

УДК: 087.2 + 537.87

## ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКЛАДОВ НА XXVIII ВСЕРОССИЙСКУЮ ОТКРЫТУЮ НАУЧНУЮ КОНФЕРЕНЦИЮ «РАСПРОСТРАНЕНИЕ РАДИОВОЛН» (ШАБЛОН ДЛЯ WORD)

Д. В. Иванов<sup>1</sup>, А. С. Крюковский<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Поволжский государственный технологический университет, 424000, г. Йошкар-Ола, пл. Ленина, 3  
E-mail: IvanovDV@volgatech.net

<sup>2</sup>Российский новый университет, 105005, г. Москва, ул. Радио, 22  
E-mail: RRV28@volgatech.net

**Аннотация.** Приведены правила оформления материалов XXVIII Всероссийской открытой научной конференции «Распространение радиоволн». Аннотация печатается шрифтом Times New Roman, 10 pt. Вначале набирается слово «Аннотация» полужирным шрифтом, ставится точка. С этой же строки начинается текст аннотации. В аннотации приводится краткое содержание доклада. Размер аннотации не более 250 слов. После аннотации с вертикальным интервалом в 3 pt указываются ключевые слова, не более десяти. Ключевые слова разделяются точкой с запятой.

**Ключевые слова:** конференция; распространение радиоволн; правила оформления; материалы доклада; тестовый процессор Word; шаблон документа (не менее 5)

## THE RULES OF REPORTS EXECUTION OF THE XXVIII RUSSIAN OPEN CONFERENCE “RADIO WAVE PROPAGATION” (WORD’S TEMPLATE)

D. V. Ivanov, A. S. Kryukovskij

**Abstract.** The rules of reports execution of the XXVIII Russian open conference “Radio Wave Propagation” are presented. Abstract is typed in Times New Roman font, 10 pt. The first word is “Abstract” bold typeface in the end of the word a dot. Text of the abstract should begin on the same line. The abstract contains a short summary of the report. A volume of the abstract is no more than 250 words. After the abstract the keywords are indicated with a paragraph indent of 3 pt, not more than ten. Keywords are separated by a semicolon.

**Keywords:** open conference; radio wave propagation; rules of execution; paper of report; MS Word; document’s template (at least 5)

### Введение

Редколлегия просит авторов придерживаться данных правил и настоящего шаблона оформления при отправке материалов докладов.

Доклады набираются в текстовом редакторе версии Word 97 2003, не ниже. Если на Вашем компьютере установлена старшая версия Word (начиная с Word 2007), то сохранять документы необходимо в формате \*.RTF или \*.DOC. В имени файла, содержащего материалы доклада, следует указать фамилию, инициалы докладчика и организацию (например: IvanovDV\_VSTU.doc). Если высылаются два и более докладов от одного докладчика, то имени файла необходимо присвоить порядковый номер (например: IvanovDV\_VSTU01.doc, IvanovDV\_VSTU.doc и т.д.).

Перед заголовком слева указывается УДК (универсальный десятичный код). Определить УДК можно на сайте ГПНТБ, воспользовавшись информационной системой Web ИРБИС64 [1]. **Внимание!** УДК является обязательным элементом при оформлении материалов доклада.

Ниже УДК с интервалом в 12 pt идёт Заголовок доклада на русском языке. Заголовок печатается прописными буквами полужирным шрифтом 12 pt (стиль «Заголовок 1») и выравнивается по центру, переносы в заголовке не допускаются. После заголовка с интервалом 6 pt по центру указываются И. О. и Фамилия(и) авторов, шрифт 11 pt, полужирный. Между И., О. и Фамилией автора ставятся нерастяжимые пробелы (CTRL+SHIFT+пробел). Если Авторы, представляющие доклад, работают в разных организациях, то после фамилии ставится порядковый номер в списке приведённых ниже организаций. Порядковый номер оформляется в виде надстрочного индекса. Под И.О.Ф. с интервалом в 3 pt по центру курсивом (стиль «Обычный») – название организации(й), адрес(а) организации(й), адрес(а) эл. почты авторов. Далее с интервалом в 6 pt идёт аннотация (не более 500 слов) на русском языке. Затем с

интервалом в 3 pt ключевые слова на русском языке. Аннотация и ключевые слова печатаются шрифтом 10 pt. Далее с интервалом в 12 pt следуют Заголовок доклада, И. О. Фамилия(и) автора(ов), аннотация и ключевые слова на английском языке. Стиль оформления англоязычной секции аналогичен стилю оформления русскоязычного заголовка, за исключением того, что здесь не указываются названия организаци(й), в которой(ых) работает(ют) автор(ы).

