



25th World Mining Congress

ASTANA 2018 • KAZAKHSTAN

РУКОВОДСТВО ДЛЯ АВТОРОВ

25-й Всемирный Горный Конгресс

Астана, Казахстан

19-22 июня, 2018
Конгресс-Центр ЭКСПО

СОДЕРЖАНИЕ

ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	3
ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ АВТОРОВ ПО ПОДГОТОВКЕ РУКОПИСЕЙ.....	4
РЕЗЮМЕ ИНСТРУКЦИЙ.....	8
РУКОВОДСТВО ПО ЭЛЕМЕНТАМ ПИСЬМА.....	10
РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ССЫЛОК.....	13
КАК ПОДАВАТЬ ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКЛАДЫ ИЛИ ОТРАСЛЕВЫЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ.....	21
ФОРМА АВТОРСКОГО ПРАВА.....	22
КАК ПОДГОТОВИТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ POWER POINT.....	23

ВАЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

- Финальную версию доклада необходимо сдать до **31 мая 2018 года**;
 - ознакомиться с дедлайнами можно по ссылке: <https://www.wmc2018.org/ru/kongress/podat-doklad>;
 - доклады подаются онлайн по ссылке: <https://www.wmc2018.org/ru/kongress/podat-doklad> и должны быть в формате MS Word (.doc);
 - пожалуйста, подпишите форму *Copyright (Авторские права)* и отправьте через электронную почту/факс в момент предоставления финальной версии доклада на адрес aida.a@iteca.kz;
 - докладчики должны оплатить регистрационный сбор до **30 марта 2018 года** включительно;
 - доклады/отраслевые презентации будут опубликованы в том случае, если автор зарегистрировался и оплатил регистрационный взнос до 30 марта 2018 года;
 - в каждом конференц-зале будет иметься LCD-проектор и кликер для проведения презентаций. В случае если Вам необходимо специальное аудиовизуальное оборудование, пожалуйста, обратитесь к Аиде Айткуловой: aida.a@iteca.kz до **1 мая 2018 года**;
 - докладчикам необходимо присутствовать в конференц-зале за 15 минут до начала сессии;
 - В день презентации докладчики и руководители сессий и технических программ приглашаются в зал проведения сессии за полчаса до ее начала;
 - соавторы, которые намерены присутствовать на 25-м Всемирном Горном Конгрессе, могут также зарегистрироваться как авторы, оплатив регистрационный сбор;
 - если Вы являетесь студентом, магистром, аспирантом или докторантом и намерены выступить с докладом, Вы будете признаны автором
 - для информации о въездной визе в Республику Казахстан для иностранных граждан, пожалуйста, обратитесь в Министерство Иностранных Дел РК: <http://www.mfa.kz/ru/visa/index>
- В случае если Вам необходима въездная виза, пожалуйста, обратитесь к нам за **письмом-приглашением** по адресу: aida.r@iteca.kz.

ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ АВТОРОВ ПО ПОДГОТОВКЕ РУКОПИСЕЙ

Данный документ определяет требования для подготовки и подачи рукописей для участия во Всемирном Горном Конгрессе. В процессе рассмотрения решения о принятии/отклонении рукописи важным пунктом является соответствие рукописи всем перечисленным в Руководстве требованиям. Технические документы для Конгресса должны быть подготовлены на академическом английском языке.

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

Инструкции, авторы, Всемирный Горный Конгресс

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Ваша рукопись должна быть подана через нашу онлайн систему управления экспертной оценкой.

Рукопись не должна превышать 10 страниц, включая текст, рисунки, таблицы и ссылки. Электронный файл не должен превышать в размере 3 Мб.

Авторы несут ответственность за обеспечение точности всей информации, которая содержится в рукописях (например, правильное написание названий организаций, данные и результаты, ссылки и т.д.).

Рукописи должны быть написаны на академическом английском языке. В документах должна использоваться международная система единиц СИ или ее приемлемые метрические эквиваленты.

Данные инструкции помогут Вам подготовить рукопись в электронном формате для подачи и экспертной оценки. Поэтому необходимо строго придерживаться инструкций.

ПОДГОТОВКА РУКОПИСИ

← пример главного заголовка

В качестве программного средства обработки текстов для подготовки Вашей рукописи используйте Microsoft (MS) Word для Windows. Чтобы убедиться, что Ваша рукопись выглядит идентично на любых компьютерах, старайтесь не использовать двухбайтовый код для китайских иероглифов и т.д.

Размер страницы и расположение

← пример подзаголовка второго уровня

Ваша рукопись должна быть подготовлена для европейского размера бумаги A4 (210 x 297 мм). Используйте размеры полей, указанные в Таблице 1 и не нумеруйте страницы доклада.

Таблица 1 – Отступы на странице

Отступы	A4 (210 x 297 мм)
Сверху	2 см
Снизу	2 см
Слева	3 см
Справа	1,25 см

Шрифт и интервал

Все заголовки и текст должны быть напечатаны шрифтом Times New Roman черного цвета. На протяжении всей рукописи, включая заголовки, используйте размер шрифта 10.

Титульная страница

← пример подзаголовка третьего уровня

Титульная страница не должна быть длиннее одной страницы. Она содержит:

- название доклада заглавными буквами по центру шрифтом Times New Roman, 10 кегль, **жирным**; заголовки начинаются с пятой строки после отступа;
- имя автора, отделенное от заголовка одной пустой строчкой (10 кегль), по центру, нежирным, Times New Roman, первая буква каждой части имени заглавная;
- если необходимо, имя (-ена) соавтора (-ов) на той же строчке и в том же формате, что и имя первого автора,

имена отделяются запятой;

- аффилированность автора и адрес сразу под именем, по центру, с единичным интервалом, *курсивом Times New Roman*;
- под строкой адреса необходимо также указать адрес электронной почты автора (и соавторов).

Пример оформления титульной страницы:

НАЗВАНИЕ ДОКЛАДА

*J.E. Dutrizac¹ and P.A. Riveros¹, V.G. Papangelakis²

¹CANMET-MMSL
555 Booth Street

Оттава, Канада K1A 0G1
jdutriza@nrcan.gc.ca

²Университет Торонто
200 College Street
Торонто, Канада M5S 1A4

← размер шрифта - 10

← E-mail автора (-ов)

Основной текст доклада

Текст доклада начинается сверху второй страницы рукописи. Любое оставшееся на первой (то есть титульной) странице пространство оставьте пустым. Текст доклада:

- начинается с заголовка **РЕЗЮМЕ (ABSTRACT)** по левому краю, все заглавными буквами, жирным шрифтом Times New Roman;
- текст резюме не должен быть более 500 слов в 1 параграф, отделенный от заголовка **РЕЗЮМЕ** одной пустой строкой;
- основной заголовок **КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА (KEYWORDS)** по левому краю, все буквы заглавные, жирным шрифтом Times New Roman, отделенный от последней строчки резюме четырьмя (4) пустыми строчками.
- Список ключевых слов не превышает десять (10) слов шрифтом Times New Roman, выровненный по ширине, без отступов, слова разделены запятыми и отделены от заголовка **КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА** одной (1) пустой строчкой. Пожалуйста, указывайте те ключевые слова, которые Вы бы использовали, если бы искали свой доклад.

