

Требования к оформлению доклада

Городской научно-практической конференции «Вызовы XXI века:
современные направления развития образовательной и воспитательной
деятельности в образовательных учреждениях Комитета по культуре Санкт-
Петербурга»

Параметры документа:

- формат файла с текстом доклада – DOC, DOCX. Все виды иллюстраций (векторные рисунки, графики и таблицы) также должны быть созданы в текстовом редакторе MS Word;
- формат страниц - А4;
- ориентация страниц – книжная;
- объем одного доклада - не более 6 страниц;
- все страницы доклада должны быть не нумерованные;
- размеры полей: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – по 2 см,

Требования к оформлению текста:

- выравнивание абзацев с заголовочной частью доклада и заголовком списка источников – по середине рабочей области, абзацев текста доклада - по ширине рабочей области;
- начертание темы (названия) доклада – полужирное, данные об участниках, заголовок списка источников и текст доклада – обычное (не курсивное, не подчеркнутое)
- отступ первых строк абзацев текста доклада – 1,25 см;
- междустрочное расстояние внутри и между абзацами текста доклада – 1,5 интервала, внутри абзацев с темой (названием) доклада, данных об авторах и руководителях, с заголовком списка источников – 1 интервал, после этих абзацев – 2 интервал (12 пт);
- стиль шрифта – Times New Roman;
- размер шрифта – 14 пт;
- автоматический перенос в словах должен быть отключен

Требования к содержанию текста:

1. Заголовочная часть доклада должна содержать следующие элементы:

- тема (название) доклада - заглавными буквами (полностью);
- фамилия, имя и отчество автора (полностью), должность;
- полное наименование образовательного учреждения;
- каждый элемент заголовочной части должен начинаться с новой строки.

2. Основной текст доклада:

- ссылки на источники информации должны быть даны непосредственно в тексте доклада в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке к докладу и страниц, на которых находится цитируемый фрагмент текста источника (для печатных документов).
- обычные и концевые сноски, с данными об источниках информации, не допускаются.

3. Список источников:

- располагается после текста доклада;
- имеет заголовок «Список источников»;
- включает источники, использованные при подготовке текста доклада, в порядке их цитирования в тексте;
- представляет собой библиографический список, описания источников в котором составлены в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.