Текст доклада печатается с интервалом в 18 pt после ключевых слов на английском языке. Шрифт Times New Roman, размер шрифта – 11 pt, межстрочный интервал – одинарный. Выравнивание текста доклада – по ширине. Автоматический перенос, ширина зоны переноса 0.63 см.

Красная строка (отступ) – 0.75 см, абзацы четко обозначены. Поля 2.5 см по всем сторонам. Запрет висячих строк обязателен. Страницы не нумеруются.

Заголовки секций печатаются полужирным шрифтом 11 pt и помещаются в середине строки. Перед заголовком секции вертикальный интервал 12 pt.

### Содержание доклада

Текст доклада должен содержать только оригинальный материал, полученный в результате исследований автора(ов).

Общий объем доклада до 4 полных страниц (для пленарных докладов до 8 страниц). Последняя страница должна быть заполнена минимум на одну треть. Материалы докладов, принятых Программным комитетом к представлению на конференции, будут изданы без редакторской правки. Ответственность за достоверность материала, его изложение и оформление несут авторы.

Текст должен, как правило, содержать следующие рубрикации материала:

1. Введение (оценка состояния вопроса, основанная на обзоре литературы с мотивацией актуальности, выявленное противоречие, позволяющее сформулировать проблемную ситуацию) (до 0.5 стр.).
2. Цель работы, направленная на преодоление проблемной ситуации (1–2 предложения).
3. Решаемые задачи, направленные на достижение цели (до 3 строк).
4. Математическое, аналитическое или иное моделирование.
5. Техника эксперимента и методика обработки или изложение иных полученных результатов.
6. Интерпретация результатов и (или) их анализ.
7. Выводы, отражающие новизну полученных результатов и показывающие, что цель, поставленная в работе, достигнута.
8. Ссылки на литературу указываются в квадратных скобках со сквозной нумерацией по порядку упоминания источников в тексте. Список литературы помещается в конце текста доклада и оформляется согласно ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 [2]. Пример оформления литературы приведён в конце документа [1–5].

### Таблицы, рисунки, формулы

Для набора формул следует пользоваться редактором MS Word (MS Equation Editor 3.0). При необходимости может быть использован редактор формул MathType. **Внимание!** Если Вы готовите материалы доклада в текстовом редакторе Word 2007 или выше, то использование встроенного элемента «Формула» при наборе математических выражений НЕ ЖЕЛАТЕЛЬНО. Формулы располагаются либо в тексте абзаца, либо выделяются в отдельную строку (см. выражение (1)). В последнем случае они выравниваются по центру, а их номера – по правому краю. Шрифт – Times New Roman, размер индексов не менее 9 pt.

$$u(t) = A \exp \left( j \int_0^t (\omega_0 + \mu t) dt \right), \quad (1)$$

При наличии в тексте таблиц, рисунков и формул должны содержаться ссылки на их нумерацию. Схемы, таблицы (см. табл. 1) и рисунки (рис. 1) располагаются по центру и должны иметь заголовки, размещаемые над схемой или полем таблицы (выравнивание по центру) или под рисунком следом за его номером (выравнивание по центру).

Таблица 1. Пример оформления таблицы

№	Название станции	Широта, град.	Долгота, град.
1	SURA	56.15	46.10
2	EAO	55.83	48.81
3	KZN	55.79	49.11



Рис. 1. Эмблема XXVI Всероссийской открытой научной конференции «Распространение радиоволн».

