

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тверской государственный технический университет»
(ТвГТУ)

Кафедра технологии металлов и материаловедения

**ОТЧЁТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ.
СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ**

Методические указания
к выполнению практических работ
по дисциплине «Делопроизводство и документооборот»
для обучающихся по направлению подготовки магистров
15.04.05 Конструкторско-технологическое обеспечение
машиностроительных производств,
направленность (профиль) «Технологии сварочного производства»

Тверь 2019

УДК 651.012: 378.1(075.8)

ББК 65.050.2: 74.58я7

Рецензент кандидат химических наук доцент кафедры биотехнологии, химии и стандартизации ТвГТУ Демиденко Г.Н.

Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления: метод. указания / сост. Д.А. Барчуков, А. В. Карелин. Тверь: ТвГТУ, 2019. 20 с.

Предназначены для студентов, изучающих дисциплину «Делопроизводство и документооборот».

Изложены основные положения, используемые при оформлении отчётов о научно-исследовательских, проектно-конструкторских, конструкторско-технологических и проектно-технологических работах, состав структурных элементов и правила оформления отчёта. Приведены рекомендации по выполнению практических работ в части требований при подготовке отчётов о научно-исследовательских работах, а также по оформлению структурных элементов в отчёте о НИР.

Обсуждены на заседании кафедры технологии металлов и материаловедения и рекомендованы к печати (протокол № 3 от 30 августа 2019 г.).

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отчёт о научно-исследовательских, проектно-конструкторских, конструкторско-технологических и проектно-технологических работах (далее — отчёт о НИР), — документ, который содержит систематизированные данные о научно-исследовательской работе, описывает состояние научно-технической проблемы, процесс, результаты научно-технического исследования.

2. По результатам выполнения НИР составляется заключительный отчёт о работе в целом. Кроме того, по отдельным этапам НИР могут быть составлены промежуточные отчёты, что отражается в техническом задании на НИР и в календарном плане выполнения НИР.

3. Заключительные отчёты обязательно направляются организацией — исполнителем НИР в соответствующий орган научно-технической информации в соответствии с порядком, установленным законодательством страны.

4. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в отчёте о НИР и за соответствие его требованиям ГОСТ 7.32—2017 несёт организация — исполнитель НИР.

5. Отчёт о НИР подлежит обязательному нормоконтролю в организации-исполнителе. При проведении нормоконтроля рекомендуется руководствоваться ГОСТ 7.32—2017.

6. Отчёт оформляется на национальном языке каждой страны или на русском языке, который является официальным языком Межгосударственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации. Допускается в отчётах по общественным наукам использовать национальный и русский языки.

СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ОТЧЁТА

Структурными элементами отчёта о НИР являются:

- титульный лист;
- список исполнителей;
- реферат;
- содержание;
- термины и определения;
- перечень сокращений и обозначений;
- введение;
- основная часть отчёта о НИР;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЁТА

1. Общие требования

1.1. Изложение текста и оформление отчёта выполняют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32—2017. Страницы текста отчёта о НИР и включенные в отчёт иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Отчёт о НИР должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Допускается при подготовке заключительного отчёта о НИР печатать через один интервал, если отчёт имеет значительный объем (500 и более страниц). Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта — не менее 12 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста отчёта — Times New Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания терминов (например, *in vivo*, *in vitro*) и иных объектов и терминов на латыни.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Текст отчёта следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчёта и равен 1,25 см.

1.2. Вне зависимости от способа выполнения отчёта качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

1.3. При выполнении отчёта о НИР необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему отчёту. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту отчёта.

2. Построение отчета

2.1. Наименования структурных элементов отчёта: «СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ», «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов отчёта.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчёта начинают с новой страницы.

2.2. Основную часть отчёта следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы отчёта должны иметь заголовки. Пункты и подпункты, как правило, заголовков не имеют.

