

Требования к оформлению материалов

1. Объем материалов не должен превышать 5 страниц текста, набранного в текстовом редакторе MS Word в соответствии с требованиями пунктов 2–8.

Формат страницы – А4.

2. При наборе текста применяется гарнитура шрифта Times New Roman в обычном начертании, размер шрифта – 14 пунктов (далее – пт), с использованием межстрочного интервала 18 пт (одинарный) с выравниванием текста по ширине листа без переноса слов.

3. Устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 20 мм, левого – 30 мм, правого – 10 мм.

4. Абзацный отступ – 12,5 мм.

5. Название материалов печатается прописными буквами от нулевого положения (граница левого поля) без кавычек и пробелов с выравниванием по центру без переноса слов.

Ниже через одинарный интервал на расстоянии 80 мм от левого поля шрифтом обычного начертания с выравниванием по ширине набираются фамилия, инициалы автора и с новой строки (без интервала) должность. Например:

Иванов И.И.,

директор государственного учреждения
образования «Гимназия № 1 г. Могилева»

Информация о нескольких авторах работы разделяется между собой одинарным интервалом. Основной текст материалов отделяется от информации об авторе (авторах) полуторным интервалом.

6. Страницы нумеруются в центре верхнего колонтитула арабскими цифрами с расстоянием 10-15 мм от верхнего края, гарнитура шрифта Times New Roman в обычном начертании, размер шрифта – 14 пт.

Первый лист не нумеруется.

7. Наличие рисунков формул и таблиц допускается только в тех случаях, когда описать процесс в текстовой форме *невозможно*.

Все рисунки должны быть черно-белыми в форматах jpeg или gif. Под иллюстрацией приводится слово «Рисунок», номер и наименование иллюстрации отделяется знаком тире и оформляется полужирным шрифтом размером 13 пт с выравниванием по центру.

При наборе таблиц применяется размер шрифта 13 пт, межстрочный интервал допускается уменьшать до точно 11 пт, размер левого поля – до 20 мм. Таблицу помещают под текстом, в котором впервые дана на нее ссылка. Каждая таблица должна иметь краткий заголовок, который состоит из слова «Таблица», ее порядкового номера, после которого ставится тире, затем приводится название таблицы. Размещается заголовок слева над таблицей без абзацного отступа и оформляется полужирным шрифтом размером 13 пт.

Если в работе одна таблица или рисунок, их не нумеруют.

Список использованных источников размещается в конце материалов через одинарный межстрочный интервал от последнего абзаца и оформляется в соответствии с требованиями ВАК Республики Беларусь, печатается с абзацного отступа, после номера ставится точка. Ссылки на источники в тексте даются цифрами в соответствии с библиографическим списком. Номер источника по списку заключается в квадратные скобки [2, с.5].

Принятые к публикации материалы будут опубликованы в авторском варианте (*без редактирования и корректировки*).

Материалы, оформленные с нарушением указанных требований или поступившие *после 27 ноября*, редакционным советом не рассматриваются и не публикуются.

Образец оформления

НАЗВАНИЕ

Фамилия И.О.,
должность с полным наименованием организации

Фамилия И.О.,
должность с полным наименованием организации

[вставьте сюда текст доклада]



Рисунок 1 – Название иллюстрации [формат иллюстраций: положение "В тексте"]

Таблица 1 – Название таблицы

Список использованных источников

1. [оформление нумерованного списка]