


Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СЕВЕРНОГО ЗАУРАЛЬЯ
(ФГБОУ ВО ГАУ СЕВЕРНОГО ЗАУРАЛЬЯ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе
канд. техн. наук, доцент


Н.Н. Устинов

«26» 09 2018 г.

Методические рекомендации
по оформлению

ОТЧЕТА
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

Тюмень 2018

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации разработаны в целях повышения качества оформления отчетов о научно-исследовательской работе (НИР). Рекомендации устанавливают единые требования к оформлению отчетов о НИР в Государственном аграрном университете Северного Зауралья, разработаны на основе Межгосударственного стандарта (ГОСТ 7.32-2017) «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», введенного в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 июля 2018г. взамен ГОСТ 7.32-2001. Рекомендации предназначены для практического использования руководителями и ответственными исполнителями НИР. Отчет о НИР подлежит обязательному нормоконтролю в научно-исследовательском отделе ГАУ Северного Зауралья.

1 Основные положения

1.1 Требования к оформлению отчета

Отчет о НИР должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4.

- ✓ Поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.
- ✓ Межстрочный интервал – 1,5 (при объеме отчета о НИР более 500 стр. допускается межстрочный интервал - 1).
- ✓ Размер шрифта – 14 (допустимо не менее 12).
- ✓ Стиль шрифта – Times New Roman.
- ✓ Цвет шрифта – черный.
- ✓ Абзацный отступ *одинаковый по всему тексту* отчета (включая заголовки разделов, подразделов) – 1,25 см.
- ✓ Подчеркивание не допускается.
- ✓ Полужирный шрифт основного текста не допускается (исключение заголовки разделов, подразделов, структурных элементов).
- ✓ Допускается использование курсива для обозначения объекта, написания терминов.
- ✓ Нумерация страниц – сквозная, в центре нижней части страницы; титульный лист включают в общую нумерацию страниц *без номера*.

Стиль и размер шрифта текста отчета не меняют, включая заголовки разделов, подразделов, названия рисунков и таблиц.

1.2 Построение отчета

- ✓ Заголовки структурных элементов отчета: «СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ», «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая.
- ✓ Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.
- ✓ Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце.
- ✓ Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

1.3 Ссылки на использованные источники

- ✓ Указывают порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников, заключая номер в квадратные скобки.
- ✓ Нумерация ссылок сквозная, независимо от деления текста на разделы.
- ✓ В списке использованных источников сведения об источниках располагают в порядке появления ссылок в тексте отчета (оформление списка литературы см. в приложении А).

1.4 Оформление сносок

Сноски располагают в конце страницы с абзацного¹ отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Знак сноски оформляют надстрочно арабскими цифрами без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово. Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

1.5 Рисунки

- ✓ Располагают после текста, где рисунок впервые упоминается, или на следующей странице.
- ✓ На все рисунки в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т.д.
- ✓ Нумерация рисунков сквозная арабскими цифрами. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.
- ✓ Не допускается при ссылке на рисунок сокращение слова «рис.».
- ✓ Название рисунка пишут под рисунком, по центру, после цифры ставят тире, после цифры и в конце названия рисунка точку не ставят.
- ✓ Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал.
- ✓ Если рисунок приводится в приложении, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.1, Рисунок А.2 и т.д.

1.6 Таблицы

- ✓ Располагают после текста, в котором она впервые упоминается или на следующей странице.
- ✓ На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера. Не допускается сокращение слова «табл.».
- ✓ Нумерация – сквозная арабскими цифрами (за исключением таблиц приложений).
- ✓ Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.
- ✓ Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).
- ✓ При большом объеме отчета допускается нумеровать таблица в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3.
- ✓ Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа, с выравниванием по ширине в следующем формате:

Таблица 1 – Наименование таблицы

¹ Пример оформления сноски: не забыть абзацный отступ перед цифрой

- ✓ Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.
- ✓ Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один междустрочный интервал.
- ✓ Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.
- ✓ При делении таблицы на части допускается ее головку заменять соответственно номерами граф. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.
- ✓ Допускается применять в таблице размер шрифта меньше, чем в тексте отчета

1.7 Уравнения и формулы

- ✓ Выделяют из текста в отдельную строку, выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.
- ✓ Формулы в отчете следует располагать посередине строки.
- ✓ Нумерация сквозная, арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, одну формулу обозначают (1).
- ✓ Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: «. в формуле (1) показано...».
- ✓ Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».
- ✓ Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