2.3. Заголовки разделов и подразделов основной части отчёта следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

2.4. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

3. Нумерация страниц отчёта

3.1. Страницы отчёта следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчёта, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в отчёте о НИР и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

3.2. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчёта. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

3.3. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчёта. Иллюстрации и таблицы на листе формата А№ учитывают как одну страницу.

Пример — Приведен фрагмент нумерации раздела, подраздела и пунктов отчета о НИР:

3 Принципы, методы и результаты разработки и ведения классификационных систем ВИНИТИ

3.1 Рубрикатор ВИНИТИ

3.1.1 Структура и функции рубрикатора

3.1.2 Соотношение Рубрикатора ВИНИТИ и ГРНТИ

3.1.3 Место рубрикатора отрасли знания в рубрикационной системе ВИНИТИ

4. Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов и книг отчёта

4.1. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчёта, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

4.2. Если отчёт не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится. Если отчёт имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть

в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

4.3. Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

4.4. Если текст отчёта подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах отчёта.

4.5. Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т. д.

4.6. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчёта на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, э, ѹ, о, ч, ъ, ы, ъ). Простые перечисления отделяются запятой, сложные — точкой с запятой. При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка. Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

4.7. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

4.8. Если отчёт состоит из двух и более книг, каждая книга должна иметь свой порядковый номер. Номер каждой книги следует проставлять арабскими цифрами на титульном листе под указанием вида отчёта: «Книга 2».

5. Иллюстрации

5.1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчёте непосредственно после текста отчёта, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчёта). На все иллюстрации в отчёте должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

5.2. Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчёте, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

5.3. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста отчёта. Не рекомендуется в отчёте о НИР приводить объёмные рисунки.

5.4. Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Пример — Рисунок 1 — Схема прибора

5.5. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

5.6. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела отчёта. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: Рисунок 2.1.

5.7. Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце.

Пример — Рисунок 2 — Оформление таблицы

5.8. Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

6. Таблицы

6.1. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

6.2. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в отчёте должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием её номера.

6.3. Наименование таблицы, при её наличии, должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», её 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 или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Таблица оформляется в соответствии с рисунком.

Головка {					} Заголовки граф
					} Подзаголовки граф
					Строки
					} (горизонтальные
					ряды)

6.4. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчёте одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в приложении А).

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объёме отчёта. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой:

Пример - Таблица 2.3.

6.5. Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

6.6. Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк — по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

6.7. Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «тоже», а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчёта.

7. Примечания и сноски

7.1. Примечания приводят в отчёте, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

7.2. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

7.3. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

7.4. При необходимости дополнительного пояснения в отчёте допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак

сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочки — *.

Сноски располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноски отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

8. Формулы и уравнения

8.1. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. 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 «Х».

8.2. 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.

8.3. Формулы в отчёте следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчёта арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример

$$\alpha_p = \frac{G_p}{I \cdot t} \quad (1)$$

8.4. Ссылки в отчёте на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

8.5. Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

9. Ссылки

9.1. В отчёте о НИР рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении отчёта, приводится сплошная нумерация для всего текста отчёта в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце

текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

9.2. Ссыльаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

9.3. При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

10. Титульный лист

10.1. Титульный лист содержит реквизиты:

- наименование министерства (ведомства) или другого структурного образования, в систему которого входит организация — исполнитель, следует помещать в верхней части титульного листа одно под другим по центру страницы.

Наименование министерства (ведомства) 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, регистрационный номер отчёта.

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;

- грифы согласования и утверждения.

Гриф согласования и утверждения состоит из слов: «СОГЛАСОВАНО» и «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности, учёной степени, учёного звания лица, согласовавшего и утвердившего отчёт, личной подписи (для подписи применяется синий цвет чернил), расшифровки подписи (инициалы и фамилия), даты согласования и утверждения отчёта. Здесь же проставляется печать организации, согласовавшей и утвердившей отчёт. Гриф СОГЛАСОВАНО размещается на титульном листе слева, а УТВЕРЖДАЮ — справа. Грифы согласования и утверждения располагаются ниже номеров, идентифицирующих отчёт (через два межстрочных интервала).

