Правительство Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

(НИУ ВШЭ)

ОТЧЕТ

О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ:

структура и правила оформления

в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2017

*(краткие методические рекомендации)*

Москва 2023

**ВВЕДЕНИЕ**

Методические рекомендации разработаны в целях повышения качества оформления отчетов о научно-исследовательской работе (НИР) в соответствии с требованиями 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 2018 г. взамен ГОСТ 7.32-2001. Полный текст ГОСТ 7.32-2017 размещен на официальном сайте НИУ ВШЭ на странице Дирекции научных исследований и разработок <https://www.hse.ru/org/hse/aup/research/gost>.

ГОСТ 7.32-2017 устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления отчетов о НИР. В методических рекомендациях дано объяснение различных положений стандарта, а также представлены шаблоны оформления структурных элементов отчета о НИР в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017. При разработке отчетов о фундаментальных, поисковых и прикладных научно-исследовательских работах необходимо руководствоваться ГОСТ 7.32 – 2017 и данными методическими рекомендациями.

Соблюдение требований ГОСТ 7.32-2017 является необходимым условием при проведении государственной регистрации отчетов о НИР.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1 Общие требования оформления отчета……………………………………………………....4

2 Структурные элементы отчета ……………………………………………………………….6

 2.1 Построение отчета………………………………………………………………………….6

2.2 Оформление заголовков структурных элементов отчета, заголовков разделов, подразделов, пунктов, подпунктов основной части отчета……………7

3 Требования к структурным элементам отчета……………………………………………….9

 3.1 Титульный лист……………………………………………………………………………. 9

 3.2 Список исполнителей……………………………………………………………………..10

 3.3 Реферат……………………………………………………………………………………..11

 3.4 Содержание………………………………………………………………………………..11

 3.5 Термины и определения…………………………………………………………………..12

 3.6 Обозначения и сокращения……………………………………………………………....12

 3.7 Заключение…………………………………………………………………………….......12

 3.8 Список использованных источников…………………………………………………….13

 3.9 Приложения……………………………………………………………………………… 13

4 Оформление иллюстраций…………………………………………………………………...14

5 Оформление таблиц…………………………………………………………………………..15

6 Оформление примечаний и сносок………………………………………………………….17

7 Оформление сносок…………………………………………………………………………..19

8Оформление формул и уравнений…………………………………………………………..20

ПРИЛОЖЕНИЕ А Сокращение ученых степеней и должностей в соответствии с ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, по библиотечному и издательскому делу библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке общие требования и правила»………………………………………………………………………………………....21

ПРИЛОЖЕНИЕ Б Часто задаваемые вопросы……………………………………………….22

ПРИЛОЖЕНИЕ В Шаблоны оформления структурных элементов отчета………………..24

# 1 Общие требования оформления отчета

Шрифт**:** единый, рекомендуемый **-** Times New Roman,

Цвет**:** черный,

Размер: не менее 12 пт., одинаковый по всему отчету,

Выравнивание текста – по ширине,

Межстрочный интервал – полуторный (исключения: оформление титула, должностей в списке исполнителей, названий рисунков и таблиц),

Абзацный отступ - 1,25 см.,

Отступы и интервалы в тексте - 0 см.****

Полужирный шрифт**:** применяют только для заголовков структурных элементов отчета**,** для заголовков разделов и подразделов основной части отчета.

Курсив: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. Курсив также может использоваться для *акцентирования внимания, выделения текста в отчете*, но при этом текст должен быть *того же кегля и гарнитуры*. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Размеры полей:левое – 3,0 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2,0 см.

Номера страниц– арабскими цифрами, *внизу по центру***.** Титульный листвключают в общую нумерацию страниц отчета о НИР. *Номер* страницы на титульном листе *не проставляют*. *Приложения* должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. Общее количество страниц указывают в реферате.

Оформление перечислений**:** перед каждым элементом перечисления следует ставить *тире* или, при необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят *строчные буквы,*  начиная с буквы "а" (за исключением – е, з, й, о, ч, ъ, ы, ь), после которой ставится скобка. Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

*НЕ*допускается использование *данных**знаков*:

*

При наличии конкретного числа перечислений допускается использовать *арабские*

*цифры* со скобками.

