

Уважаемые коллеги!

Приглашаем Вас принять участие в работе 85-й научно-технической конференции профессорско-преподавательского состава, научных сотрудников и аспирантов в ***Лесохозяйственной*** *секции* ‑ подсекция «**Управление лесами, лесоустройство и информационные системы в лесном хозяйстве**» Белорусского государственного технологического университета, которая состоится с **3 по 5 февраля 2021 г**. Материалы докладов конференции будут размещены на сайте <https://www.belstu.by/>.

Цель конференции – обмен опытом по перспективным направлениям по геоинформационным системам, использованию данных дистанционного зондирования, продуктивности древостоев, сертификации лесопродукции, лесоустроительным нормативам и методам таксации в лесном хозяйстве.

Рабочие языки конференции – белорусский, русский и английский.

По итогом конференции будет издан сборник материалов, который включен в базу данных РИНЦ (**ISSN 2519-402X**) и перечень научных изданий Республики Беларусь для опубликования результатов диссертационных исследований.

***Оргвзнос за участие в конференции не взимается.***

Для участия в конференции необходимо **до 20 января 2021 г.** отправить на e-mail: fi@belstu.by или TrudyBGTU@yandex.by название и тезисы доклада и заявку с указанием секции конференции.

|  |
| --- |
| **Требования к представляемым материалам доклада**  |

1. Объем докладов – до 3 полных печатных страниц, включая список литературы.
2. Материалы доклада представляются в электронном виде на e-mail: inform@belstu.by и должны быть подготовлены в текстовом редакторе – Microsoft Word (шрифт «Times New Roman»):
3. **заглавия докладов – 14, полужирный, прописные;**
4. **фамилии авторов – 14, обычный;**
5. **название организации – 12, обычный;**
6. **основной текст – 14, обычный;**
7. **абзац – 12,5 мм;**
8. **межстрочный интервал - одинарный;**
9. **все поля - 3,0 см;**
10. **таблицы располагаются в удобной для авторов форме;**
11. **количество литературных ссылок – не более пяти.**
12. **страницы не нумеруются**

*Пример оформления тезисов*

|  |
| --- |
| УДК 661А.И. Иванов, проф., д-р техн. наук  (БГТУ, г. Минск)**название доклада** Текст тезисов доклада [1]...ЛИТЕРАТУРА1  Петров, А.П. Производство калийных удобрений / А.П. Петров. М.: Наука, 2003. |

**ЗАЯВКА**

**на участие**

**в 85-й научно-технической конференции
профессорско-преподавательского состава,
научных сотрудников и аспирантов
(с международным участием**)

**Фамилия, имя, отчество (докладчика)**

**Должность, ученая степень**

**Место работы**

**Адрес для переписки**

**Факс**

**e-mail**

**Авторы, название доклада**

*(например: О. А. Новосельская, ст. преп., канд. техн. наук; А. А. Пенкин, доц., канд. техн. наук; В. В. Горжанов, ст. преп., канд. техн. наук; Т. В. Соловьева, проф., д-р техн. наук* ***УПРАВЛЕНИЕ ПЕЧАТНЫМИ СВОЙСТВАМИ БУМАГИ ДЛЯ ОФСЕТНОЙ ПЕЧАТИ)***

**Секция, подсекция конференции**

**Участие в конференции очное заочное**(нужное подчеркнуть)

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ДОКЛАДА
НАУЧ.-ТЕХН. КОНФЕРЕНЦИИ ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА,
НАУЧНЫХ СОТРУДНИКОВ И АСПИРАНТОВ
(С МЕЖДУНАРОДНЫМ УЧАСТИЕМ)**

**1. Параметры страницы:**

1.1. Размер листа набора – А4;

1.2. Все поля – 3,0 см.

**2. УДК:**

Располагается в верхнем левом углу страницы без отступов.

**3. Инициалы и фамилия автора, должность, ученая степень, (место работы, город).**

3.1. Инициалы и фамилия автора располагаются на следующей после УДК строке;

3.2. Инициалы друг от друга и от фамилии автора отбиваются пробелом (А. И. Петров).

3.3. После фамилии автора указывается его ученая степень (если имеется), а также через запятую занимая должность в соответствии с общепринятыми сокращениями ученых степеней и должностей:

3.4. В скобках шрифтом 12 пт. указывается аббревиатура наименования учреждения, в котором работает автор, и город его юридического адреса (БГТУ, г. Минск).

3.5. В случае, когда все авторы материалов доклада работают в одном учреждении, аббревиатура учреждения и город его юридического адреса указываются один раз после личных данных последнего автора.

