УДК 621.7

И.Б. Петров1, В.И. Сидоров 2

1Национальный исследовательский университет

«МЭИ», Россия

2Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском, Россия

инструкция по оформлению текстов докладов для опубликования в СБОРНИКЕ ТРУДОВ Международной конференции «Наукоемкие инновационные технологии и экологическая безопасность в энергетике»

Аннотация

Инструкция содержит подробные правила оформления текстов докладов, которые будут опубликованы в Сборнике трудов Международной конференции «Наукоемкие инновационные технологии и экологическая безопасность в энергетике».

1. ВВЕДЕНИЕ

Инструкция моделирует авторский оригинал текста доклада, удовлетворяет всем предъявляемым требованиям и является «образцом для подражания». Поскольку авторам следует представить готовый к воспроизведению текст, персональная ответственность за содержание, качество оформления и включение доклада в Сборник трудов лежит на авторах. Доклады, оформленные не в соответствии с изложенными в Инструкции требованиями, Организационный комитет не сможет включить в Сборник трудов. Благодарим Вас за терпение и соблюдение правил оформления.

2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ТЕКСТА ДОКЛАДА

2.1. Срок представления

Авторский оригинал текста доклада, оформленный в соответствии с данными требованиями, должен быть представлен в Научно-организационный комитет **не позднее 11.05.2018.**

2.2. Комплектность

1) Авторский оригинал текста доклада в электронном виде присланный по электронной почте на адрес: rio@vfmei.ru

2) Файл MS-WORD (один для каждого доклада), в котором содержится заполненная авторами таблица для индексирования доклада в РИНЦ, присланный по электронной почте на адрес:

 rio@vfmei.ru

3) Оригинал и цветной скан экспертного заключения о возможности публикации доклада в открытой печати;

4) Оригинал и цветной скан подписанного всеми авторами лицензионного договора на доклад.

Экспертное заключение и лицензионный договор отсканировать и прислать вместе с текстом доклада по электронной почте. Оригинал экспертного заключения и лицензионного договора привезти или прислать по почте, вложив в конверт.

2.3. Адреса Международной конференции:

Почтовый адрес: 404110, Россия,

Волгоградская область, г. Волжский, проспект Ленина, 69

Адрес для доставки нарочным: 404110, Россия, Волгоградская область, г. Волжский, проспект Ленина, 69

Телефон для справок: тел. (8443) 21-01-60

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ДОКЛАДА

3.1. Объем

Доклад, оформленный в соответствии с данными правилами, включая рисунки и таблицы, при распечатывании с электронного файла не должен превышать 5 (пяти) страниц формата А4 (210x297 мм).

3.2. Качество печати авторского оригинала

Размеры и четкость изображения всех символов в тексте, формулах, таблицах, на рисунках и графиках должны гарантировать их хорошее воспроизведение при прямом репродуцировании.

Математические формулы должны набираться на компьютере с помощью соответствующих формульных редакторов.

**Использование цветных иллюстраций допускается.**

3.4. Качество иллюстративного материала

В качестве иллюстраций можно использовать фотографии хорошей контрастности.

Слишком светлые маркеры на рисунках при печати могут быть утеряны, поэтому лучше заменять их другими (звездочками, крестами и т.п.). Надписи и обозначения в иллюстрациях должны быть четкими, разборчивыми. Размер шрифта для надписей и обозначений — **не менее 7 пт**.

3.5. Структура текста доклада

Текст доклада включает следующие составляющие (указываются в порядке их следования):

1. УДК;
2. список авторов;
3. список организаций;
4. название доклада;
5. аннотацию (не более 100 слов);
6. основное содержание доклада;
7. список используемых обозначений;
8. список литературы.

Основное содержание доклада следует разбить на разделы с соответствующими им заголовками. Допускается использование заголовков не более **трех** уровней (см. п. 4.3).

3.6. Границы расположения текста

Весь текст доклада должен размещаться в границах, определяемых следующими *параметрами страницы*:

размер бумаги А4 (210297 мм);

ориентация книжная;

верхнее поле 2 см;

нижнее поле 2,5 см;

левое поле 3 см;

правое поле 1,5 см.

Нижнее поле **уменьшать не допускается**.

3.7. Особенности набора текста

УДК, списки авторов и организаций, название доклада размещаются в одноколонной полосе набора формата А4. Остальные составляющие доклада набираются в две колонки. Интервал между колонками — 6 мм. Допускается набор громоздких формул, размещение иллюстраций и таблиц большого размера в одну колонку (например, как табл. 1).

При наборе всего текста рекомендуется использовать шрифт Times New Roman (кириллица).

4. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ РАЗДЕЛОВ ДОКЛАДА

4.1. Заголовок доклада

УДК набирается в левом верхнем углу прямым шрифтом 10-го размера.