Перечисления приводятся с абзацного отступа – 1,25 пт., без отступов слева и выступов справа:

# *Пример*:

Основная часть отчета о НИР 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 Структурные элементы отчета

**2.1 Построение отчета**

Структурными элементами отчета о НИР являются:

| № | *Наименование* | *Наличие в отчете* | *Шаблон оформления* |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ | Обязательный элемент отчета | [Шаблон оформления титульного листа отчета о НИР: наименование НИР и наименование этапа отчета о НИР совпадают](#Титул1) |
| Обязательный элемент отчета | [Шаблон оформления титульного листа отчета о НИР: наименование НИР и наименование этапа отчета о НИР не совпадают](#Титул2) |
| 2 | СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ | Обязательный элемент отчета | [Шаблон оформления списка исполнителей НИР, выполненной в организации исполнителя НИР](#Список1) |
|  | [Шаблон оформления списка исполнителей НИР, выполненной в организации исполнителя НИР, при участии организации - соисполнителя НИР](#Список2) |
| 3 | РЕФЕРАТ | Обязательный элемент отчета | [Шаблон оформления](#Реферат)[реферата](#Реферат) |
| 4 | СОДЕРЖАНИЕ | Обязательный элемент отчета | [Шаблон оформления](#Содержание)[содержания](#Содержание) |
| 5 | ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ | По усмотрению исполнителя НИР | [Шаблон оформления терминов и определений](#Термины) |
| 6 | ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ | По усмотрению исполнителя НИР | [Шаблон оформления](#Обоначения)[перечня сокращений и обозначений](#Обоначения) |
| 7 | ВВЕДЕНИЕ | Обязательный элемент отчета | [Шаблон оформления введения](#Введение) |
| 8 | ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА:Основную часть отчета следует делить на:1Разделы1.1 Подразделы1.1.1 Пункты1.1.1.1 Подпункты | Обязательный элемент отчета | Шаблон оформления заголовков основной части отчета:[Раздел 1](#Раздел1)[Раздел 2](#Раздел2)[Раздел 3](#Раздел3) |
| 9 | ЗАКЛЮЧЕНИЕ | Обязательный элемент отчета | [Шаблон оформления заключения](#Заключение) |
| 10 | СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ | По усмотрению исполнителя НИР (только в том случае, если работа выполнена без использования списка источников; при наличии источников – обязательный элемент отчета) | [Шаблон оформления списка использованных источников](#Источники) |
| 11 | ПРИЛОЖЕНИЯ | По усмотрению исполнителя НИР | [Шаблон оформления приложения](#Приложение)  |

Структурные элементы отчета следуют в строго указанном порядке.

**2.2 Оформление заголовков структурных элементов отчета, заголовков разделов, подразделов, пунктов, подпунктов основной части отчета**

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета должен начинаться *с* новой страницы.

Наименования структурных элементов отчета: СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ, РЕФЕРАТ, СОДЕРЖАНИЕ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ служат заголовками структурных элементов отчета*.*

Заголовки структурных элементов отчета следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая.

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

Заголовки разделов, подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступаи 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.

Выравнивание заголовков: по ширине страницы. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. *Переносы слов в заголовках не допускаются.*

Порядковые номера разделов и подразделов, пунктов и подпунктов обозначают арабскими цифрами без точки в конце.

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

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.

Если отчет имеет подразделы, то *нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта* должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками:

Возможная комбинация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов в основной части отчета представлена в шаблоне оформления [раздела 1](#Раздел1), [раздела 2](#Раздел2), [раздела 3](#Раздел3).

**3 Требования к структурным элементам отчета**

Все требования и правила оформления структурных элементов наглядно представлены в их шаблонах ( Приложение В, ссылки на шаблоны даны в разделе 2).

**3.1 Титульный лист**

*Титульный лист* является первой страницей отчета о НИР и служит источником информации, необходимой *для обработки и поиска отчета в информационной среде*.

