

## ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ

Тексты аннотаций и докладов подготавливаются в редакторе Microsoft Word (7.0, 98, 2000) формата А4 в электронном виде и на бумажном носителе.

1. Параметры страниц: применяются ко всему документу:

зеркальные поля: сверху, снизу – 25 мм, внутри – 30 мм, снаружи – 15 мм,  
переплет – 0 мм, колонтитулы – 12,5 мм.

Различать колонтитулы четных и нечетных страниц.

Межстрочный интервал во всем документе – **одинарный**.

2. Первая строка – **название доклада** – Arial полужирный, 11pt, все прописные. Абзац выравнивается по центру, без отступов, интервал до первой строки названия и после последней строки названия 11pt.

3. Вторая строка – **авторы доклада** – TNR обычный, 11pt. Абзац выравнивается по правому краю, без отступов и без интервалов. Инициалы пишутся после фамилии, соавторы указываются через запятую без точки в конце. Если соавторы представляют разные организации, то организации нумеруются и после инициалов без пробела в режиме верхнего индекса ставится номер организации, которую представляет данный соавтор.

4. Третья строка – **название организации** – TNR обычный, 11pt. Абзац выравнивается по центру, без отступов, интервал до первой строки названия и после последней строки названия 11pt. Организации соавторов соответственно нумеруются, и номер организации ставится перед ее названием без пробела в режиме верхнего индекса.

5. Текст доклада – TNR обычный, 11pt. Абзац выравнивается по ширине, отступ первой строки – 7 мм, межстрочный интервал одинарный. **Не допускается** использование табуляции или пробелов для формирования отступа первой строки.

6. Приведение списка литературы обязательно. Страницы не нумеруются.

7. Доклад может содержать не более 3-х рисунков и 2-х таблиц. При оформлении рисунков в документе **не допускается** использование панели Рисование Microsoft Word непосредственно в тексте документа. Рекомендуется использование вставки рисунка из буфера, из файла без привязки или из вставки объекта Рисунок Microsoft Word, в котором возможно корректное использование панели Рисование Microsoft Word. Надписи на рисунке рекомендуется делать с помощью вставки надписи. Названия рисунков и таблиц и сами таблицы печатаются шрифтом TNR обычный 11pt.

8. Литература оформляется шрифтом TNR обычный 11pt без отступов как список, заголовков – слово **Литература** – оформляется шрифтом TNR полужирным 11pt без отступов и с выравниванием по центру, интервал до и после 8pt.

9. При оформлении формул желательно использование редактора формул Microsoft Equation 2.0/3.0.

10. Текст доклада должен быть распечатан на лазерном принтере с разрешением не менее 300 dpi.

11. **Материалы, не отвечающие данным, рассматриваться не будут.**