2 Требования к структурным элементам отчета

Структурными элементами отчета о НИР являются:

- титульный лист (обязательный элемент);
- список исполнителей (обязательный элемент);
- реферат (обязательный элемент);
- содержание (обязательный элемент);
- термины и определения (по усмотрению исполнителей НИР);
- перечень сокращений и обозначений (по усмотрению исполнителей НИР);
- введение (обязательный элемент);
- основная часть отчета о НИР (обязательный элемент);
- заключение (обязательный элемент);
- список использованных источников (по усмотрению исполнителей НИР);
- приложения (по усмотрению исполнителей НИР).

Структурные элементы следуют в строго указанном порядке.

2.1 Титульный лист

Является первой страницей отчета, входит в общую нумерацию отчета без номера.

Пример титульного листа в приложении Б.

Титульный лист содержит следующие реквизиты:

- наименование министерства. Наименование министерства приводят в полном виде с прописной буквы;
- полное наименование организации - исполнителя НИР. Наименование организации - исполнителя НИР приводят прописными буквами, по центру страницы, через один межстрочный интервал;
- сокращенное наименование организации - исполнителя НИР. Сокращенное наименование организации приводят в круглых скобках, на отдельной строке, по центру страницы, прописными буквами, через один межстрочный интервал;
- индекс УДК, регистрационный номер НИР (присваивается в начале срока выполнения работ – в НИО), регистрационный номер отчета (присваивается по окончании срока выполнения работ *в течение месяца* – в НИО). Эти данные размещаются одно под другим на титульном листе слева, через один межстрочный интервал. От наименования организации - исполнителя НИР индекс УДК отделяют два межстрочных интервала;
- гриф утверждения. Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности, ученой степени, ученого звания лица, утвердившего отчет, личной подписи (для подписи применяется синий цвет чернил), расшифровки подписи (инициалы и фамилия), дата утверждения отчета. Здесь же проставляется печать организации, утвердившей отчет. Гриф УТВЕРЖДАЮ размещается на титульном листе справа. Гриф утверждения располагается ниже номеров, идентифицирующих отчет (через два межстрочных интервала). Дата утверждения оформляется в следующей последовательности: день, месяц, год. Данные под грифом утверждения приводят через один межстрочный интервал;
- вид документа (отчет о НИР). Вид документа «ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ» приводят прописными буквами по центру страницы; на первой строке по центру слово «ОТЧЕТ», на следующей строке - слова «О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ», через один межстрочный интервал, отступив от грифа утверждения два межстрочных интервала;
- наименование отчета. Наименование отчета приводят прописными буквами, по центру строки, через один межстрочный интервал;

- вид отчета (промежуточный, заключительный). Вид отчета приводят в круглых скобках строчными буквами. Для промежуточных отчетов в тех же круглых скобках, через запятую, после вида отчета указывают номер этапа;

- должность, ученая степень¹, ученое звание², подпись, инициалы и фамилия научного руководителя/руководителей НИР. Слева указывают должности, ученые степени, ученые звания руководителя/руководителей НИР, затем оставляют свободное поле для подписей, справа указывают инициалы и фамилии.

- место и год составления отчета. Место (город или другое место выполнения отчета) и год составления отчета приводят по центру в нижней части титульного листа, отделяя друг от друга пробелом.

2.2 Список исполнителей

Сведения об исполнителях следует располагать столбцом. Слева указывают должности, ученые степени, ученые звания руководителя НИР, ответственных исполнителей, исполнителей, соисполнителей, затем оставляют свободное поле для подлинных подписей, справа указывают инициалы и фамилии. Возле каждой фамилии в скобках следует указывать номер раздела (подраздела), в подготовке которого участвовал конкретный исполнитель. Для соисполнителей из других организаций следует указывать наименование организации-соисполнителя. Список исполнителей формируют в порядке должностей исполнителей. Примеры оформления списка исполнителей приведены в приложении В.

Если отчет выполнен одним исполнителем, его должность, ученую степень, ученое звание, фамилию и инициалы следует указывать на титульном листе отчета. В этом случае структурный элемент отчета «СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ» не оформляют.

Основная задача нормоконтролера - проверка соблюдения норм и требований, установленных стандартом ГОСТ 7.32-2017, соблюдение всех нормативных требований, соблюдения единообразия в оформлении структурных элементов и правил оформления отчета о НИР (начальник НИО).

