции. Требования к оформлению статей указаны в ***приложении № 2*** и на платформе конференции.

Для участия в конференции ***студентам и аспирантам ФГУ*** необходима регистрация (записаться на курс) по ссылке:

**<https://cdo.spa.msu.ru/course/view.php?id=1797>**

***Внешние участники*** высылают заявку Черкашиной Надежде Анатольевне на адрес **[Cherkashina@spa.msu.ru](mailto:Cherkashina@spa.msu.ru)** по форме:

ФИО участника конференции	
Название вуза, факультета, отделения, курс	
Название доклада	
e-mail телефон	
ФИО руководителя (преподавателя иностранного языка), ученая степень, звание (при наличии)	
e-mail руководителя телефон руководителя	

Инструкции для создания озвученной презентации можно найти в *приложении №3* и на платформе конференции

**Участие в конференции и публикация лучших докладов в сборнике по итогам конференции бесплатные!**

## Приложение №1

### **Основные направления программы конференции:**

В ходе конференции будут затронуты вопросы из области политики, экономики и экологии.

Предлагаем для рассмотрения примерный список тем, который может быть дополнен Вашей интересной проблематикой:

#### **Политика:**

- ✓ Новые правила игры в многополярном мире.
- ✓ Инструменты воздействия и урегулирования в современной политике: мягкая или жесткая сила?
- ✓ Европейский Союз: история создания, перспективы развития.
- ✓ ЕврАзЭС: история создания, перспективы развития.
- ✓ Миграция и миграционная политика.

#### **Государственное управление**

- ✓ Искусство управлять государством: вызовы современной эпохи, перспективы, решения.
- ✓ Электронное правительство: опыт разных стран.
- ✓ Электронное правительство: российские разработки.
- ✓ Электронный документооборот.
- ✓ Лидеры современной России.

#### **Экономика**

- ✓ Перспективные и многообещающие сферы развития в современной экономике.
- ✓ Цифровая экономика и современное общество.
- ✓ Технология будущего – блокчейн: мифы и реальность.
- ✓ Кризисы и антикризисное управление.
- ✓ Сырьевые проблемы: исчерпание нефти, природного газа, угля, древесины, цветных металлов, дефицит водных ресурсов.
- ✓ Разрыв между богатыми и бедными странами.
- ✓ Демографический кризис.
- ✓ Человеческие ресурсы как объект управления

#### **Экология**

- ✓ Изменения климата.
- ✓ Загрязнение мирового океана.
- ✓ Загрязнение околоземного пространства.
- ✓ Человек и окружающая среда.
- ✓ Последствия научно-технического прогресса.

#### **Социология**

- ✓ Искусственный интеллект: помощник или угроза?
- ✓ Метавселенная: неизбежное будущее цифровых технологий или пустая фантазия?
- ✓ Социальные сети: новые возможности и угрозы.
- ✓ Цифровая гигиена
- ✓ Одиночество больших городов
- ✓ Язык как средство коммуникации в реальном и цифровом пространствах.
- ✓ Управление знаниями: новые возможности для развития или манипуляций?
- ✓ Жизнь во время и после пандемии

#### **Свободные темы**

Требования к оформлению статей

НАЗВАНИЕ СТАТЬИ ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ ШРИФТ-14пт  
ПОЛУЖИРНЫЙ

*Иванов И. И.*

*Руководитель – к.ф.н, доцент кафедры  
иностранных языков  
Факультета государственного управления  
МГУ имени М.В.Ломоносова  
Вершинина Мари Игоревна*

Иванов Иван Иванович – студент бакалавриата/ магистрант/ аспирант,  
факультет государственного управления, Московский государственный  
университет им. М.В. Ломоносова, Москва, Россия

Email: [savshalumov@mail.ru](mailto:savshalumov@mail.ru)

**Abstract. 60–100 слов.** Редактор Microsoft Word. шрифт Times New Roman  
14пт. Форматирование выравниванием по ширине страницы. Одинарный  
межстрочный интервал. В аннотации необходимо указать цель исследования,  
методы (e.g. метод получения и обработки информации: возможно, были выделены  
плюсы и минусы определенного явления, проведена классификация каких-то  
факторов, или сравнительный анализ), основные выводы.

**Keywords:** 5–7 ключевых слов (Microsoft Word, шрифт Times New Roman,  
14пт)

**Introduction**

Статья пишется в текстовом редакторе Microsoft Word. Шрифт Times New  
Roman 14пт. Межстрочный интервал – 1,5. Красная строка – 1,25 см. При наборе  
текста **НЕ** следует делать жесткий перенос слов с проставлением знака переноса.

