

## **ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ АВТОРОВ ПЛЕНАРНЫХ И СЕКЦИОННЫХ ДОКЛАДОВ**

### 1. КАК ПОДГОТОВИТЬ ИЛЛЮСТРАЦИИ СВОЕГО ДОКЛАДА

#### 1.1. Инструкция по подготовке материала в PowerPoint

1.1.1. Пожалуйста, используйте Microsoft PowerPoint (файлы .ppt или .pptx), или Adobe Acrobat Reader (файл .pdf), чтобы обеспечить гарантированное открытие файла во время Вашего сообщения.

1.1.2. Мы рекомендуем сохранить Ваши материалы в PowerPoint, используя формат ppt(x) вместо pps.

1.1.3. Обратите внимание, что мы не можем гарантировать возможность отображения материалов, сделанных на компьютерах Apple (MacOS). Пожалуйста, проверьте совместимость Ваших материалов с Microsoft Windows заранее (за 2 часа до начала Вашей секции), обратившись к ответственному члену Оргкомитета.

#### 1.2. Фотографии/Видео

1.2.1. Изображения формата JPEG являются предпочтительным для изображений, которые вставляются в файл доклада. Графика GIF, TIF или BMP форматов также будет принята.

1.2.2. Постарайтесь не перегружать материал доклада лишними изображениями и не приводить иллюстрации, разрешение которых выше, чем 200 точек на дюйм (dpi).

1.2.3. Если в материалах имеется какое-либо видео, пожалуйста, проверьте его воспроизведение на компьютере конференции заранее, обратившись к ответственному члену Оргкомитета.

#### 1.3. Шрифты

1.3.1. Будут доступны шрифты, которые включены в базовую установку Microsoft Windows (русская версия Windows).

Использование других шрифтов, не включённых в Windows, может привести к неверной раскладке/стилю отображения Ваших материалов.

1.3.2. Поддерживаемые шрифты: Arial, Times New Roman, Tahoma.

1.3.3. Если Вы настаиваете на использовании других шрифтов, они должны быть встроены в доклад, для чего необходимо выбрать нужный вариант при сохранении, выполнив следующее:

- нажмите «Файл», затем «Сохранить как»;
- выберите в меню «Сервис» далее «Параметры сохранения» пункт «Встроить шрифты».

## 2. КАК СОХРАНИТЬ И ПЕРЕДАТЬ ИЛЛЮСТРАЦИИ ДОКЛАДА

2.1. Как сохранить иллюстрации

2.1.1. Пожалуйста, сохраните Ваши материалы на одном из следующих носителей:

- USB флэш-диск;
- диск CD-ROM (CD-R/RW), DVD-ROM (DVD±R/RW).

2.1.2. Сохраните все файлы, иллюстрирующие доклад (PowerPoint файл, видео файлы и др.) в одну папку/место.

2.1.3. Если Вы представляете на конференции несколько докладов, сохраните материалы по ним в разных папках.

2.1.4. Создайте резервную копию Ваших материалов и сохраните ее на другой носитель.

2.2. Как передать материалы по докладам на конференции

2.2.1. Пожалуйста, подойдите к ответственному члену Оргкомитета за час до начала заседания Вашей секции. В случае, если Ваше выступление запланировано на утреннее заседание, пожалуйста, согласуйте с ним вопросы накануне.

2.2.2. Во время Вашего выступления, помимо помощи ассистента, Вы можете управлять ходом презентации самостоятельно с помощью пульта (указки) дистанционного управления. Просьба ознакомиться с предоставленным презентационным оборудованием.

2.2.3. Ваш собственный ноутбук может быть использован для проведения иллюстрации доклада после согласования с Оргкомитетом.

### 3. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

Организаторы Конференции УЗДМ-2025 не распространяют материалы докладчиков среди участников конференции. Все вопросы передачи материалов доклада согласовывают непосредственно авторы докладов.

### 4. ПРОГРАММА ВЫСТУПЛЕНИЙ УЧАСТНИКОВ

Программа будет опубликована оргкомитетом на сайте Конференции в ходе обработки заявок и представлена в пакете участника. Убедительно просим придерживаться регламента работы заседаний во время доклада.