Основной текст доклада начинается после заголовка, резюме и ключевых слов. Отделяйте разделы основного текста в соответствии с руководствами "Заголовки" ниже.

Заголовки

Все заголовки пишутся 10 кеглем шрифта Times New Roman. В рукописи обычно три уровня заголовков: основной, второго уровня и третьего уровня.

Основные заголовки, например, **РЕЗЮМЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНАЯ ЧАСТЬ, ТЕХНИЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ, ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ, ЭКОНОМИЧЕСКИЕ РАСЧЕТЫ, БЕЗОПАСНОСТЬ, ОБСУЖДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ПРИЗНАТЕЛЬНОСТЬ, ССЫЛКИ**, располагаются по левому краю, выделяются жирным шрифтом, без подчеркивания, заглавными буквами. Основной текст доклада начинается с основного заголовка (например, **ВВЕДЕНИЕ**). Последующие основные заголовки отделяются от текста сверху и снизу одной (1) пустой строчкой; они не начинаются с новой страницы.

Каждое основное слово заголовков второго и третьего уровня начинаются с заглавной буквы, заголовки выравниваются по левому краю. Заголовки второго уровня выделяются жирным шрифтом. Заголовки третьего уровня подчеркиваются. Оба вида заголовков отделяются от текста сверху и снизу одной (1) пустой строкой.

Текст

Текст параграфов набирается с одинарным интервалом, выровненный по ширине, отступ первой строки 1,27 см. Параграфы отделяются пустой строкой.

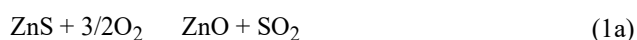
Сноски

Не используйте сноски - включайте всю необходимую информацию в текст доклада.

Уравнения и символы

Простые математические выражения, нижние и верхние индексы, такие как SO_4^{2-} , вставляются в текст. Не вставляйте уравнения как картинку.

Уравнения размещаются на отдельной строке, по центру, нумеруются по порядку в скобках по правому краю. Каждое уравнение сверху и снизу отделяется пустой строкой. Для реакций лучше всего использовать стрелку Times New Roman (обычный текст) (Формула 1a), но можно использовать похожий знак (Уравнение 1b). Для знака минус вместо дефиса используйте тире.



$$\text{E} = 1.23 - 0.06 \text{ pH} \quad (2)$$

Номенклатуру и определение обозначений символов необходимо указывать в тексте или, если количество символов большое, в специальном разделе **НОМЕНКЛАТУРА** в конце доклада.

Рисунки

Все рисунки должны быть высокого разрешения (300 dpi) при 100% изображении (например, изображения при 72 dpi, являются фактически 25% необходимым разрешением). Желательно, чтобы рисунки, включающие графики, такие как Рисунок 1, графические изображения, фотографии и другие иллюстрации, были в цвете. Любые рисунки в градации серого должны быть высоко контрастными. Для всех рисунков, строки и надписи должны быть достаточно большими (минимум 0,35 кегль толщиной), чтобы оставаться читабельными при распечатке при 100%. Для карт, микроструктур и похожих картинок не забудьте поставить значок масштаба на рисунке или фотографии. Вокруг рисунков не используйте рамки. Не используйте затененный фон, так как он плохо распечатывается.

Рисунки, особенно фотографии и SEM микроснимки могут существенно увеличить размер электронного файла. Слишком большие файлы могут усложнить и замедлить процесс редактирования. Поэтому необходимо приложить все усилия, что сократить размер электронных файлов Ваших фотомикроснимков и других графических изображений. Чтобы уменьшить размер Вашего файла добавляйте рисунки (фотографии, фотомикроснимки), используя функцию "Вставить картинку". Для графиков из Excel используйте последовательность "Копировать - Специальная вставка - Картинка".

Все рисунки должны быть последовательно пронумерованы арабскими цифрами, расположенными как можно ближе к соответствующему тексту. В тексте указывайте картинку с помощью номера, а не ее расположения. Слишком широкий рисунок, который не вмещается между полями можно развернуть и разместить в альбомной ориентации (боковой формат), на отдельной странице, нижняя часть рисунка смотрит в правую сторону. **Под** каждой картинкой должна быть подпись со словом "Рисунок", номер рисунка, дефис, заголовок рисунка, десятым кеглем Times New Roman. Рисунок от подписи отделяется одной пустой строчкой.

Отделяйте каждый рисунок и подпись от прилегающего текста одной (1) пустой строчкой. Не ставьте точку в конце подписи к рисунку.

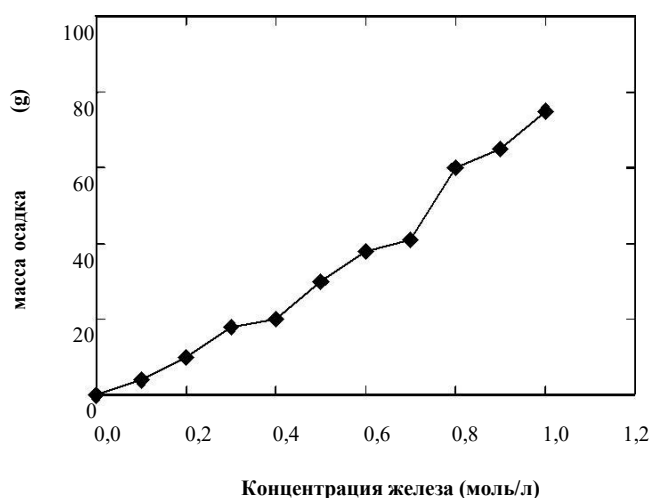


Рисунок 1 - Воздействие концентрации железа на количество осадка, образующегося во время гидролизного осадкообразования из отработанных обрабатывающих растворов

Таблицы

Вставляйте таблицы как можно ближе к той части текста, в которой они впервые упоминаются. В тексте указывайте таблицу с помощью номера, а не ее расположения. Большая таблица, как и большой рисунок, может располагаться в альбомной ориентации (боковой формат) на отдельной странице. Нумеруйте таблицы последовательно с помощью арабских цифр и размещайте заголовок по центру над таблицей. За словом "Таблица" следует номер таблицы, дефис и оставшаяся часть заголовка. Между заголовком и самой таблицей нет пустых строк.

Линии (горизонтальные на 1/2 кегля толщиной) отделяют заголовок от заголовков столбцов, заголовки столбцов от текста таблицы и таблицу от последующего текста. Не используйте вертикальные линии и избегайте использовать горизонтальные линии между различными строками данных. Отделяйте каждую таблицу от прилегающего текста одной (1) пустой строкой.