В приложении В приведены шаблоны *двух вариантов титульных листов*:

- [Шаблон оформления титульного листа отчета о НИР: наименование НИР и наименование этапа отчета о НИР совпадают](#Титул1);

- [Шаблон оформления титульного листа отчета о НИР: наименование НИР и наименование этапа отчета о НИР не совпадают](#Титул2).

Из двух вариантов шаблонов необходимо выбрать только один, который относится к выполненному отчету, и заполнить необходимо информацию на титульном листе:

УДК (индекс Универсальной десятичной классификации): специальный код, который призван облегчить поиск литературы по тому или иному предмету в библиотеке или электронном каталоге. Данный индекс необходимо определить самостоятельно или взять из регистрационной карты НИОКТР.

Рег. № НИОКТР (регистрационный номер учета результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения): присваивает ЦИТиС после регистрации менеджером Управления организационного обеспечения НИР договора на выполнение научно-исследовательской работы. Регистрационную карту НИОКТР необходимо запросить в Управлении организационного обеспечения НИР.

Рег. № ИКРБС (регистрационный номер информационной карты реферативно-библиографических сведений): присваивает ЦИТиС после регистрации менеджером управления организационного обеспечения НИР отчета о НИР. На титуле это поле заполняется после регистрации отчета, номер вписывается вручную. Регистрационную карту ИКРБС после регистрации отчета необходимо запросить в Управлении организационного обеспечения НИР и при необходимости отправить заказчику.

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

Наименование НИР: должно совпадать с наименованием НИР, указанном в договоре и регистрационной карте.

Наименование этапа отчета *(если наименование НИР и наименование отчета не совпадают)*: должно совпадать с наименованием выполненного этапа отчета о НИР, указанного в техническом задании.

Вид отчета: заключительный, промежуточный.

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

Шифр научно-технической программы, темы: указывают только в том случае, если шифр указан в договоре, на основании которого выполняется НИР.

Номер книги отчета: указывается только при наличии нескольких книг отчета. Если отчет содержит только одну книгу, на титуле Книга 1 не указывают.

Наименование Федеральной целевой программы (ФЦП) и Государственной программы (ГП): указывают только в том случае, если отчет о НИР выполняется в рамках ФЦП или ГП. В данном случае наименование программы необходимо взять из договора, на основании которого выполняется НИР.

Должность, ученую степень, ученое звание руководителя НИР*:* должность указывают полностью, ученую степень и звание сокращают в соответствии с требованиями ГОСТ 7.12-93 (Приложение А).

Подпись руководителя НИР и курирующего проректора, утверждающего отчет о НИР*:* применяется только синий цвет чернил.

**NB**: Многие руководители подразделений обладают **правом самостоятельно утверждать отчет** о НИР. Такое право предоставлено, например, пунктом 1.5 приказа № [6.18.1-01/2805-12](https://www.hse.ru/docs/281654131.html) – в отношении руководителей структурных подразделений, координируемых первым проректором Гохбергом Л.М.

Инициалы и фамилию руководителя НИР*.*

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.

**3.2 Список исполнителей**

В список исполнителей должны быть включены фамилии и инициалы, должности, ученые степени, ученые звания и подписи руководителей НИР, ответственных исполнителей, исполнителей и соисполнителей, принимавших непосредственное участие в выполнении работы, с указанием их роли в подготовке отчета.

Список исполнителей формируют в порядке должностей исполнителей.

В приложении В приведены шаблоны *двух вариантов списка исполнителей*:

[Шаблон оформления списка исполнителей НИР, выполненной в организации исполнителя НИР.](#Список1)

[Шаблон оформления списка исполнителей НИР, выполненной в организации исполнителя НИР, при участии организации - соисполнителя НИР](#Список2).

Из двух вариантов шаблонов необходимо выбрать только один, который относится к выполненному отчету, и заполнить необходимую информацию:

Должность*:* указать наименование структурного подразделения, например, Директор центра инновационной политики. Если центр или кафедра не самостоятельное структурное подразделение, то указать наименование факультета, Института. НИУ ВШЭ в должности указывать не надо.

