**НАЗВАНИЕ ДОКЛАДА\* (используемый стиль: Название доклада)**

Имена авторов в формате Фамилия И.О. (Автор)

Первая строка - название организации, аббревиатуры допустимы

Вторая строка - Город, Страна

Третья строка - e-mail адрес автора

**Аннотация**

**Состояние вопроса:** Этот документ является шаблоном и уже содержит все необходимые составные части Вашего доклада (название, тело доклада, заголовки и т.д.), а также соответствующие им стили.

**Материалы и методы:** При разработке шаблона применялось программное обеспечение Microsoft Office.

**Результаты:** Получен шаблон, позволяющий участникам конференции оформить доклад в соответствии с предъявляемыми требованиями.

**Выводы:** В целях размещения доклада в сборнике материалов конференции необходимо воспользоваться данным шаблоном.

**Ключевые слова:** форматирование, стили, вставка.

**НАЗВАНИЕ ДОКЛАДА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ (Название доклада)\*\***

Имена авторов в формате Имя Фамилия\*\*\* (Автор)

Первая строка - название организации, аббревиатуры нежелательны

Вторая строка - Город, Страна

Третья строка - e-mail адрес автора

**Abstract**

**Background:** This documentis a pattern and already includes all the necessary parts of your article (name, body, titles and so on) and corresponding styles.

**Materials and Methods:** Microsoft Office has been used for pattern design.

**Results:** The obtained pattern allows the participants of the conference execute the article according to the requirements.

**Conclusions:** In order to include the article into Conference Proceedings one should use this pattern and article example.

**Key words:** formatting, style, styling, insert.

*\*ВАЖНО: Не используйте символы, специальные значки или математические константы в названии доклада и аннотации.*

*\*\*ВАЖНО: данный блок должен иметь на английском то же содержание, что и аннотация на русском языке.*

 *\*\*\*ВАЖНО: Для транслитерации имен авторов пользуйтесь автоматическими сервисами, такими как http://translit.net/.*

# Введение(Заголовок 1)

Данный шаблон облегчает процесс форматирования при подготовке электронных версий работ. Доклад на основе данного шаблона сохраняйте как “Документ Word 97-2003” для максимальной совместимости на разных компьютерах. Шаблон соответствует трем требованиям: (1) простота форматирования отдельных докладов, (2) автоматическое соответствие требованиям, предъявляемым к форматированию докладов и (3) единообразие всех докладов, входящих в материалы конференции. Поля, ширина столбцов, междустрочные интервалы и стили уже настроены; используемые стили в данном шаблоне обозначены курсивом и находятся в скобках. Некоторые объекты, такие как многоуровневые формулы, графики и таблицы не регламентированы. Такие объекты должны соответствовать требованиям, описанным далее.

# Простота использования

## Выбор шаблона (Заголовок 2)

Во-первых, убедитесь, что ваш шаблон соответствует размеру бумаги. Данный шаблон подготовлен специально под размер бумаги А4.

## Поддержание целостности спецификаций

Шаблон служит для форматирования Вашего доклада и применения стилей к тексту доклада. Поля, ширина столбцов, междустрочные интервалы, а также шрифты уже соответствуют требованиям, пожалуйста, не изменяйте их.

# Подготовьте свой доклад перед применением стилей

Прежде чем начать форматирование доклада сохраните в отдельном файле текст Вашего доклада. Изображения в текст вставляйте только после полного форматирования текста. Не используйте табуляцию и не вставляйте более одного знака конца абзаца подряд. Не вставляйте больше одного знака пробел подряд для выравнивания текста, создания отступов и т.д. Для этого существует табуляция. Не переносите отдельно единицы измерения величин на новую строку (например, 500 кВ), пользуйтесь неразрывным пробелом (Ctrl+Shift+Пробел) между числом и единицей измерения. Тогда на следующую строку перенесется и число, и его единицы измерения. Не вставляйте нумерацию страниц. Не нумеруйте заголовки, шаблон нумерует их автоматически.

Пожалуйста, обратите внимание на следующие пункты при корректировке орфографии и грамматики:

## Аббревиатуры

Раскрывайте аббревиатуры, когда они первый раз встречаются в тексте, даже если они были раскрыты в аннотации. Аббревиатуры, принятые в системе СИ, раскрывать не следует. Используйте аббревиатуры в названии доклада и заголовках только в случае невозможности их опущения.

## Единицы измерения

* Используйте систему СИ или систему сантиметр-грамм-секунда (СГМ) (система СИ предпочтительна).
* Избегайте комбинирования величин, представленных в системе СИ и в системе СГМ, например, ток в амперах, а магнитное поле в эрстедах. Такое представление часто приводит к путанице, поскольку единицы измерения в разных формулах разные. Если Вам необходимо использовать смешанную систему единиц, следует четко указать единицы измерения для каждой величины, используемой в уравнении.
* Не смешивайте полные написания единиц измерения и их сокращения: “Вб/м2” или “вебер на квадратный сантиметр”, но не “вебер/м2.” Расписывайте единицы измерения, когда они появляются в тексте: “...несколько генри”, а не “...несколько Гн.”
* Указывайте ноль перед разделителем дробной части: “0,25”, а не “,25”. Используйте “см3”, а не “куб. см”. (Маркированный список)

## Формулы

Для создания формул, в том числе многоуровневых, воспользуйтесь редактором формул Microsoft Equation 3.0 или MathType. Пожалуйста, не пользуйтесь встроенным в MS Word 2007 редактором формул.

