

Правила оформления текстов докладов и сообщений. Рекомендуемый объем текста доклада на конференцию 2...4 с. (допустимый 5–6 с.), на Школу – 1...2 с. Текст в редакторе WinWord 7.0 –2000, шрифт «Times New Roman», размер 13 пт; печатается на белой бумаге формата А4 через 1 интервал; поля кругом 20 мм. Сканированные рисунки выполняются в черно-белом режиме, а нарисованные в графическом редакторе Word – сгруппированы.

Для набора формул использовать математический редактор Equation Editor 3.0. Основной шрифт в математическом редакторе Times New Roman, латинские обозначения – курсивом; все русские, греческие и цифры – прямо; размеры символов: обычный – 10 пт, крупный индекс – 6 пт, мелкий индекс – 5 пт, крупный символ – 16 пт, мелкий символ – 10 пт.

На 1-й или на 1-2 строках заглавными буквами жирным шрифтом печатается название доклада (не более 2-х строк!), на следующей строке – Ф. И. О. авторов (не более 4-х!), на следующей строке (не более 1 строки) – полное название организации и электронный адрес; затем, после пропуска одной строки, располагается текст доклада.

В тексте не приводить: длинные введения, «многоэтажные» формулы, доказательства, сложные рисунки и таблицы, выделения курсивом и жирным шрифтом. Использовать: «косые дроби», «обратные функции», сокращения. Применять концевые ссылки на литературу, номер ссылки печатать в строку в квадратных скобках. Число ссылок должно быть минимальным (не более 3-4!). Текст доклада выравнивать по ширине страницы.