**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ ДОКЛАДОВ**

Объем текста, набранного в программе «Microsoft Word» с одинарным междустрочным интервалом не более 10 страниц (формат A4). Выравнивание по ширине листа.

Сверху указывается название доклада, на следующей строке инициалы и фамилии авторов, в скобках полное название организации, учреждения (номер воинской части), город.

**Параметры страницы:**

* Все поля – 2 см.

**Заголовок доклада:**

* Все буквы заголовка заглавные;
* Шрифт: Times New Roman, жирный;
* Размер шрифта: 14 pt;
* Интервал шрифта после в разделе Абзац: 18 pt.

**Имя автора и наименование организации:**

* Шрифт: Arial курсив;
* Размер шрифта: 14 pt;
* Интервал шрифта в разделе Абзац: 12pt и до и после.

**Заголовок раздела:**

* Шрифт: Times New Roman, жирный;
* Нумерация, отступы в списке: положение номера: 1,25см; отступ текста: 1см; символ после номера: пробел;
* Интервал шрифта в разделе Абзац: 12pt и до и после.

**Основной текст:**

* Шрифт: Times New Roman;
* Размер шрифта: 14 pt;
* Абзацный отступ: 1,25 см;
* Межстрочный интервал: одинарный.

**Подписи к рисункам:**

* Постоянная часть: Рис.;
* Выравнивание: по центру снизу рисунка;
* Интервал шрифта в разделе Абзац: 6 pt до и 12pt после.

**Подписи к таблицам:**

* Постоянная часть: Таблица;
* Выравнивание: по левому краю выше таблицы;
* Интервал шрифта в разделе Абзац: 12 pt до и 6pt после.

**Формулы:**

* Редактор: «Microsoft Equation» версии не ниже 3.0;
* Шрифты формул – «Times New Roman», «Symbol». Русские и греческие буквы – обычное начертание, латинские буквы – курсив (за исключением функций типа sin и log и технических терминов, например min);
* Размер шрифта: 14 pt, крупные индексы – 12 pt, мелкие – 10 pt;
* Выполнение: в виде таблицы, в левом столбце сама формула, выравнивание по центру ячейки, в правом столбце номер формулы, выравнивание вертикально по центру, горизонтально по правому краю.

**Допускается наличие в тексте докладов:**

* таблиц;
* графиков.