

Форма заявки

1. ФИО.
2. Организация.
3. Должность.
4. Ученая степень, звание.
5. Название статьи.
6. Название секции и подсекции.
7. Адрес (рабочий).
8. Тел. (рабочий).
9. Адрес (домашний).
10. Тел. (домашний).
11. E-mail.
12. Форма участия (очная или заочная).
13. Информация об оплате (№ квитанции почтового перевода, дата, сумма).

В названии файла необходимо указать фамилию первого автора. Например: «Заявка. Иванов.doc»

Требования к оформлению докладов.

1. Объем представляемых материалов составляет от 3 до 5 полных страниц формата А4, ориентация бумаги книжная. Материалы предоставляются в следующем виде:

- в редакторе Microsoft Word 2003;
- шрифт «Times New Roman», кегль – 14, выравнивание по ширине, без автоматического переноса, цвет – черный;
- межстрочный интервал – полуторный;
- поля со всех сторон по 2 см;
- абзацный отступ – 1,25см;
- страницы не нумеруются.

2. Порядок расположения (структура) текста:

- вверху справа печатается полужирным курсивом фамилия, инициалы автора (ов), полное название организации;

- название доклада печатается полужирным шрифтом с выравниванием посередине, точка в конце заголовка не ставится;

- после отступа печатается текст, с указанием ссылок на первоисточники в квадратных скобках;

- через пробел печатается список используемой литературы, где указываются только цитируемые источники;

- после текста указываются следующие данные: фамилия, имя, отчество автора, ученая степень и звание, должность, место работы, адрес электронной почты и телефон.

Например: *Иванов Иван Иванович, доктор педагогических наук, доцент кафедры педагогики ФГБОУ ВО «Омский государственный педагогический университет», ivanov@mail.ru, 8-913-012-34-56*

3. Ссылки на литературу печатаются внутри статьи в квадратных скобках после цитаты соответственно порядку упоминания в тексте. Сначала указывается номер источника, а затем, после запятой – номер страницы: [3, с.121]. Ссылки на несколько источников с указанием страниц разделяются между собой точкой с запятой [2; 3; 5]. Автоматические сноски запрещены.

Подведение итогов работы чтений

1. Всем выступившим участникам чтений, чьи работы были представлены на секциях для публичного осуждения, выдается свидетельство об участии в чтениях.

2. Руководители секций сдают краткую информацию о работе секции, выступивших участниках, рассмотренных вопросах и предложениях участников секций в оргкомитет с указанием работ рекомендованных к публикации.

3. По итогам работы секций издается сборник материалов чтений.