**Требования к оформлению стендового и электронного(постерного) докладов**

**Стендовый доклад может быть представлен в виде** ролл-апа или баннера со стойкой, информационного стенда или в электронном виде в формате jpg или pdf. Оформление стендового доклада осуществляется участником самостоятельно.

Очный стендовый доклад представляет собой ролл-ап или баннер со стойкой, информационный стенд. Рекомендуемый размер 90х200 см. Ориентация вертикальная. Монтаж и демонтаж осуществляется участником самостоятельно с использованием собственного крепежного оборудования в указанное место. Не допускается крепление стендового доклада к стенам!!!

*1. Наглядность*. За короткое время просмотра стенда у зрителя должно возникнуть представление о тематике и характере выполненной работы.

*2. Соотношение* иллюстративного (фотографии, диаграммы, графики, блок-схемы и т.д.) и текстового материала устанавливается примерно 1:1. При этом текст должен быть выполнен шрифтом, свободно читаемым с расстояния 50 см.

*3. Оптимальность*. Количество информации должно позволять полностью изучить стенд за 1-2 минуты.

*4. Популярность*. Информация должна быть представлена в доступной для участников конференции форме.

**Рекомендации по созданию электронного(постерного) доклада**

Электронный постерный доклад предоставляется в электронном виде в формате jpg или pdf.

и выполняется в электронном виде в формате [Microsoft](https://pandia.ru/text/category/microsoft/%22%20%5Co%20%22Microsoft) Office Publisher (возможно оформление и в других программах) и имеет размер **А0 или 84х119 см**. Ориентация **ГОРИЗОНТАЛЬНАЯ.**

Размер задается в параметрах страницы.

Последовательность операций: запустить программу Microsoft Office Publisher -> размеры пустых страниц -> создать пользовательский (ширина – 84, длина – 119) -> создать.

В вашем рабочем пространстве слева располагается панель инструментов, на ней есть кнопка , которая позволяет легко вставлять надписи нужного размера, и также легко перемещать их по мере необходимости.

**Название доклада:**

Шрифт Times New Roman, размер: минимальный – 70, максимальный – 72 кегль, жирный, все буквы прописные:

**НАЗВАНИЕ -** Имейте в виду, что слишком длинное название Вашего стендового сообщения (доклада) может привести к довольно значительному сокращению содержательной его части в силу того, что заголовок займет слишком много места.

**ФИО докладчиков**:

Шрифт Times New Roman, размер 48 кегль, курсив, строчными буквами, инициалы впереди фамилии, фамилия – все прописные.

Зав. ДОУ А. М.ХРОМОВА1,

Логопед А. А.ИВАНОВА2

Далее идет полное **наименование учреждения**, шрифт Times New Roman, кегль 48, жирный.

**1.МБДОУ Детский сад 4212 «Ромашка»**

**2.ЦРБ Спасского района**

Если авторы доклада работают в разных учреждениях, справа от фамилии автора ставится сноска (цифра 1, 2, …, выделить и отметить как «надстрочная» во вкладке «Формат/шрифт» вверху документа).

Если учреждений больше одного (и фамилия автора, работающего в нем, отмечена сноской), то сначала пишется номер сноски («надстрочная» цифра), затем название учреждения.

**Текст доклада** пишется шрифтом Times New Roman размером не менее 20 кегль (но не более 24).

Текст доклада

Рисунки, диаграммы, фотографии печатаются в цвете, с хорошим разрешением (300 dpi) , размер не менее 10 см по широкой части.

**В заголовок обязательно**вставляются эмблема (слева) и герб республики (справа).

Изображения их можно взять в АСУ в электронном виде, или же использовать образцы стендовых докладов прошлых лет, где они уже вставлены в заголовки и легко копируются оттуда.

**Соотношение текста и иллюстраций** в стендовом докладе остается на ваше усмотрение, но все-таки предполагается их разумное сочетание, то есть не должно быть так, что весь текст стендового сообщения занимает полстраницы формата А4, а остальной объем заполняется картинками и фотографиями.

Также неудачен и обратный вариант, когда текст слишком объемен и неструктурирован, а иллюстраций нет совсем.

Оптимальным было бы такое соотношение: на 3-4 условные картинки – 5-6 условных частей текста.

**Пример очного стендового доклада**

****

**Пример электронного стендового доклада**

****