Таблица 2 - Электронный микрондовый анализ сфалеритовой пыли в Kidd
Концентрат протока "С"

Элемент	Среднее содержание (массовый %)	Диапазон (массовый %)
Zn	60,8	59,6 – 63,3
Fe	5,82	3,54 – 6,95
Cd	0,30	0,12 – 0,42
S	3,31	33,6 – 33,5

Ссылки

Для всех ссылок, включая переходящие ссылки в тексте и список литературы в конце доклада, необходимо использовать стиль оформления ссылок APA (Американская Ассоциация Психологов, 2009 год). В список литературы включаются только те публикации, которые упоминались в тексте, рисунках и таблицах. Обзор стиля оформления ссылок APA приводится в Руководстве по оформлению ссылок.

Стиль написания и орфография

Используйте ясный и лаконичный слог в докладе, а также соблюдайте орфографию английского языка. Обзор ключевых элементов приводится в Руководстве по стилю написания.

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ АВТОРСКОМ ПРАВЕ

Международный Организационный Комитет Всемирного Горного Конгресса строго сохраняет все авторские права и права первой публикации. Форму Авторских прав, которая приводится ниже, необходимо заполнить и подать вместе с Вашей рукописью. Если в Вашем докладе содержится какой-либо материал из другого источника, автор(-ы) несет(ут) ответственность за получение необходимого разрешения на копирование таких материалов в докладе от держателя авторского права. Такой автор должен быть упомянут со всеми необходимыми ссылками.

ПОДАЧА РУКОПИСЕЙ

Ваша рукопись должна быть подана через нашу онлайн систему управления экспертной оценкой.

Сначала Ваша рукопись будет рассмотрена на предмет написания правильным английским языком, и что ссылки приводятся в формате APA.

После такого начального рассмотрения рукопись будет передана в Экспертный комитет через Председателя Технической Программы и соответствующих тематических председателей программы. Председатель Технической Программы обеспечит, чтобы доклад был критически прочтен как минимум двумя отраслевыми экспертами, которые оценят его техническое содержание и ясность презентации.

Председатели рассмотрят и урегулируют рекомендации экспертов, и вынесут одну из трех рекомендаций: Публиковать как есть, Публиковать с изменениями или Отказать.

Подавая доклады на экспертизу, авторы соглашаются с решением Экспертной комиссии относительно публикации своей рукописи.

РЕЗЮМЕ ИНСТРУКЦИЙ

Программное обеспечение для обработки текста	Microsoft (MS) Word DOC
Настройки страницы (Бумага/Отступы)	См. Таблицу 1, Раздел Размер страницы и расположение
Шрифт	Черный цвет, Times New Roman, 10. Применяется ко всей рукописи и всем заголовкам
Первая страница	Начинается с 5-й строки от верхнего отступа, шрифт ЖИРНЫЙ/ ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ/ ПО ЦЕНТРУ
Имя(-ена) автора(-ов)	По центру между отступами страницы, оставьте (1) пустую строку между авторами

ЗАГОЛОВКИ РУКОПИСИ

ОСНОВНОЙ ЗАГОЛОВОК	ЖИРНЫМ ШРИФТОМ/ВЫРАВНЕННЫЙ С ДВУХ СТОРОН ЗАГЛАВНЫЕ/ПО ЛЕВОМУ КРАЮ. Оставьте (1) пустую строку над и под ОСНОВНЫМ ЗАГОЛОВКОМ
Заголовок второго уровня	ЖИРНЫМ ШРИФТОМ/Основные Слова Начинаются с Заглавной Буквы/Выравнивание по левому краю. Оставьте (1) пустую строку над/под Заголовком Второго Уровня
<u>Заголовок третьего уровня:</u>	<u>Подчеркнутый/Основные Слова Начинаются с Заглавной Буквы/Выравнивание по левому краю.</u> Оставьте (1) пустую строку над/под <u>Заголовком Третьего Уровня</u>
Заголовки/подписи к рисункам:	Рисунок 1 - По центру под рисунком. Первое главное слово с заглавной буквы. Одна (1) пустая строка между подписью к рисунку и рисунком. Одна (1) пустая строка над и под рисунком. Никаких знаков препинания после подписи к рисунку
Заголовки таблицы:	Таблица 1 - По центру над таблицей. Первое главное слово с заглавной буквы После заголовка таблицы нет пробелов. Одна (1) пустая строка над/под таблицей. Никаких знаков препинания после заголовка таблицы

Уравнения:	По центру, одна (1) пустая строка над/под уравнением
Ссылки:	Стиль оформления ссылок APA (см. Руководство по оформлению ссылок)

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА

Орфография и стиль написания	Используйте ясный и лаконичный стиль написания, и стандартный английский (см. Руководство по элементам письма)
Пунктуация (Предложения)	Будьте последовательны на протяжении всей рукописи.
Двоеточие (:))	Английский: Нет пробела перед; один (1) пробел после
Точка с запятой (;)	Нет пробела перед; один (1) пробел после
Дефисы (-) (–)	Будьте последовательны на протяжении всей рукописи
Единицы измерения СИ	(1) пробел до и после
Отступ параграфов:	Отступ 0,75 см
Инициалы:	Один (1) пробел между инициалами; например, P. A. Riveros

РУКОВОДСТВО ПО ЭЛЕМЕНТАМ ПИСЬМА

На протяжении всего доклада необходимо использовать ясный и лаконичный стиль изложения. Используйте руководство по английской орфографии и стилю письма АРА, как приводится в данном руководстве. Дополнительную информацию смотрите в *Руководстве по публикации Американской Психологической Ассоциации* (АРА, 2009)

Ссылки

Американская Психологическая Ассоциация (2009). *Руководство по публикации Американской Психологической Ассоциации* (6-е издание). Вашингтон, Округ Колумбия Автор.

СОДЕРЖАНИЕ

[Орфография](#)

[Стандарты орфографии](#)

[Использование заглавных букв](#)

[Сокращения](#)

[Стиль письма](#)

[Параграфы](#)

[Последовательность идей](#)

[Информация в скобках](#)

[Время глагола](#)

[Активный залог](#)

[Указательные местоимения](#)

[Профессиональный сленг и ключевые термины](#)

[Метрическая система единиц](#)

ОРФОГРАФИЯ

Стандарты орфографии

Орфография должна соответствовать стандартному английскому (например, *Словарь английского языка Оксфорда*). Если даны варианты правильного написания, используйте первый указанный вариант.

Обращайтесь к словарю, чтобы узнать как написаны составные слова (два слова, которые описывают один предмет) - как два отдельных слова, через тире или слитно. Для составных слов, которые не приводятся в словаре, используйте дефис, если термин может быть неправильно прочитан или выражает одну мысль (например, месторождение железной руды (iron-ore deposit), открытый карьер (open-pit)).

Использование заглавных букв

Выделяйте названия отделений университетов только если они относятся к конкретному отделению конкретного университета (например, Проектный Отдел, Университет Оуро Прето).