**Поля:** верхнее – 2, нижнее – 2, правое – 2, левое – 3. Максимальный объем  
статьи 8 стр., минимальный – 5, включая список литературы. Страницы **НЕ**  
нумеруются.

**Подзаголовок**

Статья должна быть структурирована, поэтому выделяйте смысловые части и пишите их под отдельными заголовками. После подзаголовка точка не ставится.

**Подзаголовки выделяются полужирным шрифтом.**

Встречающиеся в тексте условные обозначения и сокращения должны быть раскрыты при первом появлении их в тексте.

## **Tables Таблицы**

Таблицы должны быть пронумерованы и иметь название, в тексте статьи необходимо делать ссылку на таблицу в круглых скобках (Table 1).

Table 1. Caption for the table (Шрифт Times New Roman 12пт)

	Heading 1	Heading 2	Heading 3
One	1	2	3
Two	4	5	6

## **Figures Рисунки**

Рисунки также должны быть пронумерованы и иметь название, в тексте статьи необходимо делать ссылку на рисунок в круглых скобках (Fig. 1). Графики подписываются как рисунки.



Figure 1. Caption for the figure (Шрифт Times New Roman 12пт)

## **Антиплагиат, ссылки, цитирование**

Перед публикацией статьи текст проверяют на оригинальность. Это нужно для того, чтобы выявить, сам человек писал свою работу или скопировал у кого-то. Если человек использовал чужой труд, то он, во-первых, нарушил авторские права, во-вторых, показал свою некомпетентность, отсутствие знаний и навыков. Для публикации статьи необходимо набрать не менее **75 % оригинальности.**

В работе необходимы **ссылки** на используемую литературу и источники информации. Ссылки оформляются в квадратных скобках, и указывается страница, если цитирование дословное или очень близкое к авторскому тексту:

Text...text [1, стр. 24]. Text...text [2, стр. 2–5]. Text...text [3]

## **Conclusion**

Для завершения обязательно сделайте вывод. Надеемся, данные советы помогут вам успешно справиться с написанием статьи.

## **References**

### **Список литературы**

Литература, опубликованная на русском языке, оформляется следующим образом: Автор А.А. Название транслитером. [Title в квадратных скобках перевод]. Издательство транслитером. 2020. 341. (In Russian)

### **Книги:**

1. Naumov V. N. Povodenie potrebiteley [Consumer behaviour]. NITS INFRA-M. 2020. 345 (In Russian).
2. Banerjee A. V., Duflo E. Good Economics for Hard Times. PublicAffairs. 2019. 403 (In English).

### **Статьи в журналах:**

3. Nye J.S. Soft power: the evolution of a concept. *Journal of Political Power*. 2021 14:1. 196-208 (In English).
4. Nikonov V.A. Nasushchnaya problema - debyurokratizatsiya sistemy obrazovaniya [An urgent problem of the education system debureaucratization]. *Kachestvo obrazovaniya*. 2018. V 4, N 4. 4–9 (In Russian).

### **Онлайн статьи:**

5. Hsu E., Nawaz S. Overcoming Self-Doubt in the Face of a Big Promotion. Retrieved from: <https://hbr.org/2022/03/overcoming-self-doubt-in-the-face-of-a-big-promotion>
6. Lugovaya V.N. Podbor personala: aktual'nye problemy i puti resheniya [Recruitment and selection: current problems and solutions]. Retrieved from: <https://sci->

**Онлайн ресурсы:**

7. Таум-менеджмент: 15 методов эффективного управления временем [Time Management: 15 Methods for Managing time effectively]. Retrieved from: <https://trends.rbc.ru/trends/education/606335659a7947a191c4b092> (In Russian)
8. What is the Difference Between Recruitment and Selection? Retrieved from: <https://sprigghr.com/blog/hr-professionals/what-is-the-difference-between-recruitment-and-selection/> (In English)

## Приложение № 3

### Запись слайд-шоу с закадровым текстом и настройкой времени показа слайдов



#### [Смотреть на microsoft.com](https://microsoft.com)

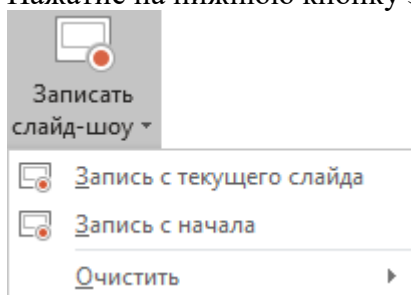
Слайд-шоу, воспроизводимое в автономном режиме или с помощью веб-браузера, можно улучшить, добавив закадровый текст и время показа слайдов. Если у вас есть звуковая плата, микрофон и динамики, а также веб-камера (не обязательно), вы можете записать свою презентацию PowerPoint, а также закадровый текст, время показа слайдов и жесты рукописного ввода.