Список авторов — обычным шрифтом 12-го раз­мера с выравниванием по центру страницы.

В списке авторов сначала указываются инициалы, затем фамилия автора. Если авторы доклада из разных организаций, после фамилии каждого помещается порядковый номер (в виде верхнего индекса) представляемой им организации (из приводимого после фамилий авторов списка организаций).

Список организаций содержит описание каждой организации, представляемой авторами доклада. Набирается обычным шрифтом 10-го размера с вы­равниванием по центру страницы.

Описание включает: полное наименование орга­низации, место ее расположения, сокращенное на­звание государства (например, Россия).

Если авторы представляют несколько организа­ций, то каждая из них упоминается в списке один раз и после ее описания в скобках указывается порядковый номер. Описание каждой организации приводится с новой строки.

Название доклада набирается прописными (заглавными) буквами полужирным шрифтом 12-го размера и выравнивается по центру страницы.

После названия доклада следует пропустить одну строку перед последующим двухколонным набором остальной части текста.

4.2. Аннотация

Аннотация доклада должна содержать не более 100 слов. Она набирается обычным шрифтом 9-го размера на первой странице доклада в левой колонке.

Перед текстом аннотации помещается заголовок — слово **АННОТАЦИЯ**,набранное в стиле оформ­ления заголовков 1-го уровня (см. п. 4.3 и табл.1). Номер перед заголовком не ставится.

4.3. Другие заголовки

Заголовки разделов 1-го и 2-го уровней основного содержания доклада должны нумероваться. В конце названия точка не ставится.

Заголовок 1-го уровня набирается прописными (заглавными) буквами полужирным шрифтом 10-го размера и выравнивается по левому краю колонки без красной строки (см. образец названий разд. 1, 2, и т.д. данной Инструкции). От остального текста отделяется интервалами по 0,5 см.

Заголовок 2-го уровня набирается полужирным шрифтом 10-го размера и выравнивается по левому краю колонки без красной строки. Прописной (заглавной) является только первая буква названия (см. образец названий п. 2.1, 2.2 и т.д. данной Инструкции). От остального текста заголовок отделяется интервалами по 0,5 см.

*Таблица 1*. **Параметры оформления текста данной Инструкции**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Элементы текста | Шрифт | Размер шрифта, пт | Написание | Нумерация | Выравнивание |
| УДК | Обычный | 10 | Все прописные | — | По левому краю |
| Список авторов | Курсив | 12 | По образцу | — | По центру |
| Список организаций | Обычный | 10 | По образцу | — | По центру |
| Название доклада | Полужирный | 12 | Все прописные | — | По центру |
| Аннотация | Обычный | 9 | По образцу | Не нумеруется | По ширине |
| Заголовок 1-го уровня | Полужирный | 10 | Все прописные | Нумеруется, например **1.**, **2.** и т.д. | По левому краю |
| Заголовок 2-го уровня | Полужирный | 10 | Прописная только первая буква | Нумеруется, например **1.1.**, **1.2.** и т.д. | По левому краю |
| Заголовок 3-го уровня | Обычный с подчеркиванием | 10 | Прописная только первая буква | Не нумеруется | Вместе с абзацем |
| Основной текст | Обычный | 10 | — | — | По ширине |
| Списки обозначений и литературы | Обычный | 9 | — | Не нумеруется | По левому краю |
| Подрисуночная подпись | Обычный | 9 | По образцу | В соответствии с номером рисунка | По ширине |

*Примечания*:

1. При описании шрифта используется терминология, принятая в компьютерных текстовых редакторах. «Обычный» шрифт (в русифицированных редакторах) — шрифт прямого светлого написания (Normal — в англоязычных), более жирное написание символов — **полужирный** шрифт (**Bold**); наклонное — *курсив* (*Italic*).
2. Размер шрифта, как во всех текстовых редакторах, указан в пойнтах (пунктах, сокращенно пт). 1 пт = 0,353 мм.

Заголовок 3-го уровня размещается в начале красной строки первого абзаца соответствующего раздела доклада и выделяется подчеркиванием. Но­мер перед заголовком не ставится.

4.4. Основной текст доклада

Основное содержание доклада набирается обыч­ным шрифтом 10-го размера и выравнивается по ширине колонки. Каждый абзац выделяется красной строкой. **Межстрочный интервал — одинарный**.

4.5. Списки обозначений и литературы

Образцы оформления списков обозначений и литературы приводятся в конце данной Инструкции. Они набираются шрифтом 9-го размера с выравниванием влево.

Список обозначений помещается сразу после основного содержания доклада. Ему предшествует заголовок **Список обозначений**, оформленный в стиле заголовка 1-го уровня, без номера. Список должен содержать все переменные, используемые в тексте, таблицах и на рисунках, с указанием их единиц измерения.