Существительные, за которыми следуют цифры или буквы, выделяйте заглавной буквой (например, как видно в Попытке 3), если только существительное не представляет собой общую часть книги или таблицы (например, в графе 3 на странице 2).

Используйте нижний регистр для слов *карьер, месторождение, собственность, завод, перерабатывающий завод, проект*, и *депозит*, если такие слова используются с именами собственными (например, карьер Дак Понд (Duck Pond mine), месторождение Нэш Крик (Nash Creek deposit), собственность Фрейзер-Морган (Fraser-Morgan property)).

Сокращения

При первом упоминании сокращения в тексте напишите полный термин, а рядом в скобках сокращение. В последующем термин должен использоваться в сокращенной форме.

Не сокращайте термины, которые используются в докладе менее трех раз, если только это не стандартное сокращение для давно используемого известного термина.

Добавляйте прописную *s* в конце сокращения, чтобы образовать множественное число.

Используйте запятую после стандартных латинских сокращений в скобках (*e.g.*, *i.e.*, *etc.*).

СТИЛЬ ПИСЬМА

Параграфы

Избегайте параграфов из одного предложения и параграфов, которые содержат более одной основной идеи.

Последовательность идей

Избегайте следующих друг за другом предложений, выражающих более одной завершенной идеи.

Используйте точку с запятой, чтобы разделить два независимых предложения и начните второй предложение с прописной буквы. Правильно: Результаты Теста А были существенными; результаты Теста В были несущественными. Неправильно: Результаты Теста А были существенными; Результаты Теста В были несущественными.

Внутри предложения используйте запятые в серии из трех и более предметов.

Правильно: blue, black, and green

Правильно: blue, black, or green

Неправильно: blue, black and green

Неправильно: blue, black or green

Информация в скобках

Вместо вложенных скобок используйте квадратные скобки.

Правильно: (the Brazilian Mining Association [IBRAM], 2015)

Неправильно: (the Brazilian Mining Association (IBRAM), 2015)

Вместо двойных скобок используйте точки с запятой.

Правильно: (как показано на Рисунке 2; Brown & Smith, 2009)

Неправильно: (как показано на Рисунке 2) (Brown & Smith, 2009)

Время глагола

Используйте глагол в настоящем времени для описания действий, условий и результатов, которые продолжают применяться в настоящем. Используйте глагол в прошедшем времени для описания действий, условий и результатов, которые произошли в определенное время в прошлом.

Активный залог

Используйте личные местоимения для описания действий, предпринятых авторами и используйте вместо пассивного залога активный.

Правильно: Мы взяли три образца.

Неправильно: Было взято три образца.

Однако, не наделяйте неодушевленные предметы человеческими качествами.

Правильно: В данном докладе мы рассматриваем...

Неправильно: Данный доклад рассматривает...

Указательные местоимения

Сопровождайте каждое указательное местоимение (этот, тот, эти, те) определяемым объектом. Правильно: Этот результат показывает...

Неправильно: Это показывает...

Профессиональный сленг и ключевые термины

Избегайте использования разговорных выражений и жаргонов.

Используйте двойные английские кавычки при первом упоминании профессионального сленга. При последующем использовании профессионального сленга двойные кавычки не требуются. Точки и запяты ставьте перед закрывающей двойной кавычкой.

Правильно: We refer to this process as “super-heating.”

Неправильно: We refer to this process as “super-heating”.

Технические или ключевые термины вводите с помощью курсива. При последующем использовании термина курсив не требуется.

Не используйте курсив, чтобы подчеркнуть слово в предложении.

Метрическая система единиц

Используйте Международную систему единиц (СИ), когда указываете единицы измерения, а также метрическую систему для всех единиц измерения (например, килограмм, метр). Смотрите в СИ список принятых неметрических единиц измерений (например, *тонна*)

Используйте пробел между числом и его символом (например, 0,43 мм/сек).

Используйте запяты для чисел из четырех или более цифр (например, 4,500, 100,000).

РУКОВОДСТВО ПО СОСТАВЛЕНИЮ ССЫЛОК

Для обеспечения однородности, для всех ссылок, включая переходящие ссылки в тексте и список литературы в конце доклада, необходимо использовать стиль оформления ссылок АРА. В данном руководстве приводится обзор стиля оформления ссылок АРА, с вымышленными примерами с целью иллюстрации. Дополнительную информацию смотрите в 6-м издании *Руководства по публикации Американской Психологической Ассоциации (АРА, 2009)* или на различных веб-сайтах в Интернете.

Ссылки

American Psychological Association (2009). *Publication Manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington, DC: Author.

СОДЕРЖАНИЕ

[Ссылки цитируемые в тексте](#)

[Типы авторов](#)

[Многократные работы](#)

[Прямые цитаты](#)

[Частный обмен мнениями](#)

[Ссылки указанные в списке библиографии](#)

[Основные компоненты](#)

[Порядок ссылок](#)

[Авторы](#)

[Год публикации](#)

[Заголовок работы](#)

[Место проведения](#)

[Издатель](#)

[Информация о реестре для электронных источников](#)

[Общепринятые сокращения](#)

[Типы справочных материалов](#)

[Периодическая литература](#)

[Целые книги](#)

[Глава в книге](#)

[Технические и исследовательские отчеты](#)

[Опубликованные презентации с встреч, симпозиумов и конференций](#)

[Неопубликованные доклады и стендовые доклады](#)

[Неопубликованные симпозиумы](#)

[Неопубликованные рукописи внутри университета](#)

[Докторские диссертации и магистерские работы из базы данных](#)

[Неопубликованные докторские диссертации и магистерские работы](#)

[Программное обеспечение](#)

[Патенты](#)

ССЫЛКИ, ЦИТИРУЕМЫЕ В ТЕКСТЕ

В тексте укажите все работы, которые оказали непосредственное влияние на Вашу работу, указав фамилию автора и год публикации. Обратите внимание, что включение цитаты означает, что Вы лично прочли цитируемую работу.

Когда имя автора приводится внутри предложения, укажите год публикации в скобках сразу же после имени,

Johnson's (1980) seminal work explored...

Если имя автора не указывается в предложении, укажите имя автора и год публикации в скобках, отделив запятой.

This technique produced favourable results in a prior study (White, 2007).

Если и имя автора и год указаны в предложении ссылка в скобках не требуется. In 2005, Berstein argued that...

Типы авторов

Для работ с двумя авторами разделите авторов с помощью знака (&) в ссылке в скобке, но не в предложении.
(Holden & Steele, 2006)

Holden and Steele (2006) found that...

Для работ с более чем двумя авторами перечислите всех авторов при первом цитировании работы в тексте. В последующих ссылках нужно упоминать только первого автора и прибавлять к нему "et al." (и др.)

(Polandry, Wittney, Clapton, & Zetman, 2003)

ЗАТЕМ

(Polandry et al., 2003)

Polandry et al. (2003) investigated...