После записи вы можете воспроизвести свою презентацию для себя и своих слушателей на вкладке "Слайд-шоу", там же где обычно воспроизводятся любые другие презентации. Или можно сохранить презентацию как видеофайл.

(Эта возможность доступна для всех пользователей, независимо от подписки на Office 365. Подписчики получают некоторые дополнительные возможности.)

#### Запись слайд-шоу

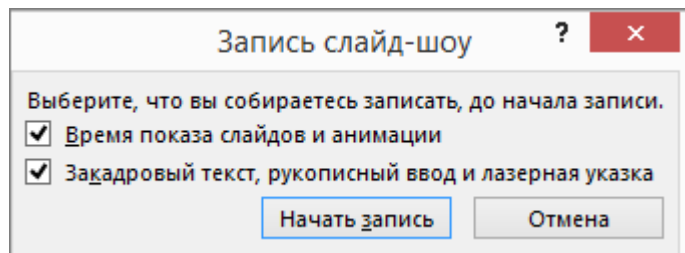
1. В открытой презентации на вкладке **Слайд-шоу** щелкните элемент **Запись слайд-шоу**.
  - Нажатие на верхнюю кнопку запускает запись с текущего слайда.
  - Нажатие на нижнюю кнопку запускает запись с первого или с текущего слайда.





(Команда **Очистить** удаляет речевое сопровождение и время показа слайдов, поэтому используйте ее с осторожностью. Команда **Очистить** активируется, когда вы записываете слайд).

2. В окне **Запись показа слайдов** установите или снимите флажки для своей записи, а затем нажмите кнопку **Начать запись**.

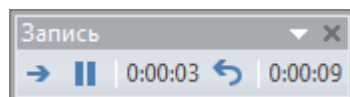





### Подробнее об этих флажках:

- **Время показа слайдов и анимации.** В PowerPoint время показа каждого слайда с [анимацией](#) переключателями записываются автоматически.
- **Закадровый текст, рукописный ввод и лазерная указка.** Записывается голосовое сопровождение по ходу презентации. Если вы используете перо, маркер, ластик или лазерную указку, PowerPoint записывает действия с этими инструментами.

**Важно!** Записи действий пером, маркером и ластиком доступны только при наличии установленного [обновления от 16 февраля 2015 г. для PowerPoint 2013](#) или более поздней версии PowerPoint. В более ранних версиях PowerPoint движения пера и маркера сохраняются как рукописные примечания.

3. С помощью панели инструментов **Запись**, расположенной в левом верхнем углу окна, вы можете:



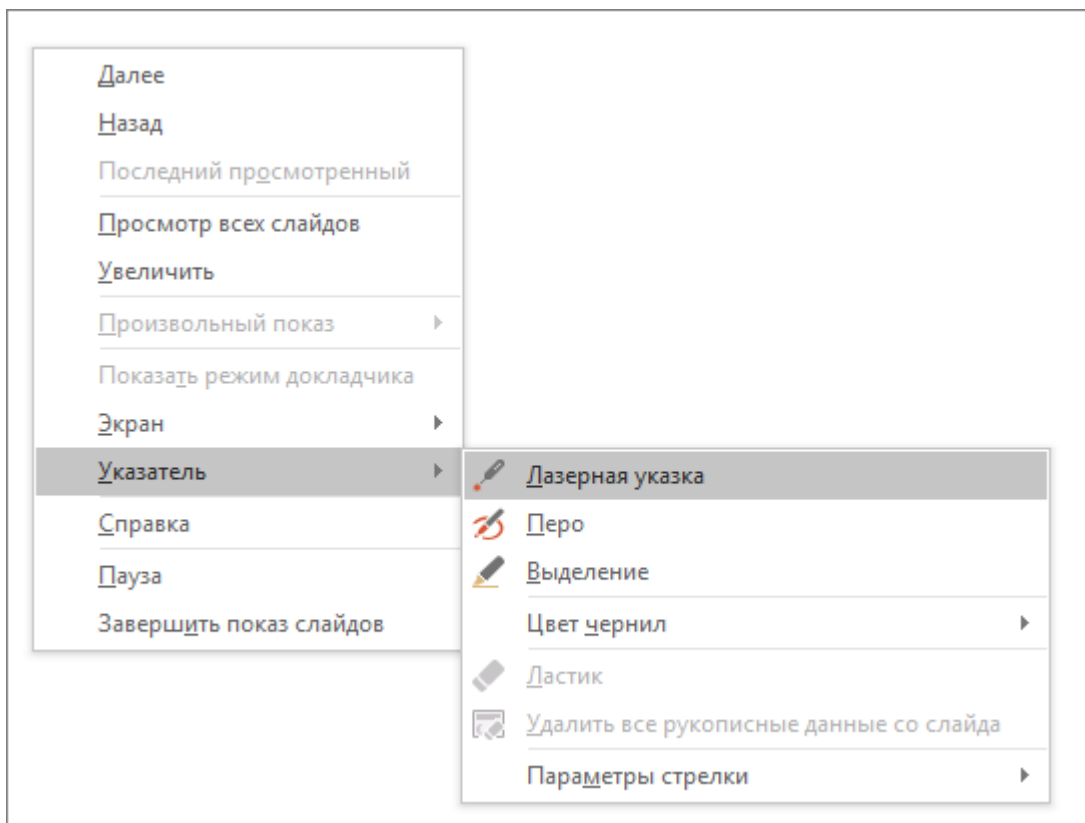
- Перейти к следующему слайду: 
- Приостановить запись: 
- Повторно записать текущий слайд: 