Учёные степени и ученые звания, а также должности следует сокращать в соответствии ГОСТ 7.12-93 (полный список представлен в Приложении А), например:

|  |  |
| --- | --- |
| доктор биологических наук – д-р биол. наукдоктор педагогических наук – д-р пед. наукдоктор психологических наук – д-р психол. наукдоктор экономических наук – д-р экон. наук | Профессор - проф.Кандидат - канд.Доцент - Доц.Академик - Акад.Член – корреспондент - Чл.-кор. |

Инициалы и фамилии руководителя и исполнителей НИР*.*

Подписи руководителя НИР и исполнителей НИР*:* применяется только синий цвет чернил.

Дата подписей руководителя и исполнителей НИР*:* 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.

**3.3 Реферат**

Все правила и требования оформления реферата представлены в [шаблоне оформления реферата](#Реферат).

**3.4 Содержание**

Содержание *в*ключает: термины и определения (если они есть в отчете), обозначения и сокращения (если они есть в отчете), введение, наименование всех разделов, подразделов (если есть в отчете), пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием страниц.

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 отчета посредством отточия.

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.

Если отчет содержит много разделов, подразделов, пунктов или по техническим причинам выстроить, таким образом, шаблон отчета не возможно, то разрешается использовать шаблон без абзацного отступа как в приведенном примере: [шаблон оформления содержания.](#Содержание)

**3.5 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 приводятся в алфавитном порядке термины, справа через тире – их определения.

[Шаблон оформления терминов и определений](#Термины) представлен в приложении В.

**3.6 Обозначения и сокращения**

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.

[Шаблон оформления обозначений и сокращений](#Обоначения) представлен в приложении В.

**3.7 Заключение**

Все правила и требования оформления заключения представлены в [шаблоне оформления заключения.](#Заключение)

**3.8 Список использованных источников**

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80, ГОСТ 7.82. (примеры оформления списка использованных источников приведены в приложениях Д, Е ГОСТ 7.32 – 2017 и в [шаблоне оформления списка использованных источников](#Источники)).

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.

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при составлении отчета, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках [1], [3]-[10] в тексте отчета. На каждый источник в тексте отчета должна быть такая ссылка.

**3.9 Приложения**

Все правила и требования оформления приложений представлены в [шаблоне оформления приложения.](#Приложение)

**4 Оформление иллюстраций**

К иллюстрациям относятся: чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки.

Иллюстрации следует располагать в отчете *непосредственно после текста отчета*, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета).

На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2". *Не допускается*сокращение типа *Рис.5.*

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией: Рисунок 1

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела отчета. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 1.1

Если рисунок в отчете всего один, то он обозначатся: Рисунок 1

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.1

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст)- примечание. Слово "Рисунок", его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком.

Пример оформления названия рисунка:

Рисунок 1.1 – Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его записывают через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании рисунка не допускается

**5 Оформление таблиц**

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, 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 - Табл*.5.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте отчета.

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

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме отчета. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: Таблица 2.3

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Таблица А.1 - Исходные данные.

Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например*,* Таблица 1 – Наименование. 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*.

Если таблица занимает больше двух страниц, то при переносе части таблицы на другую страницу пишут слова «Продолжение таблицы 1», пример оформления названия таблицы:

Таблица 1.1 – Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа с прописной буквы в одну строку с ее номером через тире без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Продолжение таблицы 1.1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**6 Оформление примечаний и сносок**

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

Примечания следует помещать *непосредственно после текстового, графического материала или таблицы,* к которым относятся эти примечания.

Пояснительные данные (подрисуночный текст) помещают *после графического изображения перед наименованием рисунка.*

Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.

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

Пример оформления примечаний после таблиц:

 Таблица 1 – Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа с прописной буквы в одну строку с ее номером через тире без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Примечание – Источник: данные Росстата.

Таблица 2 – Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа с прописной буквы в одну строку с ее номером через тире без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Примечания

1 Источник: данные Росстата.

