**РЕГИСТРАЦИОННАЯ ФОРМА**

Пожалуйста, заполните таблицу c информацией о себе на первой странице

|  |  |
| --- | --- |
| **ФИО** |  |
| Место работы |  |
| Адрес места работы |  |
| Учёная степень |  |
| Должность |  |
| **E-mail для связи** |  |
| Предпочтительный  тип доклада  (Устный/Постер/Zoom) |  |
| Сопровождающие персоны |  |
| Предполагаемый сосед (2-х местное размещение) |  |
| Предполагаемое время прибытия (дата, время, аэропорт/вокзал) |  |

Требования к оформлению тезисов на 4-й Международный научный Семинар Дни калорики в Дагестане (DCD-202)

М.М. Магомедов 1, И.И. Иванов 2

1 Институт физики им. Х.И. Амирханова ДФИЦ РАН, Махачкала, Россия

e-mail: mmm@mail.ru

2 Московский государственный университет, Москва, Россия

e-mail: [iiivanov@mail.ru](mailto:iiivanov@mail.ru)

Доклады представляются в электронном виде по адресу [caloric@ltpm.org](mailto:caloric@ltpm.org). Файл должен быть представлен в **docx**-формате и подготовлен при помощи текстового редактора Microsoft Word. Представленный здесь текст является образцом оформления докладов.

Тезисы должны иметь объем один или два полных страниц формата А4. Все поля документа – 2.5 см. Номера страниц не проставляются. Весь текст набирается шрифтом Times New Roman с одинарным межстрочным интервалом.

Ниже приводятся правила оформления различных частей доклада.

**Название доклада** – шрифт 16пт, полужирный, выравнивание по центру. После названия доклада вводится одна пустая строка.

**Авторы доклада** – шрифт 14пт, обычный, выравнивание по центру. Инициалы ставятся перед фамилией без пробела. Фамилия докладчика должна быть подчеркнута. Докладчиком может быть только ученый, заполнивший регистрационную форму участника конференции. Если авторы представляют различные организации, то после фамилий необходимо указать соответствующие номера. Номера ставятся верхним индексом. Индекс от фамилии отделяется одним пробелом. После строки (строк) с авторами пустая строка не вводится.

**Название организации** – шрифт 12пт, курсив, выравнивание по центру. В начале должно идти название организации, затем город и страна. После чего приводится адрес электронной почты. Почтовый адрес организации не указывается. Адрес электронной почты предваряется обозначением 'e-mail:', после которого должен стоять пробел. Желательно название организации и адрес электронной почты приводить на разных строках. Если организаций несколько, то перед ее названием необходимо проставить номер, соответствующий списку авторов. Номер набирается верхним индексом. После номера должен стоять пробел. После строки (строк) с названием организации необходимо ввести пустую строку.

**Основной текст доклада** – шрифт 14пт, обычный, выравнивание по ширине, для первой строки абзаца – отступ 1см. После текста доклада перед списком литературы (если таковой имеется) вводится одна пустая строка.

**Список литературы** – шрифт 14пт, обычный, выравнивание по левому краю. Номер цитируемой литературы указывается в квадратных скобках. Форма цитирования приведена в списке литературы в конце текста. В тексте доклада ссылки на литературу заключаются в квадратные скобки.

**Формулы** набираются при помощи Microsoft Equation, входящего в состав Microsoft Word. Нумерация формул (при необходимости) приводится справа в круглых скобках. Выравнивание – по правому краю страницы. Номер от формулы отделяется знаками табуляции. Пример использования формулы:

 (1)

**Рисунки** вставляются стандартными средствами Microsoft Word в месте их упоминания в тексте. Необходимо установить привязку рисунков к тексту. Рисунки желательно представить в цвете. Желательно рисунок вместе с подписью помещать внутрь надписи без обрамляющих ее линий. Пример вставки рисунка приведен рядом.

*Рисунок 1. Пример вставки рисунка*

В качестве образца для оформления докладов можно использовать данный файл. В том случае, если у Вас нет электронной версии данного файла, Вы можете скачать его с нашего сайта:

[1] S.Wansleben, D.P.Landau, Phys. Rev. B **43**, 6006 (1991).