2.3 Реферат

Реферат должен содержать:

- сведения об общем объеме отчета, количестве книг отчета, иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений - являются первой компонентой реферата и располагаются с абзацного отступа, в строку, через запятые;

- перечень ключевых слов - приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами, в строку, через запятые, без абзацного отступа и переноса слов, без точки в конце перечня;

- текст реферата - помещается с абзацного отступа после ключевых слов. Для выделения структурных частей реферата используются абзацные отступы.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста отчета, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание и обеспечивают возможность информационного поиска.

Текст реферата должен отражать:

- объект исследования или разработки;
- цель работы;
- методы или методологию проведения работы;
- результаты работы и их новизну;

¹ Ученые степени и звания следует сокращать в соответствии с рекомендованным <http://webstyle.sfu-kras.ru/node/17>

² Пишут полностью: профессор, доцент, академик

- область применения результатов;
- рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов НИР;
- экономическую эффективность или значимость работы;
- прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Если отчет не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

Оптимальный объем текста реферата — 850 печатных знаков, но не более одной страницы машинописного текста. Реферат следует оформлять в соответствии с 6.12.

Пример составления реферата к отчету о НИР приведен в приложении Г.

2.4 Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов и подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета о НИР.

В элементе «СОДЕРЖАНИЕ» приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости - пунктов) основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения - от уровня записи обозначения этого приложения.

Для отчета о НИР объемом не более 10 страниц содержание допускается не составлять.

Пример составления содержания приведен в приложении Д.

2.5 Термины и определения

Перечень терминов и определений начинают со слов: «В настоящем отчете о НИР применяют следующие термины с соответствующими определениями».

Перечень терминов и определений следует оформлять в виде списка терминологических статей.

Список терминологических статей располагается столбцом без знаков препинания в конце. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся термины, справа через тире - их определения.

Допустимо оформление перечня терминов и определений в виде таблицы, состоящей из двух колонок: термин, определение.

Пример оформления структурного элемента отчета о НИР «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ» приведен в приложении Е.

2.6 Перечень сокращений и обозначений

Структурный элемент «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ» начинают со слов: «В настоящем отчете о НИР применяют следующие сокращения и обозначения».

Если в отчете используют более трех условных обозначений, требующих пояснения (включая специальные сокращения слов и словосочетаний, обозначения единиц физических величин и другие специальные символы), составляется их перечень, в котором для каждого обозначения приводят необходимые сведения.

Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе «ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ».

Если условных обозначений в отчете приведено менее трех, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте отчета или в подстрочном примечании при первом упоминании.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и определений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин, а справа через тире - их детальная расшифровка.

2.7 Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения НИР, сведения о планируемом научно-техническом уровне разработки, о патентных исследованиях и выводы из них, сведения о метрологическом обеспечении НИР. Во введении должны быть отражены актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами.

Во введении промежуточного отчета по этапу НИР должны быть указаны цели и задачи исследований, выполненных на данном этапе, их место в выполнении отчета о НИР в целом.

Во введении заключительного отчета о НИР приводят перечень наименований всех подготовленных промежуточных отчетов по этапам и их регистрационные номера, если они были представлены в соответствующий орган для регистрации.

2.8 Основная часть отчета о НИР

В основной части отчета о НИР приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной НИР.

Основная часть должна содержать:

- выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения НИР;

- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и технико-экономической эффективности их внедрения и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

2.9 Заключение

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной НИР или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов НИР;
- результаты оценки технико-экономической эффективности внедрения;
- результаты оценки научно-технического уровня выполненной НИР в сравнении с лучшими достижениями в этой области.

2.10 Список использованных источников

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении А.

2.11 Приложения

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст отчета, связанные с выполненной НИР. Если они не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены;

- дополнительные материалы к отчету;
- промежуточные математические доказательства и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- заключение метрологической экспертизы;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения НИР;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии технического задания на НИР, программы работ или другие исходные документы для выполнения НИР;
- протокол рассмотрения результатов выполненной НИР на научно-техническом совете;
- акты внедрения результатов НИР или их копии;
- копии охраняемых документов.

