# Шаблон оформления файлов докладов для подачи на XV конференцию «Радиолокация и радиосвязь»

Прикурова А.Д.1, Чретанадзе Е.В.2, Паниковский Н.М.1,2

1Липецкий северо-южный институт (гуманитарно-технический университет)

prikurovа@pmail.ru

2ПАО ФГУП «Новосимбирское ОСКБ им. Б.А. Лалайкина»

chreta89@mail.ru, panikovskiy.n.m@gmail.com

Настоящий документ представляет собой шаблон оформления доклада на конференции. Оформленный в соответствии с требованиями к докладам, он представляет собой образец, который автор может заполнять, замещая его текущее содержимое фактическим текстом и материалами своего доклада. Шаблон содержательно описывает правила оформления неотъемлемых частей доклада, а именно: заголовка, списка авторов, аннотации, основного текста, рисунков, формул, таблиц, списка литературы. Пожалуйста, следуйте указаниям и рекомендациям, предложенным в настоящем документе.

Введение

Данный файл представляет собой «живой» шаблон оформления доклада. Это значит, что данный документ оформлен по всем необходимым правилам оформления доклада конференций. Вы можете использовать этот файл для заполнения текстом и материалами Вашего доклада с замещением содержащегося текста. В дополнение к этому, в шаблоне детально описано оформление доклада и его отдельных частей.

Обращаем внимание, что формат принимаемого файла должен соответствовать типу «***docx***». Файлы, представленные в других форматах, не принимаются.

Итоговый **объём файла** не должен превышать **500 кбайт**. В **исключительном** случае, если Ваш доклад содержит полноцветные иллюстрации фотографического типа (не схемы, не графики) объём файла может быть увеличен до 1,2 Мбайт.

Для эффективной работы при подготовке доклада **настоятельно рекомендуется** использовать средства стилевого оформления, доступные в редакторе Microsoft Word. В настоящем шаблоне содержатся все необходимые стили, которые Вы можете использовать при оформлении частей документа. Для этого можно использовать режим вставки «Сохранить только текст» или инструмент «Формат по образцу», который обычно располагается в левой части вкладки «Главная», и его пиктограмма выглядит как кисточка.

Если при подготовке документа Вы планируете использовать другой текстовый редактор, пожалуйста, обратите внимание на описание каждого из стилей, идущее в тексте данного документа в скобках после его названия.

Единственная используемая в документе гарнитура шрифтов – **Times New Roman** (**TNR**). Пожалуйста, избегайте использования в тексте других гарнитур шрифтов.

Поля страницы: верхнее – 2,5 см, левое, правое – 2 см, нижнее – 3,5 см. Эти значения уже установлены в шаблоне.

Заголовок доклада и аннотация

Название доклада оформляется с использованием стиля «*Заголовок 1*» (14 pt, полужирный, все прописные, выравнивание по центру, одинарный интервал). Затем идёт пустая строка.

Имена авторов оформляются стилем «*Авторы*» (11 pt, полужирный, курсив, выравнивание по центру, одинарный интервал). После фамилии и инициалов каждого автора в верхнем индексе записывается номер организации. Этот номер соответствует номеру организации по списку ниже.

Название организации оформляется стилем «*Организация*» (11 pt, курсив, выравнивание по центру, одинарный интервал). Перед названием организации напишите её порядковый номер по списку, этот номер запишите в верхнем индексе.

При записи организации используйте её официальное краткое или общепринятое название, допустимое к использованию в публикациях и не препятствующее её корректной индексации в РИНЦ. При любых сомнениях уточните это в официальных документов, у ответственных лиц или в ответственном подразделении организации.

Если все авторы статьи представляют единственную организацию, то номера после имён авторов следует удалить; в этом случае также следует удалить номер перед единственной организацией. Если автор представляет более одной организации, то номера соответствующих организаций перечисляются после его имени через запятую.

После названия организации записывается контактный адрес электронной почты. Адрес оформляется стилем «*Email*» (11 pt, подчеркнутый, цвет: черный, выравнивание по ширине, одинарный интервал). Укажите по крайней мере один контактный адрес электронной почты. Пожалуйста, указывайте персональный адрес, по которому коллеги могли бы связаться с Вами после публикации доклада.

