**Требования к оформлению материалов конференции:**

Текст представляется только в электронном виде в текстовом редакторе Word. Полоса набора (рамка) – 11,5×18 см (в стандартном листе формата А4, поля сверху и снизу – по 6 см, справа и слева – по 4,7 см), шрифт Times New Roman.

Объем текста не более пяти страниц!

Фамилия И.О. автора, название доклада набирать высотой 12, полужирным шрифтом, название организации, город, электронный адрес автора – высотой 9. Всё это (без адреса) повторить на английском. Если материалы конференции написаны двумя или более авторами из одной организации, то наименование организации указывается в следующей строке после инициалов и фамилии последнего автора. Если материалы конференции написаны авторами из разных организаций, то цифрами в верхнем регистре обозначаются соответствующие авторы и организации. Выравнивание «по левому краю».

Далее через 1 строку указываются ключевые слова (не более 10), высота шрифта 9.

Далее через 1 строку резюме на русском языке в 4–5 строк, высота шрифта 9.

Далее через 1 строку набирать основной текст высотой 10, межстрочное расстояние – одинарное. Абзац – 5 мм. Выравнивание «по ширине». Переносов нет. В конце текста – резюме на английском языке в 4–5 строчек шрифтом высотой 9. Возможно наличие списка литературы, оформление которого представлено в примере. Ссылки на литературу даются в тексте в квадратных скобках цифрами в порядке упоминания в тексте. Также в тексте могут помещаться отделенные пробелами сверху и снизу черно-белые рисунки и графики, подписанные под рисунком, или таблицы, название которых дается сверху.

*Пример оформления можно посмотреть на сайте и в прикрепленном файле. Обращаем ваше внимание, что форматирование примера, сделанного в Word, на разных компьютерах может искажаться, поэтому руководствуйтесь pdf-файлом примера.*