Дата согласования и утверждения оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год — четырьмя арабскими цифрами. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Данные под грифами согласования и утверждения приводят через один межстрочный интервал;

- вид документа (отчёт о НИР).

Вид документа «ОТЧЁТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ» (без кавычек) приводят прописными буквами по центру страницы: на первой строке по центру слово «ОТЧЁТ», на следующей строке — слова «О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ», через один межстрочный интервал, отступив от грифов согласования и утверждения два межстрочных интервала;

- наименование НИР.

Наименование НИР приводят строчными буквами с первой прописной по центру строки, через один межстрочный интервал;

- наименование отчёта.

Наименование отчёта приводят прописными буквами, по центру строки, через один межстрочный интервал, перед наименованием отчёта на верхней строке по центру приводят строчными буквами слова «по теме:». Если наименование НИР совпадает с наименованием отчёта, то приводится только одно наименование прописными буквами, не приводя слова «по теме:»;

- вид отчёта (промежуточный, заключительный).

Вид отчёта приводят в круглых скобках строчными буквами. Для промежуточных отчётов в тех же круглых скобках, через запятую, после вида отчёта указывают номер этапа;

- номер (шифр) научно-технической программы, темы.

Шифр программы, темы печатают по центру страницы с прописной буквы, через один межстрочный интервал;

- номер книги отчёта.

Если отчёт состоит из нескольких книг, то на титульном листе приводится слово «Книга» строчными буквами с первой прописной и через пробел номер текущей книги;

- должность, учёная степень, учёное звание, подпись, инициалы и фамилия научного руководителя/руководителей НИР.

Слева указывают должности, учёные степени, учёные звания руководителя/руководителей НИР, затем оставляют свободное поле для подписей, справа указывают инициалы и фамилии.

Если на титульном листе не размещаются все необходимые подписи, то их переносят на дополнительную страницу титульного листа. В правом верхнем углу дополнительной страницы указывают «Продолжение титульного листа», а в нижней части первой страницы справа указывают «Продолжение на следующем листе»;

- место и год составления отчёта.

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

Если титульный лист имеет продолжение на следующем листе, то место и год составления отчёта приводятся только на первом листе.

10.2. Схема расположения реквизитов на титульном листе отчёта о НИР приведена в приложении 1.

11. Список исполнителей

Сведения об исполнителях следует располагать столбцом. Слева указывают должности, учёные степени, учёные 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 2.

12. Реферат

12.1. Сведения об общем объёме отчёта, количестве книг отчёта, иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений являются первой компонентой реферата и располагаются с абзацного отступа, в строку, через запятые.

12.2. Ключевые слова являются второй компонентой реферата. Они приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами, в строку, через запятые, без абзацного отступа и переноса слов, без точки в конце перечня.

12.3. Текст реферата помещается с абзацного отступа после ключевых слов. Для выделения структурных частей реферата в соответствии с 5.3.2.2 используются абзацные отступы.

13. Содержание

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела отчёта посредством отточия.

14. Термины и определения

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.

15. Перечень сокращений и обозначений

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.

16. Список использованных источников

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

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении 3.

Примеры оформления библиографических описаний различных источников, использованных в отчёте о НИР, приведены в приложении 4.

17. Приложения

17.1. Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчёты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют одним из следующих способов:

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

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

17.3. 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.

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

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

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

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

17.6. 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 отчёта сквозную нумерацию страниц.

17.7. Все приложения должны быть перечислены в содержании отчёта {при наличии} с указанием их обозначений, статуса и наименования.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1

Цель работы: сформировать навыки правильного оформления отчётов о НИР с учётом установленных требований ГОСТ 7.32—2017.

Задание 1: подготовить титульные листы отчёта о НИР в соответствии с образцом (см. приложение 1) для различных вариантов отчётов о НИР.