2 Дополнительные данные.

Пример оформления примечаний после рисунков:

Примечание – Дополнительные данные.

Рисунок 1 - Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его записывают через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается



Примечания

 1 Источник: данные Росстата.

2 Дополнительные данные.

Рисунок 2 - Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его записывают через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается

**7 Оформление сносок**

При необходимости дополнительного пояснения в отчете 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 звездочка - \*.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы[[1]](#footnote-1).

**8 Оформление формул и уравнений**

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 "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.

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

Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках в формуле (1).

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)

Пример:

Для рядов данных *x, y* коэффициенты линейных зависимостей *a, b ( y = a + b x )* рассчитываются, как решение системы уравнений (3.1):

|  |  |
| --- | --- |
| \begin{pmatrix}1&\bar{x}\\\bar{x}&\bar{x^2}\\\end{pmatrix}\begin{pmatrix}a\\b\\\end{pmatrix}=\begin{pmatrix}\bar{y}\\\overline{xy}\\\end{pmatrix} | (3.1) |

где *x* – средние или максимальные значения температуры процессоров;

 *y* – температуры на выходе бака;

$\overbar{x }$, $\overbar{y }$– среднее арифметическое значение элементов ряда.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Сокращение ученых степеней и должностей в соответствии с ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, по библиотечному и издательскому делу библиографическая запись.**

**Сокращение слов на русском языке общие требования и правила»**

|  |  |
| --- | --- |
| доктор биологических наук - д-р биол. наукдоктор географических наук - д-р геогр. наукдоктор педагогических наук - д-р пед. наукдоктор психологических наук - д-р психол. наукдоктор экономических наук - д-р экон. наукдоктор юридических наук - д-р юрид. науккандидат биологических наук - канд. биол. науккандидат ветеринарных наук - канд. ветеринар. науккандидат военных наук - канд. воен. науккандидат географических наук - канд. геогр. науккандидат геолого-минералогических наук - канд. геол.-минерал. науккандидат искусствоведения - канд. искусствоведениякандидат исторических наук - канд. ист. науккандидат культурологи - канд. культурологиикандидат медицинских наук - канд. мед. науккандидат педагогических наук - канд. пед. науккандидат политологических наук - канд. полит. науккандидат психологических наук - канд. психол. науккандидат сельскохозяйственных наук - канд. с.-х. науккандидат социологических наук - канд. социол. науккандидат технических наук - канд. техн. науккандидат фармацевтических наук - канд. фармацевт. науккандидат физико-математических наук - канд. физ.-мат. науккандидат филологических наук - канд. филол. наук | кандидат философских наук - канд. филос. науккандидат химических наук - канд. хим. науккандидат экономических наук - канд. экон. науккандидат юридических наук - канд. юрид. наукнаук - наукпрофессор - проф.доцент - доц.кандидат – канд.академик - акад.член-корреспондент – чл.-кор.ведущий научный сотрудник – ведущий науч. сотрудникстарший научный сотрудник – ст. науч. сотрудникмладший научный сотрудник – мл. науч. сотрудникзаведующий лабораторией - зав. лаб.ответственный исполнитель - отв. исполнитель |

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

**Часто задаваемые вопросы**

1) Если отчет состоит из трех книг, необходимо ли для каждой книги оформлять титул, содержание, список исполнителей, реферат*?*

- Если отчет о НИР состоит из двух и более книг, каждая книга должна иметь свой титульный лист, соответствующий титульному листу первой книги и содержащий сведения, относящиеся к данной книге. В каждой книге должно быть приведено свое содержание. При этом в первой книге помещают содержание всего отчета с указанием номеров книг, в последующих - только содержание соответствующей книги. Допускается в первой книге вместо содержания последующих книг указывать только их наименования. Список исполнителей и реферат размещаются только в первой книге отчета.

2) Нумерация страниц отчета должна быть своя в каждой книге*?*

- Нет, нумерация должна быть сквозная по всему тексту отчета.