При повторной записи закадрового текста на том же слайде (включая звук, рукописный ввод и лазерную указку) PowerPoint стирает закадровый текст, записанный ранее.

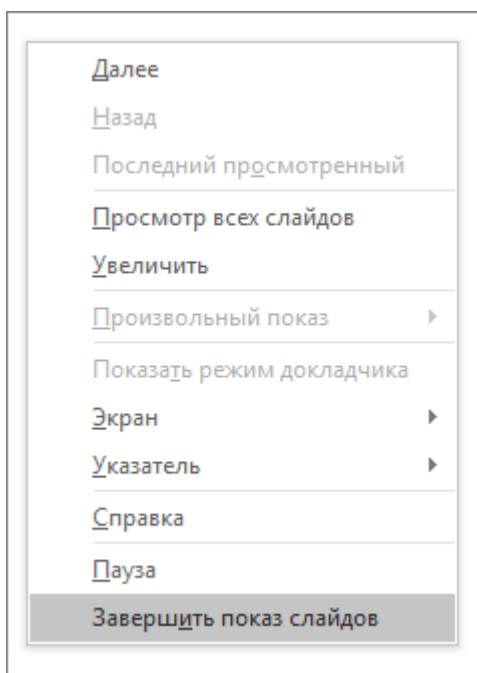
Чтобы выполнить повторную запись, откройте вкладку **Слайд-шоу** и нажмите кнопку **Запись слайд-шоу**.

4. Чтобы использовать в записи перо, ластик или лазерную указку, щелкните слайд правой кнопкой мыши, выберите **Параметры указателя**, а затем — нужный инструмент:
  - **Лазерная указка**
  - **Перо**
  - **Маркер**
  - **Ластик** становится активным после добавления элемента рукописного ввода на слайд.

Чтобы изменить цвет рукописного текста, выберите элемент **Цвет чернил**.

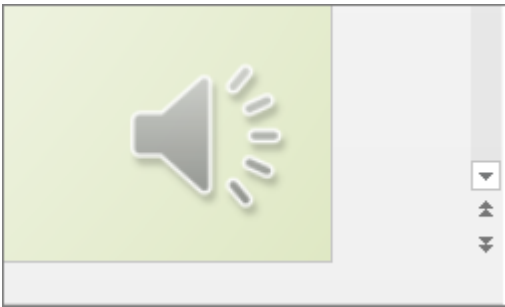


5. Чтобы завершить запись, щелкните последний слайд правой кнопкой мыши и выберите команду **Завершить показ**.



**Совет.** После записи закадрового текста в правом нижнем углу каждого слайда с закадровым текстом появляется значок звукового файла.

Записанное время показа слайда сохраняется автоматически. Время показа отображается в режиме **Сортировщик слайдов** под каждым слайдом.