Аннотация оформляется стилем «*Аннотация*» (10 pt, курсив, выравнивание по ширине, одинарный интервал, первая строка: отступ 0,7 см). Объём аннотации: от четырёх до тридцати строк текста. В аннотации не допускается использование рисунков и формул, выполненных с помощью редактора формул. Также постарайтесь избегать использования в аннотации ссылок на литературу. Типичная аннотация соответствует следующему логическому плану: цель исследования, подходы и методы решения, основные полученные результаты, ценность работы. Аннотация не должна содержать истории проблемы и анализа предметной области – информацию о них, пожалуйста, раскройте в разделе «Введение» основного текста.

Объём и структура

Объём Вашего доклада должен составлять от полных **3** до **6 страниц**. В этот объём включаются все материалы доклада: заголовок, аннотация, основной текст, список литературы и приложения. В том случае, если объём Вашего доклада оказывается меньше 3 полных страниц, то рекомендуется оформить его как тезисы: смотрите раздел в конце документа.

Основной текст оформляется стилем «*Обычный*» (11 pt, выравнивание по ширине, одинарный интервал, первая строка: отступ 0,7 см).

Доклад может быть логически разбит на разделы: введение, эксперименты, заключение и т.д. Однако такое разбиение не является обязательным – основной текст доклада может быть представлен единым блоком, что позволит Вам эффективнее использовать предоставленный объём.

Каждый раздел предваряется заголовком, который следует оформить стилем «*Заголовок раздела*» (12 pt, полужирный, выравнивание по центру, одинарный интервал, интервал перед абзацем 4 pt). Нумерация разделов не требуется. В качестве примера разделение текста на разделы представлено в настоящем шаблоне.

Формулы

Формулы являются неотъемлемой частью любого научного доклада, поэтому их подготовке необходимо уделить особое внимание. Существует два типовых сценария использования формул: на отдельной строке и в тексте.

Если используемая формула располагается на **отдельной строке**, то для её оформления используйте стиль «Формула» (11 pt, одинарный интервал, позиционирование табуляциями). Для Вашего удобства предлагаем Вам скопировать в данном шаблоне подходящую Вам строку с формулой, вставить её в нужное место текста, а затем отредактировать саму формулу, знак препинания после неё и её порядковый номер справа.

Нумеровать необходимо каждую формулу, располагаемую на отдельной строке, независимо от того, есть ли на неё ссылка в тексте. Используйте сквозную нумерацию.

Ссылки на номера формул даются в круглых скобках, как, например, ссылка на формулу (1) для вычисления длины волны.

Основная рекомендация состоит в использовании мощного и удобного инструмента, каковым является редактор формул *MathType*, представляющий собой отдельное приложение, работающее совместно с редактором *MS Word*. При использовании *MathType* убедитесь, что в его настройках установлены гарнитура **Times New Roman** икегль 11 пт. В качестве образца представлена формула, выражающая связь длины волны *λ* и частоты *f*, которая создана с использованием этого редактора:

 , (1)

где *c* – скорость света. Вы можете использовать эту формулу как шаблон, заменяя её содержимое .

Для самых простых по своей записи формул существует возможность их создания исключительно с использованием текста. Например, квадрат суммы *a* и *b* может быть представлен с помощью формулы:

 (*a* + *b*)2 = *a*2 + 2*ab* + *b*2. (2)

Наконец, в исключительных случаях, формула может быть вставлена в виде рисунка. В качестве примера так записана формула интегрального преобразования:

  (3)

При использовании такого способа, пожалуйста, убедитесь, что размер входящих в формулу символов и шрифт их начертания **полностью** согласуется с оформлением основного текста. Например, так сделано для формулы (3).

Если используемая Вами формула располагается непосредственно **в тексте**, вы также можете использовать для её подготовки один из указанных выше способов. Здесь предпочтительным является применение обычного текста везде, где это возможно. Например, для записи формулы *P*1 = *R*1*I*2, которая описывает зависимость мощности в первом резистивном элементе, используются только средства текстового оформления, включая верхние и нижние индексы. Та же формула  может быть записана с использованием *MathType*.

Пожалуйста, избегайте использования в тексте сложных и протяженных по высоте формул, например, вот таких, как эта , поскольку это нарушает межстрочный интервал и сокращает доступный объём текста, а также делает текст Вашего доклада более трудным к пониманию при его прочтении. Такую формулу настоятельно рекомендуется вынести на отдельную строку.