3.6. Инициалы и фамилии авторов с личными данными, работающих в одном учреждении разделяются запятой, работающих в разных учреждениях – точкой с запятой.

**4. Название материалов доклада**

4.1. Располагается на следующей строке после фамилий авторов по центру без отступов.

4.2. Набирается **ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ** полужирным начертанием, без переносов слов.

**5. Текст материалов доклада**

8.1. Располагается по ширине листа *(Формат/Абзац/Выравнивание/По ширине).*

8.2. Начертание шрифта – Times New Roman, начертание – обычный, размер – 14 пт *(Формат/Шрифт/Начертание: Times New Roman/ Начертание: Обычный/Размер: 14)*.

8.3. В материалах доклада обязателен перенос слов *(Сервис/Язык/Расстановка переносов/Авто­ма­ти­ческая расстановка переносов).*

8.4. Абзацный отступ (отступ первой строки) – 1,25 см *(Формат/Абзац/Первая строка –
1,25 см)*.

8.5. Междустрочный интервал – одинарный *(Формат/Абзац/Междустрочный/ Одинарный)*.

**9. Рисунки**

9.1. Не разрешается использовать рисунки и надписи, выполненные от руки, а затем отсканированные, а также отрисованные в программе Paint.

9.2. Толщина выносных линий должна быть 0,5 пт, координатных осей – от 0,5 до 0,75 пт и основных линий – от 1,0 до 1,5 пт.

9.1. Не разрешается использовать рисунки и надписи, выполненные от руки, а затем отсканированные, а также отрисованные в программе Paint.

9.2. Толщина выносных линий должна быть 0,5 пт, координатных осей – от 0,5 до 0,75 пт и основных линий – от 1,0 до 1,5 пт.

9.3. Помещаются рисунки посредством меню *Вставка/Рисунок/Из файла*.

9.4. Изменение параметров рисунка (обрезка, поворот, расположение относительно текста) и надписей (контур, поля) к ним выполняется во вкладках *Формат рисунка* (правая кнопка мыши на рисунке), *Формат надписи* (правая кнопка мыши на надписи).

9.5. Рисунки с надписями, созданными в Microsoft Word (меню *Вставка/Надпись*), либо рисунки, отрисованные в Microsoft Word, обязательно должны быть сгруппированы.

Группировка рисунка и надписей – выделить объекты инструментом *Выбор объектов* () щелкнуть на них правой кнопкой мыши и выбрать *Группировка*/*Груп­пировать*.

9.6. Цифры или буквы, обозначающие детали, графики, части рисунка (*1*, *2*, *3* или *а*, *б*, *в*), на рисунке и в подрисуночной подписи к нему имеют *курсивное* начертание.

9.7. Слово Рис. 1 и подрисуночная подпись располагаются на следующей строке после самого рисунка, не отбиваются от него и имеют размер 12 пт (Рис. 1. Название).

9.8. Выравнивание рисунков и подрисуночных подписей – по центру без абзацных отступов.

9.9. Отбивка рисунка от основного текста сверху и снизу – 14 пт (1 пустая строка).

**10. Таблицы**

10.1. Отбивка таблицы от основного текста сверху и снизу – 14 пт (одна пустая строка).

10.2. Если в материалах доклада таблица одна, то перед ее названием не пишется слово Таблица, если их несколько, то пишется Таблица 1 и т. д.

10.3. Слово Таблица выравнивается по правому краю, от названия таблицы не отбивается.

10.4. На следующей строке за словом Таблица следует **Название таблицы**,которое выделяется полужирным начертанием шрифта и выравнивается по центру (без абзацного отступа).

10.5. Название таблицы от таблицы не отбивается.

10.6. Таблица создается посредством меню *Таблица/Вставить/Таблица*, где указывается количество строк и столбцов.

10.7. Выравнивание заголовков граф – по центру (без абзацного отступа); текстовых данных
в графах – по ширине, числовых – по центру.

10.8. Примечание к таблице отбивается от таблицы на 6 пт, выравнивается по ширине с отступом первой строки – 1,25 см.

10.9. Слово *Примечание* выделяется курсивом, после него ставится точка.

10.10. Текст примечания следует за словом *Примечание* и начинается с прописной буквы.

10.11. Слово *Примечание* и текст примечания набираются размером шрифта 12 пт.

Для установления необходимого размера таблица выделяется, далее выставляется в меню *Таблица/Свойства таблицы/Ширина – 15 см*.

10.12. Не допускается размещение таблицы в конце статьи (непосредственно перед спис­ком литературы).