Вариант 1. Отдельный титульный лист заключительного отчёта о НИР (наименование НИР и отчёта о НИР совпадают) с грифами согласования и утверждения, выполненного коммерческой организацией.

Наименование НИР - Разработка, изготовление и предварительные испытания опытных образцов портативного переносного периметра

Вариант 2. Титульный лист промежуточного отчёта о НИР с указанием этапа НИР, выполненного автономным образовательным учреждением, с наименованием НИР и наименованием отчёта.

Наименование НИР - Доклинические исследования радиофармацевтического препарата на основе меченного технецием-99М доксорубицина для сцинтиграфической визуализации злокачественных новообразований и прогноза эффективности химиотерапии.

Тема - Исследование механизма действия и фармакокинетики РФМ.

Вариант 3. Отдельный титульный лист к книге 2 заключительного отчёта о НИР, выполненного бюджетным научным учреждением.

Наименование НИР – Проведение научных исследований по изучению возможности использования средства для дезинфекции в ветеринарии.

Вариант 4. Титульный лист промежуточного отчёта о НИР с совпадающими наименованиями НИР и отчёте о НИР, выполненного бюджетным образовательным учреждением высшего образования.

Наименование НИР – Разработка математической модели и методов расчёта релаксационной стойкости тепловыделяющих сборок активной зоны атомного реактора.

Вариант 5. Титульный лист промежуточного отчёта с указанием этапа отчёта о НИР, выполненного научной организацией — исполнителем НИР (с наименованием НИР, наименованием отчёта, указанием федеральной программы).

Наименование НИР - Сопоставление ГРНТИ с другими классификационными системами с целью совершенствования системы тематической кодификации НИР, НИОКР гражданского назначения. Формирование системы соответствий между различными классификаторами в сфере научно-технической информации.

Тема - Разработка базовых соответствий между ГРНТИ и другими классификационными системами.

ФПЦ - «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2014—2020 годы».

Методические указания по выполнению практического задания

По схеме расположения реквизитов (см. приложение 1), используя настоящие методические указания, в соответствии с вариантом задания, составить титульные листы, выбрав для каждого варианта произвольные организации-исполнители НИР, вымышленные фамилии и т.п.

Задание 2: составить список исполнителей НИР, выполненной в организации — исполнителе НИР при участии организаций-соисполнителей.

Методические указания по выполнению практического задания

По образцу (см. приложение 2), используя настоящие методические указания, составить список исполнителей НИР.

Содержание отчета: а) цель работы; б) текст заданий и номер варианта; в) примеры титульного листа и списка исполнителей в электронном виде.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Цель работы: сформировать навыки оформления структурного элемента «Список использованных источников» в отчёте о НИР.

Задание 1: составить список использованных источников.

Задание 2: составить библиографическое описание различных источников, приведённых в отчёте о НИР.

Методические указания по выполнению практических заданий

По примеру оформления (см. приложения 3 и 4), используя настоящие методические указания, составить список и описание, выбрав для каждого задания произвольные источники, вымышленные фамилии и т.п.

Содержание отчета: а) цель работы; б) текст заданий; в) примеры списка и описания в электронном виде.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

1. Чему содействует единая процедура оформления?
2. Что описывает отчёт о НИР?
3. Кто несёт ответственность за достоверность данных, содержащихся в отчёте о НИР?
4. Чем служит титульный лист отчёта о НИР?
5. Нужно ли направлять заключительные отчёты в орган научно-технической информации?
6. Чему подлежит отчёт о НИР в организации-исполнителе?

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. ГОСТ 7.1—2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
2. ГОСТ 7.9—95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.
3. ГОСТ 7.90—2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Универсальная десятичная классификация. Структура, правила ведения и индексирования.

Схема расположения реквизитов на титульном листе отчёта о НИР

Наименование министерства (ведомства)
ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ — ИСПОЛНИТЕЛЯ НИР
(СОКРАЩЁННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ — ИСПОЛНИТЕЛЯ НИР)

Индекс УДК
Per. № НИОКТР
Per. № ИКРБС

СОГЛАСОВАНО
Должность, сокращ. наимен. орг.