**Внимание!** **Не используйте** в тексте формул, вставляемых с использованием стандартного инструмента из поставки MS Word «Уравнение».

Рисунки

Рисунки, размещаемые в тексте доклада, могут быть цветными, чёрно-белыми или выполнены в оттенках серого цвета. Текстовые надписи, размещенные на рисунках, должны быть читаемыми. Шрифт и размер текста на рисунках должны, по возможности, соответствовать основному тексту доклада: *Times New Roman*, 11 pt.

Каждый рисунок снабжается подрисуночной подписью, содержащей номер и название рисунка. Нумерация рисунков последовательная.

При подготовке рисунков очень важно, чтобы сам рисунок и его подрисуночная подпись не отделялись друг от друга ни при каких манипуляциях с текстом. Поэтому используйте для оформления рисунка стиль «Рисунок» (выравнивание по центру, опция в настройке абзаца: не отрывать от следующего абзаца), а для оформления подрисуночной подписи – стиль «Подрисуночная подпись» (выравнивание по центру). В стилях настоящего документа все необходимые настройки выполнены.



Рис. 1. Число участников ежегодных конференций.

Часто размещение нескольких небольших по размеру рисунков рядом может оказаться эффективным способом экономии ограниченного объёма. Наиболее гибким и эффективным способом добиться этого является использование таблиц с невидимыми границами. Такое размещение представлено для рис. 2 и рис. 3. Таблица содержит одну строку и два столбца, всего две ячейки. В каждой ячейке размещается рисунок и подрисуночная подпись.

|  |  |
| --- | --- |
| W:\Documents\Внешние проекты\ИРЭ\Пример рисунка 1.png Рис. 2. Число участников ежегодных конференций. | W:\Documents\Внешние проекты\ИРЭ\Пример рисунка 1.png Рис. 3. Число участников ежегодных конференций. |

Заметьте, что каждый рисунок рекомендуется оформить стилем «*Рисунок*», а каждая подрисуночная подпись – стилем «*Подрисуночная подпись*». Границы таблицы в примере выше представляют собой пунктирные линии исключительно в целях удобства редактирования. После размещения Ваших рисунков и подрисуночных подписей Вам **следует сделать** их невидимыми. Для этого необходимо установить такие настройки через панель инструментов («Работа с таблицами» → «Конструктор таблиц» → «Обрамление») или через окно свойств таблицы («Щелчок правой кнопкой мыши в таблице» → «Свойства таблицы» → «Границы и заливка»).

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ** вставка в документ в качестве «рисунков» объектов (*embedded document*, контейнер OLE, и др.) из любых приложений, в том числе объектов *MS Visio*, *Excel*, *PowerPoint*, *MathCad*, *CorelDraw*. Пожалуйста превратите эти объекты в обычные рисунки перед вставкой в документ или достоверно убедитесь, что при их вставке они были превращены в рисунки.

Таблицы

Каждая таблица должна содержать заголовок, который записывается перед таблицей и оформляется стилем «*Заголовок таблицы*» (выравнивание по правому краю, опция: не отрывать от следующего абзаца). Текст оформляется стилем «*Текст в таблице*» (не отрывать от следующего абзаца). Заголовок содержит номер и название таблицы. Нумерация таблиц выполняется по порядку их следования в тексте.

В качестве примера ниже представлена таблица 1.

Таблица 1. Результаты исследования нанометаллической пластины.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ток, мА | Напряжение, В | Температура, °С |
| 3,0 | 2,0 | 20 |
| 4,0 | 3,5 | 21 |
| 5,0 | 5,5 | 21 |
| 6,0 | 8,5 | 22 |
| 7,0 | 12,1 | 25 |

Оформление списка литературы

Список литературы формируется после основного текста доклада. Перед списком литературы располагается заголовок «ЛИТЕРАТУРА», оформленный стилем «*Заголовок литературы*» (11 pt, выравнивание по центру, все прописные, одинарный интервал, интервал после и перед абзацем 6 pt).

Каждый элемент списка литературы оформляется стилем «*Элемент списка литературы*» (11 pt, выравнивание по ширине, одинарный интервал). При использовании данного стиля из настоящего шаблона достаточно написать номер источника по порядку, поставить точку, нажать клавишу табуляции (*Tab*) и записать библиографическую ссылку.