3)Необходимо ли ставить точку после номера в списке использованных источников? В ГОСТ 7.32 – 2017 эта информация противоречивая: в образцах, представленных в приложениях Д и Е ГОСТа, точка не стоит, а в п. 6.16 указано, что 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.

- В данной ситуации необходимо ориентироваться на п.6.16: 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*.

4)Как правильно располагать формат полей в альбомных листах*?*

- ГОСТ точного ответа на данный вопрос не дает. Поскольку распечатанный отчет будет брошюроваться в книгу, то рекомендуем верхнее поле – 30 мм; нижнее 15 мм; левое и правое -20 мм.

5) Почему в тексте отчета не надо оставлять дополнительных пустых строчек, например, между названием разделов и текстом отчета*?*

- В соответствии с п. 6.1.3 при выполнении отчета о НИР необходимо соблюдать равномерную плотность текста по всему отчету.

6) Если приложение – это самостоятельный документ, который был разработан в рамках выполнения НИР, и будет передан заказчику для того, чтобы этот документ использовать в работе (например, положение об оплате труда), необходимо ли в таком документе соблюдать правила оформления текста отчета в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2017 г.?

- Если это самостоятельный документ, тогда не надо.

7)Входят ли в общее количество таблиц и рисунков, таблицы и рисунки приложений?

- Все рисунки и таблицы, оформленные в соответствии с требованиями ГОСТ в приложениях, входят в общее количество рисунков и таблиц, указанных в реферате.

8)Если в приложение выносится отдельный документ со своей нумерацией, необходимо ли менять внутри этого приложения нумерацию, и входит ли это приложение в общее количество страниц отчета?

- В общее количество страниц отчета страницы такого приложения входят. Менять нумерацию не надо.

9)Допускается ли определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе «ОПРЕДЕЛЕНИЕ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ»?

- Да, такой вариант возможен (п. 5.6.2 ГОСТ 7.32 - 2017).

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**Шаблоны оформления структурных элементов отчета**

Правительство Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

 (НИУ ВШЭ)

УДК 310.16

Рег. № НИОКТР 120010980095-10

Рег. № ИКРБС

УТВЕРЖДАЮ[[2]](#footnote-2)

Первый проректор НИУ ВШЭ

д-р экон. наук, проф.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Гохберг

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

ОТЧЕТ

О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

РАЗРАБОТКА МАТЕМАТИЧЕСКОЙ МОДЕЛИ И МЕТОДОВ РАСЧЕТА

 РЕЛАКСАЦИОННОЙ СТОЙКОСТИ ТЕПЛОВЫДЕЛЯЮЩИХ СБОРОК АКТИВНОЙ ЗОНЫ АТОМНОГО РЕАКТОРА

(заключительный)

Шифр «2019-14-586-0012-010»

ФЦП «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2014 – 2020 годы»

Книга 4

Руководитель НИР,

[укажите должность руководителя НИР],

[укажите ученую степень и звание руководителя НИР] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [И.О. Фамилия]

Москва 2023

Правительство Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

 (НИУ ВШЭ)

УДК 310.16

Рег. № НИОКТР 120010980095-10

Рег. № ИКРБС

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор НИУ ВШЭ

д-р экон. наук, проф.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.М. Гохберг

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

ОТЧЕТ

О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

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

по теме:

РАЗРАБОТКА БАЗОВЫХ СООТВЕТСТВИЙ МЕЖДУ ГРНТИ И ДРУГИМИ

 КЛАССИФИКАЦИОННЫМИ СИСТЕМАМИ. РАЗРАБОТКА ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИХ

 НАУЧНЫХ СЛОВАРЕЙ ПО ЛЕКСИКЕ КЛАССИФИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ

 НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

(промежуточный, этап 3)

Шифр «2019-14-586-0012-010»

ФЦП «Исследования и разработки по приоритетным направлениям развития научно-технологического комплекса России на 2014 – 2020 годы»

Книга 3

Руководитель НИР,

[укажите должность руководителя НИР],

[укажите ученую степень и звание руководителя НИР] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [И.О. Фамилия]

