

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКЛАДА

Электронная версия доклада должна быть набрана на русском или английском языке, формат документа - doc или docx.

Объем: до 5 страниц формата А4.

Поля: по 2 см каждое.

Гарнитура и размер шрифта: Times New Roman 12 pt, одинарный межстрочный интервал.

Структура работы:

Код УДК - в правом верхнем углу

Название работы прописными, полужирным, выравнивание по центру.

ФИО автора /авторов полужирным, выравнивание по центру.

Название вуза (организации) и адрес электронной почты: каждое с новой строки, выравнивание по центру.

Ключевые слова (5-6 слов) отделяются пустой строкой, выравнивание по ширине.

Аннотация отделяется пустой строкой, курсив, выравнивание по ширине.

Ниже приводятся название работы, ФИО автора, название вуза (организации), ключевые слова и аннотация на английском языке.

Текст доклада отделяется пустой строкой и выравнивается по ширине.

Абзацный отступ - 1 см.

Формулы нумеруются в круглых скобках по правому краю.

Название таблицы располагается сверху по центру без отступа, курсив.

Подписи к рисункам располагаются снизу от рисунка (схемы) по центру без отступа, курсив.

Цитирование литературы по тексту в квадратных скобках, список источников и литературы приводится в конце доклада, оформляется по ГОСТ 7.0.5-2008, размер шрифта - 10 pt.

Отзыв научного руководителя или рецензия представляются в свободной форме, отсканированные в формате jpg или pdf.

Доклады, оформленные не по правилам, не принимаются.

Пример оформления доклада:

НАЗВАНИЕ ДОКЛАДА
Фамилия И.О., Фамилия И.О.
Название организации
e-mail

Ключевые слова:

Аннотация

Текст....

Список источников и литературы:

1.
2.