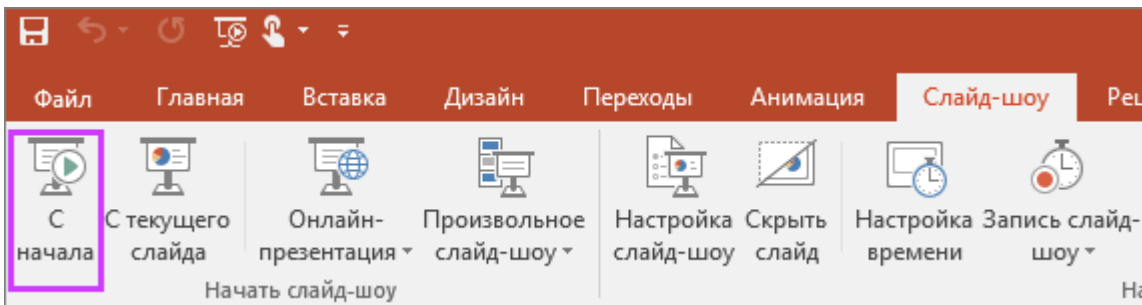


Все записанное вами вставляется в соответствующий слайд, и запись можно воспроизвести на вкладке "Слайд-шоу". Во время записи видеофайл не создается. Однако, если он вам нужен, вы можете преобразовать презентацию в видео, выполнив несколько дополнительных действий.

## Предварительный просмотр записанного слайд-шоу

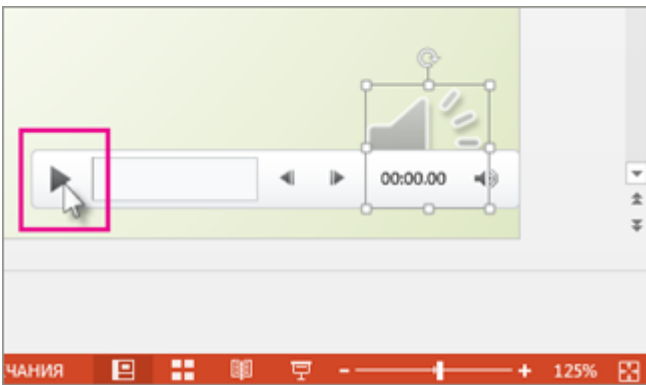
На вкладке **Слайд-шоу** нажмите кнопку **С начала** или **С текущего слайда**.

При воспроизведении анимация, действия рукописного ввода и лазерной указки, звуковые и видеофайлы воспроизводятся синхронно.



## Предварительный просмотр записанного звука

В **обычном** режиме щелкните значок звукового файла в правом нижнем углу слайда и выберите команду **Воспроизвести**.



## Установка времени показа слайда вручную

PowerPoint автоматически записывает время показа слайда при добавлении закадрового текста. Также вы можете задать время показа слайда вручную, чтобы синхронизировать слайды с закадровым текстом.

1. В **обычном** режиме щелкните слайд, для которого нужно задать время показа.
2. На вкладке **Переходы** в группе **Время показа слайдов** в разделе **Смена слайда** установите флажок **После** и введите длительность показа слайда на экране (в секундах). Повторите это действие для каждого слайда, время показа которого вам нужно установить.

**Совет.** Если вы хотите, чтобы следующий слайд отображался по щелчку мыши *или* автоматически через заданное количество секунд (в зависимости от того, какое событие произойдет первым), установите оба флажка: **По щелчку** и **После**.

## **Удаление времени показа слайдов или речевого сопровождения**

Команда **Очистить** применяется для удаления времени показа слайдов и речевого сопровождения из записи, которая вам не нужна или которую вы хотите заменить. В обычном режиме есть четыре команды в списке пункта **Очистить**, с помощью которых вы можете выполнить действия ниже.

- удалить *время показа* из *текущего слайда*
  - удалить *время показа* из *всех слайдов*
  - удалить *речевое сопровождение* из *текущего слайда*
  - удалить *речевое сопровождение* из *всех слайдов*
1. Если вам не нужно удалять время показа и речевое сопровождение из всех слайдов презентации, откройте тот слайд, из которого вы хотите их удалить.
  2. В PowerPoint на вкладке ленты **Запись**, рядом с кнопкой **Запись слайд-шоу** нажмите стрелку вниз и в раскрывающемся списке выберите пункт **Очистить**, а затем выберите нужную команду в списке пункта **Очистить**.

## **Отключение времени показа или речевого сопровождения, рукописного ввода и лазерной указки**

После записи презентации PowerPoint любые использованные жесты, звук и время показа сохраняются на соответствующих отдельных слайдах. Но их можно выключить при желании, чтобы просмотреть слайд-шоу без них. Для этого выполните действия ниже.

- **Чтобы отключить записанное время показа слайдов:** на вкладке **Слайд-шоу** снимите флажок **Использовать время показа слайдов**.
- **Чтобы отключить записанное речевое сопровождение, рукописный ввод или лазерную указку:** на вкладке **Слайд-шоу** снимите флажок **Воспроизвести закадровый текст**.