Для работ с более чем семью авторами укажите только первого автора, а затем добавьте *et al.*

Когда у работы нет определенного автора приведите первые несколько слов заголовка в двойных кавычках. Заголовки периодических изданий, книг, брошюр и отчетов выделяйте курсивом.

("Technical Tips," 2006)

The brochure *Safety Tips* (2010) provides...

Когда обозначено, что автор работы Анонимный, указывайте автора так.

(Anonymous, 1953)

Многократные работы

Если цитируется несколько работ, перечислите работы в алфавитном порядке по имени автора, разделяя их точками с запятой.

The theory has been critiqued extensively (Greene & Farley, 2010; Litman, 2007; Rother, Burns, Caplan, & Jude, 2009; Vallettri et al., 2006).

Если две или более работ написаны одним и тем же автором, укажите имя автора только один раз с последующим указанием года публикации в хронологическом порядке.

(ООН, 2002, 2004, 2006)

Когда у одного и того же автора две или более работ были опубликованы в один и тот же год, определите работы с помощью индексов a, b, c и т.д. Включите данные индексы в список библиографии и разместите работы в алфавитном порядке по названию публикации.

(Smith & Laurell, 2007a, 2007b, 2007c)

Прямые цитаты

Для прямых цитат укажите автора, год публикации и номер страницы с которой взяли цитату. In their study, Fotula and Ken (2010) found that "results differed significantly between Trial 3 and Trial 5" (p. 213).

Для прямых цитат онлайн материалов, в которых нет номеров страниц, используйте номера видимых параграфов вместе номеров страниц и включите сокращение *para*.

“The test results lend empirical support to our theory” (Jameson & Boullet, 2010, para. 2).

Если ни номера страниц, ни номера параграфов не видны в онлайн материалах, укажите заголовок и номер параграфа под таким заголовком.

“Among those standards listed in the policy, only the first is relevant to the current context” (Flinch, 2008, Discussion section, para. 3).

Частный обмен мнениями

Частный обмен мнениями приводится в тексте, но не в списке библиографии. Укажите инициалы и фамилию лица, передающего сообщение, а также точную дату.

(P.E. Bloomsted, personal communication, January 23, 2010)

ССЫЛКИ, УКАЗАННЫЕ В СПИСКЕ БИБЛИОГРАФИИ

Вставьте список библиографии под заголовком *Ссылки* и включите все работы, упомянутые в тексте, таблицах и рисунках. Обратите внимание, что вся информация в списке библиографии должна быть точной и полной.

Общее содержание ссылки включает автора, дату публикации, название работы и данные о публикации. Первая строка каждой ссылки должна быть выключена до конца влево; последующие строки той же ссылки должны быть с отступом.

Основные компоненты

Порядок ссылок

Расположите все работы в алфавитном порядке по фамилии первого автора, по инициалам имени первого автора, а затем по фамилиям последующих авторов.

Если у одного автора несколько работ, расположите их хронологически по году публикации, от самой ранней до самой поздней.

Если несколько работ были опубликованы одним автором в один год, разместите их в алфавитном порядке по названию.

Разместите работы, авторами которых являются научные учреждения, в алфавитном порядке и укажите полное официальное название учреждения, а не его аббревиатуру.

Для работ без автора переместите название на место имени автора и укажите в алфавитном порядке. Когда располагаете в алфавитном порядке по научному учреждению и названию не принимайте во внимание артикли *A* и *The*.

Atlester, B. J., & Aaron, K. (2008).
Brown, A. (2001).
Canadian Institute of Mining, Metallurgy and Petroleum (2006).
Clarestern, M. (2006).
Clarestern, M. (2008).
Earnst, P. P., Bloore, B., Falken, T. R. T., & Maron, H. (1998).
Georgiou, N., & Lorrel, L. (2005a).
Georgiou, N., & Lorrel, L. (2005b).
Kitman, F. (2010).
Mining the Arctic: Unique factors of remote locations (2009).
University of Toronto, Department of Engineering (2006).
Windle, O., Bartlett, P. J., & Johnson, C. F. B. (1983).

Авторы

Перечисляйте авторов по фамилиям, а затем по инициалам. Отделяйте фамилию от инициалов

запятой. Stevenson, J. J.

Для работ с более чем одним автором перечислите авторов через запятую и перед именем последнего автора поставьте и запятую и знак амперсанд (&).

Clarkson, K., & Harting, P. L.

Для работ с более чем семью авторами перечислите первых шесть авторов, затем многоточие (...), затем последнего автора.

Chang, C., Zuccker, R. E., Guavez, R., Zakowski, E., Richmond, D. D., Flinch, T.,...Balantry, S. F.

Для работ с указанием редактора, а не автора, напишите (*Ed.*) или (*Eds.*) после имени редактора. Bartlett, D. (*Ed.*).

Год публикации

После инициалов последнего автора укажите год публикации в скобках. После закрывающей скобки поставьте точку.

McGollen, A., Carrington, H., & Zimmer, R. (2008).

Для неопубликованных докладов, стендовых докладов и симпозиумов после года через запятую укажите месяц такого мероприятия.

Turncott, T. T., & Finley, S. (2009, June).

Если даты нет в скобках укажите *n.d.*

Jameson, N. (*n.d.*).

Заголовок работы

Укажите название работы после точка, следующей за годом публикации. Только первая буква названия заглавная. Отделяйте заголовки и подзаголовки двоеточием, в подзаголовке только первую букву выделяйте заглавной.

Financial forecasting: A multivariate approach

Если цитируемая работа написана не на английском языке, вставьте перевод названия в квадратных скобках сразу же после названия на языке оригинала.

Medio ambiente y recursos naturales [Environmental and natural resources]

Место проведения

Для работ опубликованных в Бразилии, Канаде и Соединенных Штатах Америки перечислите через запятую город, провинцию/штат. Для провинций и штатов используйте официальные сокращения почтовых служб (например, QC, FL).

Toronto, ON ; Minas Gerais, MG

Укажите место, написав полностью город и страну.

London, England ; Brasília, Brazil

Издатель

Укажите полное название издателя.

Если автор и издатель одно лицо, напишите *Author* вместо названия издателя.

Magenta University, Department of Physics (2004). *Guidelines for graduate students*. Montreal, QC:
Автор.

Информация о реестре для электронных источников

Цифровые идентификаторы объекта (DOI) обеспечивают всемирно признанные средства управления и отслеживания цифровой информации, такой как доклады, опубликованные в онлайн журналах. Издатели назначают статьям уникальные DOI в виде буквенно-цифровых последовательностей. DOI также служат для соединения статей с дополнительными онлайн архивами, связанными со статьей. (Больше информации здесь www.doi.org.)