Список литературы должен включать все ссылки на литературу в порядке их появления в тексте. Ссылки на литературные источники в тексте доклада нумеруются цифрами в квадратных скобках: [1], [2], [3–5] и т.д. Список литературы располагается в конце текста доклада. Перед ним помещается заголовок **Список литературы**, оформленный в стиле заголовка 1-го уровня, без номера.

В приведенном ниже списке присутствуют образцы ссылок на монографии [1–3] с разным числом соавторов (до 3-х, 4-х и более 4-х соавторов), на статью в журнале [4], в трудах конференции [5], на справочник [6], на сборник научных трудов [7] и оригинальную статью в иностранном журнале [8].

**Аннотацию, список обозначений, список литературы необходимо набирать шрифтом 9 пт.**

5. Особенности оформления рисунков, таблиц и формул

5.1. Оформление рисунков

Примером оформления рисунков и подрисуночной подписи служит рис. 1.



Рис. 1. Пример оформления Общий вид устройства: 1 – рабочая часть устройства (тело груза); 2, 3 – опорные стойки; 4, 5 – элементы опоры на грунт; 6 – грунтозацепы; 7 – свободный конец груза; 8 – устройство переменной длины; 9 – механизмы вращения; 10 – механизмы поступательного движения; 11 – дополнительные механизмы вращения; 12 – приводной механизм.

Подрисуночные подписи, поясняющие содержание рисунков, обязательны. Они набираются шрифтом 9-го размера и выравниваются по ширине колонки.

Все линии на рисунках должны быть достаточной толщины, чтобы «не потеряться» при репродуцировании (слишком тонкие линии не пропечатываются).

5.2. Оформление таблиц

Примером оформления таблиц является табл. 1, в которой указаны значения параметров для оформления различных элементов доклада. Названия таблиц обязательны и должны располагаться над соответствующими таблицами.

К таблицам могут быть даны примечания, объясняющие содержание и табличные символы.

5.3. Особенности оформления математических формул и символьных обозначений переменных

Размер шрифта для символов при наборе переменных в формулах и тексте — 10; размер индексов при переменных, размер показателей степени и т.п. — не менее 8 пт.

Написание символов.

1. Все символы греческого алфавита имеют обычное (прямое) написание (, , ,  ...).
2. Символы латинского алфавита, используемые

– в именах переменных (*p,* *v, T, w* ...), в именах индексов (*i, j, k* ...) — *курсивного написания*;

– в обозначениях математических функций (sin, exp, ln ...), критериев подобия (Nu, Re...), химических формулах (H2O) — обычного (прямого) написания.

* Размеры специальных математических символов (суммирования, интегрирования и т.п.) — на 2 пт больше размера символа переменной в формулах.
1. Индексы, обозначающие сокращения двух или нескольких русских слов, набирают буквами русского алфавита прямым шрифтом с точкой между сокращениями («питательная вода» — п.в, «начало кипения» — н.к, «критическая точка» — кр.т). Сокращения от одного слова набирают слитно (примеры: *c*тр — коэффициент трения; *T*ср — средняя температура и т.п.).

Числовые значения всегда, и в формулах, и в индексах, набираются обычным (прямым) шрифтом. Разделитель между целой и дробной частями — точка (0.3, 2.57 и т.д.).

Пример оформления математической формулы и пояснений к ней:

 (1)

где ;

 определяется по данным [3]; — плотность теплового потока на стенке, Вт/м2.

Формулы нумеруются цифрами у правого края колонки.

6. Заключение

Широкое распространение компьютерных средств подготовки текстов научных докладов (статей), возможности этих средств, их доступность и относительная простота применения позволяют надеяться на то, что соблюдение данной инструкции не будет слишком сложным для авторов докладов.

Список обозначений

НКТМ РАН — сокращенное наименование Национального комитета РАН по тепломассообмену;

*p* — давление, Н/м2;

*T*ср — средняя температура, К;

*v* — составляющая скорости вдоль оси 0*x*, м/с.

Индексы:

*i* — порядковый номер орта системы координат;

*k* — номер экспериментальной точки.

Список литературы

1. **Белоусов Н.И., Саакян А.Е., Яковлева А.И.** Электрические кабели, провода и шнуры: Справочник / Под ред. Н.И. Белоусова. 5-е изд. М.: Энергоатомиздат, 1987.

2. **Экспериментальное** исследование теплопроводности He-3 / В.В. Царев, К.К. Иванов, А.А. Сидоров, Б.Б. Петров // Научн.тр. МГТУ. М.: Изд-во МГТУ. 1995. № 73. С. 185–190.