

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ ДОКЛАДА

Доклад высылается НА ДВА АДРЕСА электронной почты:
bel.konf@tut.by; it.mitso@yandex.ru

Принятым доклад считается после получения подтверждения от Оргкомитета.

Официальные языки конференции – белорусский, русский.

Требования к оформлению текста:

Параметры страницы:

Размер бумаги: А4 (210x297 мм).

Поля: слева, справа, сверху и снизу – 25мм.

Для подготовки материалов докладов используйте текстовый редактор Microsoft Word, расширение *.doc.

Шрифт: размер (кегель) – 12; тип – Times New Roman, абзацный отступ – 1,0 см. Выравнивание по ширине.

Межстрочный интервал и интервал между абзацами – **одинарный**. Страницы не нумеруются.

Стиль - обычный (не используйте другие стили!).

Рисунки следует выполнять размерами не менее 60×60 мм и не более 110×170 мм в формате *.jpg, *.bmp. Название и номера рисунков указываются под рисунками, названия и номера таблиц – над таблицами. Таблицы, схемы, рисунки, формулы, графики не должны выходить за пределы указанных полей (шрифт в таблицах и на рисунках – не менее 11 пт). Формулы, таблицы и рисунки размещаются по центру страницы

Сноски на литературу в квадратных скобках.

Объем материалов докладов - **до 10** полных страниц.

Номера страниц не проставляются.

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛА (первая страница):

Название – прописными буквами, не более трех строк, начертание полужирное, выравнивание – по центру (без переносов и точки в конце).

Пустая строка

Следующая строка – инициалы и фамилии автора(ов) – строчными буквами, начертание полужирное, курсив, выравнивание – по центру.

Пустая строка

Следующая строка – полное название учебного заведения (организации), город, страна, адрес электронной почты.

Пустая строка

Следующая строка – Аннотация (краткое описание цели работы и ее результатов) представляется желательно на английском языке в объеме 50-100 слов (до 5 строк). Шрифт: размер (кегель) – 10; тип – Times New Roman.

Пустая строка

Следующая строка и далее – текст: строчными буквами, начертание – обычное, выравнивание – по ширине.

Литература – заголовок – начертание полужирное, курсив, выравнивание – по центру; ссылки – выравнивание по ширине. Шрифт: размер (кегель) – 10; тип – Times New Roman.

Материалы докладов, не удовлетворяющие правилам оформления, не публикуются.

Пример оформления материалов докладов:

**ОПЫТ ВНЕДРЕНИЯ СИСТЕМЫ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ В
ТЕХНИЧЕСКОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

(НЕ БОЛЕЕ ТРЕХ СТРОК)

Б.В. Шукин¹, С.К. Карнов²

(Пустая строка)

¹ Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники
Минск, Беларусь, sss@bsuir.by

² Томский политехнический университет, Томск, Россия; eee@mail.ru

(Пустая строка)

Abstract. Объем – 50-100 слов (до 5 строк).

(Пустая строка)

Организация дистанционного обучения в техническом университете предполагает активное использование современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ); наличие электронных учебно-методических комплексов дисциплин (ЭУМКД); обеспечение доступа студентов к ЭУМКД посредством глобальной сети Интернет [1].

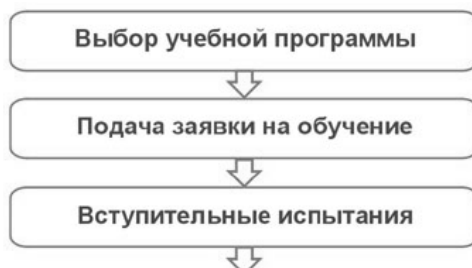


Рисунок 1 – Схема поступления и обучения дистанционно

Таблица 1 – Основные модули учебного плана

№ модуля	Наименование
1	социально-гуманитарных дисциплин
2	общепрофессиональных дисциплин

Литература

1. Батура, М.П. Нормативно-правовое обеспечение дистанционного обучения как формы получения высшего образования / М.П. Батура [и др.] // Высшее техническое образование : проблемы и пути развития : материалы V междунар. науч.-метод. конф., Минск, 24–25 ноября 2010 г. – Минск : БГУИР, 2010. – С. 77, 78.

2. Никульшин, Б.В. Использование информационных технологий при организации дистанционного обучения в БГУИР / Б.В. Никульшин // Информационные системы и технологии (ITS'2010) = Informational systems and Technologies (IST'2010) : материалы VI Междунар. конф. (Минск, 24-25 нояб. 2010г.) / редкол. А.Н. Курбацкий (отв. ред.) [и др.]. – Минск : А.Н. Вараксин, 2010. – С. 626-628.

В заявке участника конференции должны быть указаны:

- фамилия имя отчество автора (-ов);
- название доклада;
- наименование секции;
-
- полное название организации;
- должность;
- ученая степень, звание;
- полный почтовый адрес;
- телефон (полное написание – с кодом);
- e-mail;
- **необходимость в гостинице**