Приложение оформляют одним из следующих способов:

- 1) как продолжение данного отчета на последующих его листах;
- 2) в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения, как правило, выполняются на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Рейтинг регионов по уровню жизни семей – 2018 [электронный ресурс]. – URL: <http://riarating.ru/regions/20180607/630096049.html> (дата обращения 24.09.2018).
2. Гуреев В.Н., Мазов Н.А. Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор) // Научно-техническая информация. Сер.1. -2015. - №2. – С.8-19.
3. ГОСТ 7.25—2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Тезаурус информационно-поисковый одноязычный. Правила разработки, структура, состав и форма представления. – М.: Стандартинформ, 2002. – 16 с.
4. Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. – М.: Либерия, 2003. – 351 с.
5. Леготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных // Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов / отв. за вып. С.Д. Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т.2. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2011. – С. 128-132.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления титульного листа

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СЕВЕРНОГО ЗАУРАЛЬЯ
(ФГБОУ ВО ГАУ СЕВЕРНОГО ЗАУРАЛЬЯ)

УДК 338.1

Рег. № НИОКТР

Рег. № ИКРБС

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе
канд. техн. наук, доцент

_____ Н.Н. Устинов
« ____ » _____ 2018 г.

ОТЧЕТ

О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

ТРАНСФОРМАЦИЯ АНТИКРИЗИСНОГО УПРАВЛЕНИЯ В
СОВРЕМЕННЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ УСЛОВИЯХ
(заключительный)

Руководитель НИР,
заведующая кафедрой
«.....»,
д-р экон. наук, профессор _____

И.И. Иванова

Тюмень 2018

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления списка исполнителей

СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Руководитель НИР,
заведующая кафедрой
«.....»,
д-р экон. наук, профессор _____ И.И. Иванова

Исполнители:

Вед. науч. сотр.,
канд. экон. наук _____ П.П. Петрова

.....

Нормоконтролер _____ С.С. Сидорова

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Пример оформления реферата

РЕФЕРАТ

Отчет 223 с., 25 рис., 12 табл., 69 источн., 3 прил.

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ПРЕСТУПНОСТЬ, ЭКОНОМИЧЕСКАЯ
БЕЗОПАСНОСТЬ, УГОЛОВНАЯ ПОЛИТИКА, ...

Объектом исследования является ...

Цель работы – ...

Методология исследования - ...

Результаты работы и их новизна: ...

-

-

Область применения результатов:

Рекомендации по практическому использованию полученных
результатов

Экономическая эффективность работы

Прогнозные предположения о развитии объекта исследования

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	7
1 Теоретические аспекты права интеллектуальной собственности.....	10
1.1 Определение понятия интеллектуальной собственности.....	10
1.2 Анализ становления и развития системы интеллектуальной собственности в области цифровых технологий.....	28
2 Анализ современного состояния российского законодательства об интеллектуальной собственности в области цифровых технологий.....	35
2.1 Российское законодательство об интеллектуальной собственности на современном этапе.....	35
2.2 Современные проблемы реализации законодательства об интеллектуальной собственности в области цифровых технологий и правовые пробелы в данной сфере.....	55
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	77
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	80
ПРИЛОЖЕНИЕ А Материальная собственность.....	81

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Пример оформления терминов и определений

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем отчете о НИР применяют следующие термины с соответствующими определениями:

Академическое сообщество – совокупность руководителей, преподавателей, представителей администрации высших учебных заведений и сотрудников научно-исследовательских институтов, для которых производство новых знаний является ключевой компетенцией

Бенчмаркинг – процесс выявления, изучения и адаптации лучших практик и опыта других организаций для улучшения деятельности собственной организации

Внимание!

- ✓ Методические рекомендации подготовлены на основе действующего ГОСТа и адаптированы к особенностям НИР, проводимым в ГАУ Северного Зауралья. Полный текст ГОСТа размещен на официальном сайте ГАУ Северного Зауралья в разделе «Наука – Полезная информация».
- ✓ Соблюдение требований ГОСТа является необходимым условием при проведении государственной регистрации отчетов о НИР. Руководители и ответственные исполнители НИР при подготовке отчетов о НИР обязаны соблюдать требования ГОСТа.
- ✓ Нормоконтроль отчетов о НИР осуществляется сотрудниками НИО университета.
- ✓ Методические рекомендации подготовлены начальником НИО Прасоловой Л.В.