подпись расшифровка подписи
дата

УТВЕРЖДАЮ
Должность, сокращ. наимен. орг.

подпись расшифровка подписи
дата

ОТЧЁТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ
Наименование НИР
по теме:
НАИМЕНОВАНИЕ ОТЧЁТА
(вид отчета, № этапа)
Наименование федеральной программы
Номер книги

Руководитель НИР,
должность

подпись, дата

Ф.И.О.

Место Год

Образец — Список исполнителей НИР, выполненной в организации — исполнителе НИР

СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Руководитель НИР,
зам. директора по научной работе,
д-р социол. наук _____ А. Н. Кабаков
подпись, дата (введение, заключение)

Отв. исполнитель,
зав. отделом, канд. техн. наук _____ М. В. Макарова
подпись, дата (раздел 1, 2, 3, заключение)

Исполнители:

Зав. отделом, канд. техн. наук	Ю.Г. Спиими (раздел 3)
Ст. науч. сотр., канд. техн. наук	А.В. Костюнина (раздел 1)
Научн. сотр., канд. лед. наук	Е.И. Козлова (раздел 2)
Мл. научн. сотр., кан. филол. наук	М. А. Филимонова (раздел 1, 2)
Ведущий инженер	Е. С. Терехова (раздел 3)
Специалист 1 кат.	Е. П. Субботова (раздел 2)
Нормоконтроль	О.А. Антошкова подпись, дата

Приложение 3

Пример оформления структурного элемента «Список использованных источников» в отчёте о НИР

1. DeRidder J. 1. The immediate prospects for the application of antologies in digital libraries // Knowledge Organization — 2007. — Vol. 34. No. 4. P. 227—246.
2. U.S. National Library of Medicine. Fact sheet: UMLS Metathesaurus/National Institutes of Health. 2006—2013. — URL: <http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/umlsmeta.html> (дата обращения 2014-12-09).
4. Антопольский А. Б., Белоозеров В. Н. Процедура формирования макротезауруса полitemатических информационных систем // Классификация и кодирование. — 1976. — № 1 (57). — С. 25—29.
5. Белоозеров В. Н., Федосимов В. И. Место макротезауруса в лингвистическом обеспечении сети органов научно-технической информации // Проблемы информационных систем. — 1986. — № 1. — С. 6—10.

Приложение 4

Примеры оформления библиографических описаний различных источников, приведённых в отчёте о НИР

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

1. 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.

Книги, монографии:

1. Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. — М.: Либерея. 2003. — 351 с.

Тезисы докладов, материалы конференций:

1. Пеготин 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.

Патентная документация согласно стандарту ВОИС:

1. BY (код страны) 18875 (№ патентного документа) C1 (код вида документа). 2010 (дата публикации).

Электронные ресурсы:

1. Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. — URL: <http://govemment.ru/media/fiies/41d4b737638891da21&4/pdf> (дата обращения 15.11.2016).

Нормативные документы:

1. ГОСТ 7.0.96—2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. — М.: Стандартинформ. 2016. — 16 с.

2. Приказ Минобразования РФ от 19 декабря 2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры». —

URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159671/ (дата обращения: 04.08.2016).

**ОТЧЁТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ.
СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ**

Методические указания
к выполнению практических работ
по дисциплине «Делопроизводство и документооборот»
для обучающихся по направлению подготовки магистров
15.04.05 Конструкторско-технологическое обеспечение
машиностроительных производств,
направленность (профиль) «Технологии сварочного производства»

Составители: Д.А. Барчуков, А. В. Карелин
Технический редактор Ю.Ф. Воробьева

Физ. печ. л. 1,25

Усл. печ. л. 1,16

Уч.-изд. л. 0,92

Редакционно-издательский центр
Тверского государственного технического университета
170026, г. Тверь, наб. Афанасия Никитина, 22