Каждый элемент списка литературы должен быть оформлен в соответствии с действующим стандартом. Источники на электронные ресурсы также включаются в список литературы.

Порядок элементов в списке литературы формируется порядком упоминания их в тексте. Ссылки на литературу даются в квадратных скобках и содержат номер источника по списку. Примеры ссылок: на один источник [1], на несколько источников [1, 3, 5], на несколько источников, нумерация которых идёт подряд [1–3].

Уменьшение объёма файла

Одним из частых вопросов авторов является уменьшение объёма файла до разрешённых 500 кбайт. Наиболее частой причиной неоправданно большого объёма файла, при отсутствии в нём полноцветных фотографий или иллюстраций, является неправильная подготовка рисунков, имеющих сравнительно простую структуру: схем, чертежей, графиков зависимостей.

Используйте форматы *png*, *gif* для графиков и схем. Используйте форматы *jpg*, *tif* (со сжатием) для фотографий и иллюстраций. **Никогда не вставляйте** в документ файлы формата *bmp* или несжатый *tif*. Выполните конверсию файлов в подходящий формат до их вставки в документ.

Если после вставки рисунка в документ Вы уменьшаете его размер более чем в полтора раза средствами MS Word, то Вы наверняка совершаете техническую ошибку: в файле будет сохранена полная версия Вашего рисунка, которая существенно увеличит его размер. Вместо этого Вам следует уменьшить размер рисунка до необходимого в любом графическом редакторе. Пожалуйста, вставляйте в документ версию рисунка, которая не требует коррекции его размеров.

Если в Вашем файле присутствуют полноцветные фотографии или иллюстрации, просим Вас убедиться, что итоговый файл не превышает 1,2 Мбайт. В этом случае тщательно проверьте, что все ваши рисунки не являются уменьшенными средствами *Word*. При необходимости их уменьшения воспользуйтесь графическими редакторами.

Оформление тезисов вместо доклада

В том случае, если совокупный объём Вашего доклада составляет менее 3 полных страниц и не имеется объективных возможностей его развить, рекомендуется переоформить его как ***Тезисы***.

Объём тезисов составляет **до одной** полной страницы. В тезисах **обязательно присутствуют** название, авторы, аффилиации, **обязательно отсутствует** аннотация. Текст **не** разбивается на разделы. Список литературы может отсутствовать.

Замена обычного доклада (объёмом 3-6 страниц) на одностраничные тезисы не является хорошей практикой. Как правило, это может быть использовано участниками конференции в исключительных случаях, и должно быть согласовано с Оргкомитетом. Тезисы размещаются в конце сборника трудов.

Примите во внимание, что Оргкомитет **не** гарантирует размещение и индексацию одностраничных тезисов в РИНЦ.

Финансирование

Информацию о финансировании или другой поддержке Вашей работы размещайте перед списком литературы, оформляйте стилем «Финансирование». Точный текст, который необходимо указать в таком сообщения уточните в документах по гранту или у ответственного лица Вашей организации. Обратите внимание, отдельный раздел для финансирования создавать не следует.

Работа по проекту выполнена за счёт средств Фонда полезных и интересных исследований, номер гранта XX-4050-321.

ЛИТЕРАТУРА

1. Волосюк В.К., Кравченко В.Ф. Статистическая теория радиотехнических систем дистанционного зондирования и радиолокации / под ред. В.Ф. Кравченко – М.: Физматлит, 2008.

2. Бахтин А.А., Меркушев А.В. Метод локального восстановления маршрута в эпизодических сетях // Инженерный вестник Дона. – М.: 2011. – № 3

3. Gustavsen B. and Semlyen A. Rational approximation of frequency domain responses by vector fitting // IEEE Transactions on Power Delivery. vol. 14, no. 3. Jul. 1999. pp. 1052–1061. doi: 10.1109/61.772353.

4. Зудилин А.С., Назаров Л.Е. Алгоритмы компенсации сосредоточенных по спектру помех для OFDM сигналов // VI Всероссийская научно-техническая конференция “Радиолокация и радиосвязь”: труды конф. – Москва: ИРЭ РАН, 2012. – Том II, С.3–7