Если DOI назначен электронному источнику, вставьте его в конце ссылки, используя следующий формат:

doi:xxxxxx

Если DOI не назначен электронному источнику, укажите унифицированный указатель ресурса (URL) по которому можно найти работу, используя следующий формат:

Извлечено из <http://www.apa.org>

Указывайте дату извлечения только если источник материала скорее всего поменяется со временем (например, Википедия, веб-сайт учреждения и т.д.)

Извлечено 24 января, 2010, с <http://www.xxx.xx/>

После DOI и URL не ставьте точку.

Если работа недоступна в электронном виде и ей не был присвоен DOI, оставьте эту часть ссылки пустой.

Общепринятые сокращения

Следующие сокращения используются для общепринятых элементов цитирования:

<u>Часть публикации</u>	<u>Сокращение</u>
edition	ed.
editor (Editors)	Ed. (Eds.)
volume (volumes)	Vol. (Vols.)
number	No.
technical report	Tech. Rep.

Типы справочных материалов

Периодические издания (например, журналы, новостные листки, отраслевые журналы)

Используйте следующую общепринятую форму:

Автор, А. А., & Автор В. В. (год). Название статьи. *Название периодического издания*, номер #, первая страница-последняя страница. doi:xxxxxxxxxx

Выделите курсивом название периодического издания и номер выпуска, но не название статьи. После названия статьи и после номеров страниц ставьте точку. После названия периодического издания и после номера выпуска ставьте запятую. Используйте заглавные и строчные буквы для названий периодических изданий, но не для названий статей. Название периодического издания следует писать полностью; не используйте сокращения.

Polansky, K., Fairman, P. S., & Singh, B. (2010). Estimating oil reserves: An exploration of new approaches. *Journal of Metallurgy*, 32, 144-156. doi: 10.3423/726578923456

Для периодических изданий каждый выпуск которых начинается с первой страницы указывайте номер выпуска сразу же после номера журнала. Не выделяйте номер выпуска курсивом.

Plansky, K., Fairman, P. S., & Singh, B. (2010). Estimating oil reserves: An exploration of new approaches. *Journal of Metallurgy*, 32(3), 144-156. doi: 10.3423/726578923456

Целые книги

Используйте следующий общепринятый формат:

Автор, А. А., & Автор В. В. (год). *Название книги* Место нахождения: Издатель.

Название книги выделите курсивом, выделите заглавной только первую букву первого слова. После названия и после издателя поставьте запятую, после места нахождения двоеточие.

Для книг извлеченных электронно вместо места нахождения и издателя укажите DOI. Автор, А. А., & Автор В. В. (год). *Название книги*. doi:xxxxx

Для книг извлеченных электронно без назначенного DOI вместо места нахождения и издателя укажите URL.

Автор, А. А., & Автор В. В. (год). *Название книги* Retrieved from <http://www.xxxxx>

Укажите любую дополнительную информацию необходимую для извлечения (например, издание, номер тома) в скобках после названия. Смотрите список общепринятых сокращений.

Garibaldi, S. (2008). *Optimizing production: New solutions to old problems* (3rd. ed., Vol. 1). New York, NY: Active Publisher.

Укажите любую нестандартную информацию, необходимую для извлечения (например, брошюра, специальный выпуск) в квадратных скобках, либо после названия или после дополнительной информации в круглых скобках.

Johnson, L., & Harrington, S. A. (2007). *Safety tips* (2nd ed.) [Brochure]. Retrieved from <http://www.xxxxxxxx>

Глава в книге

Используйте тот же формат, как и для целой книги, и включите дополнительную информацию о названии главы, редакторе(-ах) и количестве страниц в главе. Используйте следующий общепринятый формат:

Автор, А. А., & Автор В. В. (год). Заголовок статьи В А. Редактор & В. Редактор (Eds.), *Название книг* (стр. xx-xx). Место нахождения: Издатель.

Укажите название главы после года публикации с помощью заглавных и строчных букв. Не выделяйте название главы курсивом. После названия главы поставьте точку. После название главы представьте редактора словом *In*, затем перечислите редакторов по инициалам и фамилии. Вставьте аббревиатуру *Ed.* в круглых скобках (*Eds.* для нескольких редакторов), затем поставьте запятую и укажите название книги. В круглых скобках после названия книги напишите *pp.* и затем номера первой и последней страниц главы, разделенных дефисом (-).

Tilmann, C. (2010). Methodological concerns. In N. Thernhold, L. Ludwig, & B. B. Trolanski (Eds.), *Jumpstarting the future* (2nd ed., pp. 134-152). Melbourne, Australia: Feigned Publishing.

Технические и исследовательские отчеты

Используйте тот же формат, что и для целых книг, и включите дополнительную информацию о типе работы и назначенном номере извлечения (если он был назначен) в круглых скобках после названия отчета. Используйте следующий общепринятый формат:

Автор, А. А., & Автор В. В. (год). *Заголовок отчета* (Номер Типа работы xxxx). Место нахождения: Издатель.

Определите тип работы (исследовательский отчет, технический отчет, краткая информация о выпуске и т.д.) с помощью заглавных и строчных букв. Не выделяйте тип работы курсивом.

Если работе назначен номер извлечения, напишите *No.* после типа работы с последующим номером извлечения.

Department of Media Affairs (2004). *Survey of federal programs* (Tech. Rep. No. 231-234-96). Ottawa, ON: Автор.

Как и для других типов публикаций извлеченных онлайн, замените место нахождения и издателя словами *Извлечено из* и DOI или URL. Если издатель и автор не одно и то же лицо укажите издателя в сноске об извлечении.

Abergale Consulting (2007). *The HR crisis: Building capacity* (Issue Brief). Retrieved from Association of Geologists website: <http://www.xxxx.org/yyyy.pdf>

Опубликованные презентации с встреч, симпозиумов и конференций

Для презентаций с встреч, симпозиумов и конференций, опубликованных в книге, используйте тот же формат, который используется для глав книги.

Côté, C. (2003). A practical guide to policy implementation. In K. A. Purdy & B. Stein (Eds.), *Ninth International Conference on Occupational Diversity* (pp. 432-445). Portland, OR: Linkset Press.

Для регулярно публикуемых заседаний используйте тот же формат, что и для периодических изданий.

Trakis, L., & Richardson, R. (2008). Cost-benefit versus cost-effectiveness. *Proceedings of the Financial Enterprise Association*, 37, 44-52.

Неопубликованные доклады и стендовые доклады

Для неопубликованных докладов и стендовых докладов, представленных на конференции, используйте следующий общий формат: Докладчик, А. (год, месяц) *Заголовок доклада/стендового доклада*. Доклад/стендовый доклад, представленный на Название Конференции, Место нахождения.

Для неопубликованных докладов и стендовых докладов, представленных на мероприятии, используйте следующий общий формат: Докладчик, А., & Докладчик, В. (год, месяц). *Заголовок доклада/стендового доклада*. Доклад/стендовый доклад, представленный на встрече Название организации, Место проведения.