**11. Формулы**

11.1. Отбивка формул от текста сверху и снизу – 6 пт, выравнивание – по центру (без абзацного отступа).

11.2. Отдельностоящие в тексте буквы, знаки, символы следует набирать **без использования редактора формул** (*а*, =, α и др.).

Греческие буквы (α, β, δ, ϕ, λ, μ, ρ и др.), а также знаки (≤, ±, ×, ≠, ∞, →, °, ∉ и др.) вставляются из меню *Вставка/Символ* шрифт Symbol.

11.3. Формулы, содержащие дроби, знаки сумм, интегралов, одновременно верхние и нижние индексы, следует набирать **только** в редакторе формул **MathТype**:

   

Размер символов в формуле выставляется через меню *Размер/Определить (Size/Define)*: обычный – 14 пт, крупный индекс – 9 пт, мелкий индекс – 7 пт, крупный символ – 18 пт, мелкий символ – 16 пт.

11.4. Сложные химические формулы должны быть набраны в специальном химическом редакторе (пакеты ChemOffice Ultra, **ChemWindow**).

11.5. В расшифровке формул, которая начинается словом где, символы и их порядок должны соответствовать символам и их порядку следования в формулах.

11.6. Математические знаки в формулах, уравнениях следует отбивать от символов, чисел пробелом.

11.7. Если длина формулы превышает ширину полосы (15 см), то ее следует разорвать на несколько строк в соответствии с правилами переноса математических формул.

11.8. Номер формулы выравнивается по правому краю полосы:

1) если одна формула разделена на несколько строк, то номер формулы проставляется напротив последней строки данной формулы;

2) если номер относится к нескольким формулам одновременно, то он проставляется
по центру всех формул, которые он объединяет.

**12. Литература**

12.1. Литературу необходимо оформить согласно ГОСТ 7.208-2008.

12.2. Набирается после основного текста материалов доклада.

12.2. Слово **ЛИТЕРАТУРА** выделяется полужирным начертанием шрифта, выравнивается по центру без абзацного отступа.

12.3. В тексте материалов доклада должны быть указаны ссылки (в квадратных [ ] скобках) на все литературные источники. В списке литературы источники нумеруются и приводятся в порядке их упоминания в тексте.

12.4. Каждый источник располагается с новой строки с абзацным отступом 1,25 см.

Отдельным файлом высылаются фамилия и инициалы авторов, а также название материалов доклада, набранное строчными буквами!!!

УДК 676.22.017

О. А. Новосельская, ст. преп., канд. техн. наук;
 А. А. Пенкин, доц., канд. техн. наук;
Т. В. Соловьева, проф., д-р техн. наук

(БГТУ, г. Минск)

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕЧАТНЫМИ СВОЙСТВАМИ БУМАГИ
ДЛЯ ОФСЕТНОЙ ПЕЧАТИ**

Основной задачей производства бумаги для печати является выпуск партии с высокими физико-механическими, оптическими и печатно-техническими свойствами. Для управления печатными свойствами бумаги необходимо точно знать, как изменяются показатели печатных свойств бумаги от изменения композиции. С этой целью в работе на основании комплексной тестовой шкалы проведено испытание печатных свойств бумаги от изменения параметров проклеивающего состава и наполнителя, как наиболее важных компонентов бумажной массы.

Изменяющимися параметрами состава для поверхностной проклейки являлись: вид композиции, наличие гидрофобизирующих добавок, концентрация и скорость истечения раствора для поверхностной проклейки, температура, расход. В результате был получен массив данных об изменении показателей комплексной тестовой шкалы, который обрабатывали в среде JMP с построением дерева решения для каждого из показателей. Установлено, что, например, для управления показателем оптической плотности оттиска и оптимизации его значения необходимо изменять вид композиции с добавлением гидрофобизующей добавки и концентрацию раствора с оптимальным значением
6–8 %. Для изучения влияния наполнения на печатные свойства бумаги проведено испытание ее печатных свойств с изменением в композиции вида наполнителя (мел, мраморный микрокальцит), наличия модифицирующей обработки катионным крахмалом, конечной зольности бумаги. В результате обработки результатов эксперимента получено, что наиболее значимыми факторами являются наличие модифицирующей обработки и зольность. Вид наполнителя не вносит существенного вклада в изменение печатных свойств бумаги. Проведенные опытно-промышленные испытания показали, что наличие поверхностной проклейки способствует повышению сродства бумаги к краске, введение наполнителя выравнивает структуру поверхности бумаги, снижает величину растискивания на оттиске, повышает выделяющую и разрешающую способность поверхности бумаги.