

**ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ОФОРМЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ**

1. Название доклада пишется заглавными буквами и ориентируется по центру. Фамилии автора и научного руководителя, название учебного заведения располагается ниже через одну строку.

Пример:

НАЗВАНИЕ ДОКЛАДА

А. И. Иванцов

(указывается организация – если другая, чем у руководителя)

Научный руководитель - М. П. Петрова

(Ухтинский государственный технический университет)

2. Требование к тексту:
 - 2.1. Объем материалов не менее 3 страниц.
 - 2.2. Формат – А 4, поля со всех сторон – 2,5 см. Шрифт – Times New Roman (размер 12). интервал – 1,5, выравнивание по ширине. Абзац (отступ) – 1,25.
 - 2.3. Страницы пронумерованы.
 - 2.4. Фото, рисунки, таблицы, графики подписаны.

Например:

Подпись под фото:

Выступление на конференции, посвященной проблемам геологии. И.И. Иванов (2 ноября 1911 г.); *(если группа: Иванов И.И.(слева), Петров Н.В.;*

Слева направо снизу вверх: Иванов И.И., Петров Н.В., (1-й ряд); Смирнов И.А., и т.д. (2-й ряд)).

Подпись под рисунком: Рис. 1. *Название*

2.5. Фото, используемые в тексте, представляют на отдельных файлах в формате (jpg).

3. Оформление ссылок:
 - 3.1. В тексте ссылки на источники и литературу заключаются в квадратные скобки [1, с. 45-46].
 - 3.2. Список источников и литературы, на которые есть ссылки, приводится в конце текста, оформлены в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».