Москва 2023

**СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель НИР, должность, степень, звание | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата | И.О. Фамилия(введение, заключение, раздел 1)  |
| Отв. исполнитель, должность, степень, звание | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата | И.О. Фамилия(введение, заключение, раздел 1) |
| Исполнители: |  |  |
| Должность, степень, звание | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата | И.О. Фамилия(введение, раздел 2, 3,4) |
|  |  |  |
| Должность, степень, звание | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата | И.О. Фамилия(введение, раздел 1) |
|  |  |  |
| Нормоконтроль | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата | И.О. Фамилия |

**СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель НИР, должность, степень, звание | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата | И.О. Фамилия(заключение, раздел 1,2,3) |
| Отв. исполнитель, должность, степень, звание | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата | И.О. Фамилия(заключение, раздел 1,2,3) |
| Исполнители: |  |  |
| Должность, степень, звание | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата | И.О. Фамилия(введение, раздел 3,4,5) |
|  |  |  |
| Должность, степень, звание | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата | И.О. Фамилия(заключение, раздел 1,2,3, примечание) |
|  |  |  |
| Нормоконтроль | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата | И.О. Фамилия |
| Соисполнитель: |  |  |
| Московский государственный университет |  |  |
| Должность, степень, звание | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата | И.О. Фамилия((введение, раздел 3,4,5) |
| Должность, степень, звание | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись, дата | И.О. Фамилия(введение, раздел 6,7) |

**РЕФЕРАТ**

Отчет 23 с., 1 кн., 15 рис., 19 табл., 17 источн., 5 прил.

РАСХОДОМЕРНЫЕ УСТАНОВКИ, ПОРШНЕВЫЕ РАСХОДОМЕРЫ, ТАХОМЕТРИЧЕСКИЕ РАСХОДОМЕРЫ, ИЗМЕРЕНИЕ, БОЛЬШИЕ РАСХОДЫ, ГАЗЫ

*Текст реферата должен отражать*:

- объект исследования или разработки;

- цель работы;

- методы или методологию проведения работы;

- результаты работы и их новизну;

- 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.

*В общее количество таблиц и рисунков входят и таблицы, и рисунки приложений.*

**СОДЕРЖАНИЕ**

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ………………………………………………………………...9

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ…………………………………………...10

ВВЕДЕНИЕ……………………………………………………………………………………..11

1 Заголовок раздела…………………………………………………………………………... 12

* 1. Заголовок подраздела………………………………………………………………...... ...12
	2. Заголовок подраздела…………………………………………………………………......12

2 Заголовок раздела………………………………………………………………………….....13

 2.1 Заголовок подраздела…………………………………………………………………......13

 2.2 Заголовок подраздела…………………………………………………………………......13

 2.2.1 Заголовок пункта………………………………………………………………………14

 2.2.2 Заголовок пункта………………………………………………………………………15

3 Заголовок раздела…………………………………………………………………………….16

 3.1 Заголовок подраздела…………………………………………………………………......17

 3.2 Заголовок подраздела…………………………………………………………………......18

 3.2.1 Заголовок пункта………………………………………………………………………18

 3.2.2 Заголовок пункта………………………………………………………………………18

ЗАКЛЮЧЕНИЕ…………………………………………………………………………………19

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ…………………………………………. 20

ПРИЛОЖЕНИЕ А Заголовок……………………………………………………………….....21

ПРИЛОЖЕНИЕ Б Заголовок………………………………………………………………......22

ПРИЛОЖЕНИЕ В Заголовок………………………………………………………………......23

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Термин | - определение |
| Термин | - определение |
| Термин | - определение |
| Термин | - определение |
| Термин | - определение |
| Термин | - определение |
| Термин | - определение |
| Термин | - определение |
| Термин | - определение |
| Термин | - определение |
| Термин | - определение  |
| Термин | - определение |
| Термин | - определение |
| Термин | - определение |
| Термин | - определение |

**ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ**

В настоящем отчете о НИР применяют следующие сокращения и обозначения:

|  |  |
| --- | --- |
| Обозначение | - детальная расшифровка |
| Обозначение | - детальная расшифровка |
| Обозначение | - детальная расшифровка |
| Обозначение | - детальная расшифровка |
| Обозначение | - детальная расшифровка |
| Обозначение | - детальная расшифровка |
| Обозначение | - детальная расшифровка |
| Обозначение | - детальная расшифровка |
| Обозначение | - детальная расшифровка |
| Обозначение | - детальная расшифровка |
| Обозначение | - детальная расшифровка |
| Обозначение | - детальная расшифровка |

**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.

**1 Теоретические основы планирования маркетинга на предприятии**

**1.1 Особенности организации маркетинга на предприятии**

**1.2 Основные концепции управления маркетинговой деятельностью на предприятии**

1.2.1 Концепция совершенствования производства

1.2.3 Концепция совершенствования товара

1.2.4 Концепция маркетинга и концепция социально-этичного маркетинга

**1.3 Особенности формирования маркетингового плана на предприятии (на примере ООО)**

**2 Исследование маркетинговой деятельности и особенностей составления маркетингового плана на примере ООО**

**2.1 Организационно-экономическая характеристика маркетинговой деятельности на предприятии**

2.1.1 Анализ рыночных возможностей

2.1.2 Отбор целевых рынков

2.1.3 Разработка комплекса маркетинга

2.1.3.1 Анализ маркетинговой деятельности предприятия

**2.2 Процесс формирование основных разделов маркетингового плана на примере ООО**

**3 Рекомендации по совершенствованию маркетингового планирования на предприятии**

**3.1 Определение основных направлений маркетинговой политики**

**3.2 Формирование плана рекламной кампании на предприятии**

**3.3 Автоматизация маркетингового планирования на предприятии**

**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.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. DeRidder J.L. The immediate prospects for the application of ontologies in digital libraries// Knowledge Organization - 2007 . - Vol. 34, No. 4 . - P. 227 - 246 .

2. Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года . - URL: http://government.ru/media/files/41d4b737638891da2184/pdf (дата обращения 15.11.2016).

3. 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. U.S. National Library of Medicine. Fact sheet: Unfied Medical Language System/National Institutes of Health, 2006 - 2013. - URL: http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/umls.html (дата обращения 2009-12-09).

5. Антопольский А.Б., Белоозеров В.Н. Процедура формирования макротезауруса политематических информационных систем// Классификация и кодирование - 1976 . - N 1 (57). - С. 25 - 29 .

6. Белоозеров В.Н., Федосимов В.И. Место макротезауруса в лингвистическом обеспечении сети органов научно-технической информации// Проблемы информационных систем - 1986 . - N 1. - С. 6 - 10 .

7. Гуреев В.Н., Мазов Н.А. Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор)// Научно-техническая информация. Сер. 1. - 2015 . - N 2. - С. 8 - 19 .

8. Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. - М: Либерея, 2003 . – 351 с.

9. Костюк К.Н. Книга в новой медицинской среде. - М.: Директ-Медиа, 2015. – 430 с.

10. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. - URL: http://bookhamber.ru/stat\_2006.htm (дата обращения 12.03.2009).

11. Web of Science. - URL: http://apps.webofknowledge.com (дата обращения 15.11.2016).

12. 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 .

13. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. - 2006. - URL: http://bookhamber.ru/stat\_2006.htm (дата обращения 12.03.2009).

14. Приказ Минобразования РФ от 19 декабря 2013 г. N 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).

15. 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.

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Список компьютеров и программного обеспечения, доступных**

**в сети на момент аудита**

В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст отчета, если они не могут быть включены в основную часть.

Приложения могут включать: графический материал, таблицы, расчеты, описания алгоритмов и программ.

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.

Приложенияобозначают 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".

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 с указанием их обозначений, статуса и наименования.

1. Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Руководители структурных подразделений, координируемые первым проректором Л.М. Гохбергом, *обладают правом самостоятельно утверждать отчет о НИР* (приказ № [6.18.1-01/2805-12](https://www.hse.ru/docs/281654131.html), п.1.5) [↑](#footnote-ref-2)