Рисунки могут быть черно-белыми и цветными. **Внимание!** Рисунки должны выполняться в цвете только тогда, когда это действительно необходимо. Для оформления линий на графиках используйте не цвет, а различные обозначения: штрих, пунктир, штрих-пунктир и т. п. Поскольку предполагается публикация сборника трудов конференции в электронном виде и на бумажном носителе (в последнем случае возможна только черно-белая печать), авторам докладов следует позаботиться о том, чтобы используемые ими цветные рисунки были высокого качества и передавали требуемые особенности при их печати в черно-белом варианте. Разрешение рисунков должно быть не ниже чем 300 dpi. Все рисунки должны быть высланы редколлегии в виде отдельных графических файлов в форматах EPS (Encapsulated PostScript) и/или PNG либо JPEG. Необходимо заметить, что представление рисунков в формате EPS является наиболее предпочтительным. В имени графического файла, содержащего рисунок, следует указать фамилию, инициалы докладчика и организацию, а также порядковый номер рисунка в тексте доклада (например: AnovIV\_KFU\_fg01.eps, AnovIV\_KFU\_fg02.eps и т. д.).

#### Отсылка материалов доклада в редколлегию

После того, как материалы доклада будут оформлены, автору(ам) необходимо получить разрешение на публикацию материалов в открытой печати (Экспертное заключение комиссии внутреннего экспортного контроля). Затем отсканировать полученный документ и сохранить его в файл. В имени файла необходимо указать фамилию, инициалы докладчика и организацию, а также признак экспертного заключения (например: IvanovDV\_VSTU\_EXP.pdf). Твёрдую (бумажную) копию экспертного заключения можно будет привезти лично и отдать её во время регистрации на конференции.

Перед отсылкой материалов доклада в редколлегию все файлы, включая экспертное заключение (\*.DOC; \*.EPS; \*.PNG; \*.PDF), необходимо упаковать в ZIP-архив. Имя архивного файла формируется по тем же правилам, что и имя файла с материалами доклада (например: IvanovDV\_VSTU.zip).

Полученный архивный файл необходимо переслать в редколлегию конференции. Для этого существуют две возможности. Первая: загрузить файл через сайт конференции, воспользовавшись своей регистрационной формой. Данный способ отправки материалов доклада является предпочтительным. Вторая возможность – отправить архивный файл по электронной почте на адрес RRV28@volgatche.net. По получению материалов доклада редколлегия отправит Вам письмо с подтверждением.

### **Заключение**

**Внимание!** Программный комитет оставляет за собой право отклонить материалы, оформленные с нарушением требований и правил.

Доклады, принятые программным комитетом, будут опубликованы до начала работы конференции в сборнике трудов. Участники конференции при регистрации получают (при условии оплаты оргвзноса) программу конференции и сборник трудов в электронном виде.

Сборник трудов на бумажном носителе можно будет приобрести за отдельную плату при условии предварительного заказа в Оргкомитете.

Редколлегия искренне благодарит всех участников конференции за оформление докладов в соответствии с изложенными выше требованиями.

### **Благодарности**

Благодарности оформляются в виде отдельной секции в конце документа. Например: работа выполнена при поддержке Российского фонда фундаментальных исследований (проект № XX-XX-XXXXX).

### **Список литературы**

1. Web ИРБИС64. Государственная публичная научно-техническая библиотека России. – Режим доступа: [http://library.gpntb.ru/cgi/irbis64r/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=F&I21DBN=UDC&S21FMT=udc&S21All=%3C.%3EU=%3C.%3E&P21DBN=RSK&Z21ID=](http://library.gpntb.ru/cgi/irbis64r/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=UDC&S21FMT=udc&S21All=%3C.%3EU=%3C.%3E&P21DBN=RSK&Z21ID=) (Дата обращения: 07.12.2018).
2. ГОСТ Р 7.0.5 – 2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. – М.: Стандартинформ, 2009.
3. Рытов С.М. Введение в статистическую радиофизику. Часть 2: Случайные поля. - М.: Наука, 1978. - 464 с.
4. Гундзе Е., Лю Ч. Мерцания радиоволн в ионосфере // ТИИЭР. 1982. - Т. 70, № 4. - С. 5-45.
5. Bernhardt P. A., Duncan L. M., Tepley C. A. Heater-induced cavities as optical tracers of plasma drifts // J. Geophys. Res. - 1989. - Vol. 94. - P. 7003-7010.