Нумеруйте формулы последовательно. Номера формул должны быть представлены в скобках и находиться по правому краю поля страницы, как показано на примере формулы (1).

  (1)

Заметьте, что формула находится ровно посередине столбца. Это достигается использованием табуляции с выравниванием по центру. Нумерация также выровнена по правому краю с помощью второй табуляции. Удостоверьтесь, что символы, входящие в вашу формулу описаны до или сразу после формулы (“где, δ1 - …”). Используйте “(1)”, а не “Ф. (1)” или “формула (1)”. И только в случае начала предложения: “Формула (1) представляет собой ...”

## Основные ошибки

* Индексом для некоторых констант, например, для магнитной постоянной *µ*0, является ноль в качестве подстрочного знака (Ctrl + =), а не строчная буква “о”.

# Использование шаблона

## Работа с Заголовками

Укажите спонсоров здесь. Если спонсоров нет, удалите этот текстовый блок (спонсоры).

Заголовки позволяют читателю ориентироваться в Вашем докладе. Существуют 2 типа заголовков: структурные и текстовые.

Структурные заголовки соответствуют различным частям работы и не подчинены друг другу. Например, Библиографический список. Такие заголовки как “Аннотация”, потребуют кроме применения стиля выделить этот заголовок курсивом, чтобы его можно было отличить от текста.

Текстовые заголовки построены на иерархическом принципе. Рекомендуется использовать стили “Заголовок 1”, “Заголовок 2”, “Заголовок 3” и “Заголовок 4”.

## Рисунки и Таблицы

### Размещайте рисунки и таблицы в верхней или нижней части колонки. Старайтесь не размещать их в середине колонки. Большие рисунки и таблицы могут занимать сразу 2 колонки. Подписи должны находиться под рисунками, заголовки таблиц должны быть размещены над таблицами. Вставляйте рисунки и таблицы только после того, как они были приведены в тексте. Используйте “Рис. 1”, даже в случае, если предложение начинается с этой фразы.

1. Стили таблиц

| Заголо-вок таблицы | Заголовок столбца таблицы |
| --- | --- |
| Подзаголовок столбца | Подзаго-ловок | Подзаго-ловок |
| Таблица | Таблица |  |  |

1. Пример подписи рисунка. (подпись рисунка)

Для вставки рисунков можно использовать текстовые блоки (разрешение графики 300 dpi и форматы TIFF или EPS со всеми встроенными шрифтами), поскольку в этом случае форматирование и представление графики несколько более стабильно, чем в случае обычной вставки картинки.

Для того, чтобы границы текстового блока были невидимы используйте “Формат”. В раскрывающемся меню выберите “Текстовое поле”, “Цвета и линии”, выберите “Нет заливки” и “Нет линий”.

Подписи рисунков: Используйте шрифт Times New Roman размером 8. Если необходимо указать единицы измерения представьте их в скобках. Не указывайте в названии осей только единицы измерения. Например, напишите “Намагниченность (А/м)”, а не просто “А/м”. Не указывайте единицы измерения через дробь. Например, напишите “Температура (К)”, а не “Температура/К”.

Шаблон автоматически будет проставлять номер в скобках [1]. Ссылайтесь сразу на номер, например, [2], не используйте фразы “ссылка [2]”. И только в случае начала предложения: “Ссылка [2] ...”.

Раздел библиографической ссылки должен включать список использованной литературы на русском языке (оформляется в соответствии с действующими требованиями).

Нумеруйте сноски отдельно, используя верхний индекс. Размещайте сноски внизу колонки, где эта сноска указана. Не размещайте сноски в списке литературы. Используйте буквы для сносок в таблицах.

##### Список литературы

1. Изнаиров, Б.М. Обеспечение рациональных геометрических параметров многозвеньевых соединений и резервирование их элементов. – Саратов: СГТУ, 2008. – 450 с.
2. Рагулин, В.В., Михайлов, А.Г. Исследование свойств асфальтосмолопарафиновых отложений и разработка мероприятий по их удалению из нефтепросысловых коллекторов // Нефтепромысловое дело. – 2001. – № 5. – С. 3336.
3. Шуин В.А., Сарбеева О.А., Шагурина Е.С. Информационные параметры электрических величин переходного процесса для использования в защитах от замыканий на землю сетей среднего напряжения. // Сборник докладов Международной научно-технической конференции СИГРЭ “Современные направления развития систем релейной защиты и автоматики энергосистем”. – Санкт-Петербург. – 2011. – РS1-S3-04.
4. Кискачи В.М., Назаров Ю.Г. Сигнализация однофазных замыканий на землю в компенсированных кабельных сетях 6-10 кВ / Труды ВНИИЭ. Вып. 16. – М.: Госэнергоиздат. – 1963. – С. 219–251.
5. Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ “Расчет многомерных совмещенных процессов измельчения, классификации в сыпучих средах №2010612671 от 19 апреля 2010 года” / А.Н. Беляков, В.П. Жуков, А.А. Власюк, А.Е. Барочкин.
6. Kundur P. Power system stability and control. ‒ McGraw-Hill, 1994. ‒ 1176 p.

**Обязательные требования к докладу: объем доклада не должен превышать 4 страницы.**