Если работа не была опубликована, укажите через запятую месяц после года. После названия доклада или стендового доклада укажите тип работы (доклад или стендовый доклад) и кому он был представлен (название конференции или организации, проводящей мероприятие). Закончите данный сегмент ссылки запятой, затем укажите место проведения такой конференции или встречи.

Bloomfield, R. (2010, March). *Striving for success*. Poster session presented at the Fourth International Conference on Management Accountability, Paris, France.

Неопубликованные симпозиумы

Для неопубликованных выступлений на симпозиумах, проведенных на конференции, используйте следующий общий формат: Докладчик, А., Докладчик, В., & Докладчик, С. (год, месяц). Заголовок выступления. В А. А.

Председательствующий (Председатель), Название симпозиума. Симпозиум, проведенной на Название конференции, Место нахождения.

Для неопубликованных выступлений на симпозиумах, проведенных на мероприятии, используйте следующий общий формат: Докладчик, А., Докладчик, В., & Докладчик, С. (год, месяц). Заголовок выступления. В А. А.

Председательствующий (*Chair*), Название симпозиума. Симпозиум, проведенной на собрании Название конференции, Место нахождения.

Используйте тот же формат, что и для неопубликованных докладов и стендовых выступлений, и включите дополнительную информацию о председательствующем. После названия выступления вставьте председательствующего словом *In*, затем укажите инициалы и фамилию председательствующего. Вставьте слово *Chair* в круглых скобках, затем поставьте запятую и укажите название симпозиума. Используйте курсив для названия симпозиума, но не для названия выступления.

Hamilton, F., & Morisson, V. B. (2006, September). Multicultural perspectives. In J. Yaelle (*Chair*), *Sustainability in remote locations*. Symposium conducted at the meeting of the Association of Innovation, Yellowknife, NT.

Неопубликованные рукописи внутри Университета

Используйте следующий общепринятый формат:

Автор, А. (год). *Заголовок рукописи* Неопубликованная рукопись, Название Департамента, Название Университета, Место нахождения.

После названия рукописи напишите *Unpublished manuscript* (без курсива) и затем укажите название департамента, название университета и место нахождения университета. Все через запятую.

Shelling, O. (2009). *Assumption-checking in multivariate analysis*. Unpublished nuscript, Department of Statistics, Pi University, Vancouver, BC.

Докторские диссертации и магистерские работы из базы данных

Используйте следующий общепринятый формат:

Автор, А. (год). *Название диссертации или работы* (Докторская диссертация или магистерская работа). Извлечено из Название базы данных. (Номер доступа или Заказа xxxx)

Сразу же после названия в круглых скобках укажите является ли работа докторской диссертацией или магистерской работой, поставьте запятую. Затем укажите базу данных из которой можно извлечь работу,

поставьте точку. Укажите номер доступа или заказа в круглых скобках в конце ссылки.

Butler, T. E. (2003). *Stock forecasting: Planning for uncertainty* (Doctoral dissertation). Retrieved from International Dissertations Warehouse. (Order No. 236-43-236)

Неопубликованные докторские диссертации и магистерские работы

Используйте следующий общепринятый формат:

Автор, А. (год). *Название диссертации или работы* (Неопубликованная докторская диссертация или магистерская работа). Название научного учреждения, место нахождения.

Сразу же после названия в круглых скобках укажите является ли работа неопубликованной докторской диссертацией или магистерской работой, поставьте запятую. Затем укажите название научного учреждения и место нахождения через запятую.

Champagne, P. (2007). *Sustainable development: Enhancing host-country capacity* (Unpublished master's thesis). Edwin University, Cardiff, Wales.

Программное обеспечение

Не указывайте ссылки для стандартного программного обеспечения, такого как Microsoft Office и Adobe Acrobat.

Для другого программного обеспечения используйте следующий общепринятый формат:

Название программного обеспечения (Версия xx) [Computer software]. Место нахождения: Название производителя.

Не выделяйте название ПО курсивом. Сразу же после названия программного обеспечения укажите номер версии в круглых скобках, а затем в квадратных скобках напишите Computer software, затем поставьте точку. Укажите место нахождения и название производителя через точку с запятой.

ChanaMax (Version 2.1) [Computer software]. Waterloo, ON: Cantric Research.

Патенты

Используйте следующий общепринятый формат:

Изобретатель, А. (год). *U.S. Patent No. xxx,xxx,xxx*. Washington, DC: U.S. Patent and Trademark Office.

Используйте тот же формат, что и для целых книг, но замените имя автора именем изобретателя. Год представляет собой дату выдачи патента.

Hardy, N. (2007). *U.S. Patent No. 302,598*. Washington, DC: U.S. Patent and Trademark Office.

В тексте укажите номер патента и дату выдачи.

КАК ПОДАВАТЬ ТЕХНИЧЕСКИЕ ДОКЛАДЫ или ОТРАСЛЕВЫЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Все технические доклады или отраслевые презентации для Всемирного Горного Конгресса должны подаваться напрямую онлайн. Пожалуйста, следуйте инструкциям ниже. Доклады/отраслевые презентации будут опубликованы только если автор/докладчик зарегистрировался и оплатил за конференцию до 30 марта 2018 года.

Прямая ссылка: <https://www.wmc2018.org/en/congress/call-for-papers>

- Вставьте Ваше имя пользователя и пароль
- Заполните все нужные поля
- Примите авторские права
- Загрузите доклад в формате **Word**
- Сохраните данные: участник, e-mail, код подтверждения, для входа в личный кабинет/ на страницу дозагрузки материалов

Для ознакомления и решений:

Как только по Вашему докладу будут получены комментарии, на Ваш email адрес придет уведомление.

Все комментарии также будут доступны в личном кабинете . Для того, чтобы попасть в личный кабинет:

- перейдите по ссылке
<https://www.wmc2018.org/en/congress/callfor-papers>
- Нажмите на кнопку «Я уже зарегистрирован»
- Вставьте Ваше имя пользователя и пароль
- Просмотрите комментарии
- Если необходимо, внесите изменения и загрузите измененную версию доклада

Крайний срок регистрации докладчика

26 января 2018 года

Крайний срок предоставления черновой версии доклада

1 марта 2018 года

Крайний срок предоставления финальной версии доклада

31 мая 2018 года



25th World Mining Congress

ASTANA 2018 • KAZAKHSTAN

ФОРМА АВТОРСКОГО ПРАВА

Заголовок работы: _____

Автор(-ы): _____

Email: _____

ПЕРЕДАЧА АВТОРСКОГО ПРАВА

Посредством данного заявления я (мы) соглашаюсь(-емся) передать авторское право на мой (наш) доклад Международному Организационному Комитету Всемирного Горного Конгресса, в случае, если он будет принят для представления на Всемирном Горном Конгрессе 2018 и публикации в сборнике докладов, а также в индексируемых журналах, отраслевых изданиях и других печатных или электронных средствах массовой информации, связанных с WMC18. Содержание данного доклада в данной время не защищено авторским правом, не было опубликовано или представлено для публикации в любых других источниках.

Подпись(-и) Автора(-ов) _____

Дата _____

Имя(-ена) (печатными) _____

Если доклад был подготовлен по поручению:

Имя и должность лица, для которого была выполнена работа:

Уполномочивающая подпись: _____

Если позже Вы подадите Ваш доклад для публикации в других источниках, убедитесь, что указали, что доклад был впервые опубликован во время выступлений на Всемирном Горном Конгрессе.

Отправьте эту форму через email на aida.a@iteca.kz до 1 марта 2018 года.

Заполнение данной формы осуществляется через безопасный и сертифицированный сайт WMC18. Заполнив форму подписант признает свою полную ответственность за авторство на данный доклад и/или работу и предоставляет все права WMC18. Таким действием подписант соглашается защищать и гарантирует неприкосновенность WMC18 в отношении любых возможных вопросов и/или недоразумений, которые могут возникнуть в отношении авторского права на доклад и/или работу, в соответствии с казахстанским или иностранным законодательством.

Данная форма полностью покрыта Парижской Конвенцией 1883 года и/или Всемирной Организацией по защите Интеллектуальных Прав.

КАК ПОДГОТОВИТЬ ПРЕЗЕНТАЦИЮ POWER POINT

Формат конференции предусматривает **15 минут** для презентации и **пять минут** для вопросов и ответов. Мы просим докладчиков использовать шаблон WMC Power Point, который находится на веб-сайте.

<https://www.wmc2018.org/en/congress/call-for-papers>

Подготовка Ваших слайдов

Следующие руководства призваны помочь докладчикам в подготовке. Данные руководства применяются к слайдам, проектируемым напрямую из PowerPoint или другого программного обеспечения.

- Размер слайдов должен быть 16:9 (для изменения размеров слайда в PowerPoint перейдите на Дизайн → Параметры страницы → Размер слайдов → Экран 16:9)
- Слайды должны прояснять и дополнять представляемую информацию; не вставляйте произносимые слова на слайды.
- Несколько простых слайдов лучше одного сложного.
- Для одинарной или двойной проекции используйте дубликаты, если возвращаетесь с одного и тому же слайду более одного раза (пустые затемненные слайды более практичны при двойной проекции, чтобы оба проектора работали вместе).
- Темный фон со светлым текстом лучше воспринимается визуальными зрителями, чем наоборот. Также избегайте красный и темно-синий текст, так как он также плохо проецируется.
- Текст с двойным интервалом лучше читается.
- Заглавные буквы труднее прочитать быстро, их следует использовать умеренно.
- При подготовке слайдов с использованием компьютерного пакета, такого как PowerPoint, размер шрифта по умолчанию в стандартном расположении слайда, обычно является обоснованным (он более читабельный при проецировании), поэтому не используйте размер менее 20 кегля, а заголовки должны быть кеглем более 36.
- При переносе графика или диаграммы из графического пакета, сначала увеличьте толщину линий, так как толщина линий, установленная по умолчанию, часто невидна на проекторе.
- Если слайды сфотографированы с листов А4, применяются те же размеры: текст должен быть не менее 20 кегля (7мм), а заголовок должен быть не менее 36 кегля (13мм).
- Сложите все слайды в нижнем левом углу, так видно что слайд правильно расположен при ручном просмотре - это поможет Вам и человеку на проекторе правильно загрузить Ваши слайды.
- Для переключения слайдов на трибуне для выступления будет слайдер с которым Вы можете самостоятельно переключать слайды.

Общие правила читабельности

- Кратко, просто, одна идея на слайд.
- Используйте контрастные цвета.
- Избегайте вертикальных слайдов.
- Один слайд на одну минуту.
- Используйте не более пяти слов в заголовке и не более восьми слов в строке; также не более семи строк и 20 слов на слайде.
- Не используйте все буквы заглавными.
- Упрощайте таблицы: три колонки по восемь строк или пять колонок по пять строк должно быть достаточно.
- Если Вы можете прочесть Ваш 35мм слайд с расстояния 30 см, прекрасно (однако лучше, если его можно прочесть с расстояния 40 см).
- Расположение текста на альбомном формате листа А4 должен читаться с расстояния 1,8 метров.

Презентации в PowerPoint

Докладчики должны явиться в конференц-зал, в котором они будут делать доклад, за 15 минут до начала сессии.

- Название, имя докладчика и авторов, дата, место нахождения презентации должны быть указаны на главном слайде презентации.
- Должен быть слайд "Содержание" или "Повестка дня", в которой указываются темы для обсуждения.
- Используйте отдельный слайд для обсуждаемой темы, и предоставьте, при необходимости, дополнительную информацию.
- Для слайдов с заголовком раздела, разделенных на две части, разместите изображение с левой стороны и заголовок раздела соответствующей темы справа. Текст должен находиться по центру над логотипом организации.
- Для изображений в полстраницы на текстовых слайдах изображение должно находиться слева, а сопроводительный текст справа. Изображение должно быть напрямую связано с сопроводительным текстом. Соблюдайте цветовую схему раздела или выбирайте подходящую цветовую схему слайда для дополнения к изображению.
- Для текстовых слайдов в одну колонку подзаголовков должен быть шрифтом Arial bold, 20 кегль. Текст заголовка должен быть Times Roman 38 кегль с 0,92 межстрочным интервалом. Основной текст должен быть Arial 20 кегль, 1,09 межстрочный интервал.
- Для текстовых слайдов в две колонки подзаголовков должен быть шрифтом Arial bold, 16 кегль. Заголовок должен быть Times Roman 38 кегль с 0,92 межстрочным интервалом. Основной текст должен быть Arial 16 кегль, 1,09 межстрочный интервал и 0,55 интервал между параграфами.
- Для схем и слайдов с диаграммами подзаголовков должен быть шрифтом Arial bold, 16 кегль. При расположении в две колонки схемы и диаграммы должны быть слева, а сопроводительный текст справа. Для выделения схем можно использовать бежевый фон.
- Добавьте цитаты на отдельных слайдах, так как это эффективное средство обеспечения визуального впечатления. Спецификации текста - 26 или 32 кегль, *Times Roman Italic* с 1.0 интервалом между строками и 0.55 между параграфами. Установите окошко для текста по центру, и убедитесь, что достаточно места над текстом сноски. Цитата, если необходимо, должна быть по центру Times Roman 20 кегль.
- Заключительные примечания могут быть в форме цитаты. Для обеспечения визуальной однородности применяйте слайды с той же цветовой схемой, что и слайды с основным заголовком и содержанием. На последнем слайде можно разместить логотип компании, который останется на экране во время сессии "Вопросы-Ответы".

Если у Вас возникнут вопросы по подготовке доклада и полученным комментариям оценки, пожалуйста, обращайтесь:

Аида Айткулова
+7727 258 34 34 вн.305
aida.a@iteca.kz