

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Кафедра «Анализ конкурентных систем» №65

Структура и правила оформления научно- исследовательской и выпускной квалификационной работы

Стандарт оформления научно-исследовательских работ (НИР), выпускных квалификационных работ (ВКР), учебных отчетов студентов, выполненных в рамках обучения в бакалавриате и магистратуре Института международных отношений (ИМО) НИЯУ МИФИ.

Москва 2018

ПРЕДИСЛОВИЕ

Данный стандарт разработан на основе ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (с Изменением N 1).

Настоящий стандарт устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления НИР, ПДП, ВКР и других учебных отчетов, выполненных в рамках обучения в бакалавриате и магистратуре Института международных отношений (ИМО) НИЯУ МИФИ.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Структурные элементы работы.....	4
2	Требования к содержанию и оформлению структурных элементов отчета.....	5
2.1	Титульный лист	5
2.2	Аннотация	5
2.3	Оглавление	5
2.4	Введение	5
2.5	Основная часть отчета.....	5
2.6	Заключение и выводы	6
2.7	Список использованных информационных источников	6
2.8	Глоссарий и список сокращений.....	6
2.9	Приложения	6
3	Общие правила оформления отчета	8
3.1	Общие требования	8
3.2	Построение отчета	8
3.3	Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов отчета.....	9
3.4	Нумерация страниц отчета	10
3.4.3	Номера страниц в отчете проставляются, начиная с «Введения».	10
3.5	Иллюстрации.....	10
3.6	Таблицы	11
3.7	Формулы и уравнения	11
3.8	Программный код	12
3.9	Оглавление	12
3.10	Список литературы.....	12
3.11	Приложение.....	12

1 Структурные элементы работы

1.1.1 Структурными элементами отчета о НИР являются:

1. Титульный лист по установленной форме;
2. Копия задания, оформленного ранее (с подписями);
3. Аннотация/ Abstract;
4. Оглавление (включая приложения);
5. Введение;
6. Основная часть в составе 2 – 4 глав;
7. Заключение;
8. Список использованных информационных источников;
9. Глоссарий и список сокращений (при необходимости, определяемой научным руководителем) в качестве приложения;
10. Приложения (если таковые имеются)
11. Распечатка иллюстративного материала к презентации доклада в качестве приложения.

1.1.2 Приведенные выше элементы отчета представлены в том порядке, в котором они должны располагаться в учебно-исследовательской работе студента.

1.1.3 В выпускных квалификационных работах студентов бакалавриата и магистратуры должны присутствовать **свидетельство об антиплагиате, отзыв научного руководителя и рецензия**, которые располагаются после всех приложений и не включаются в оглавление.

2 Требования к содержанию и оформлению структурных элементов отчета

2.1 Титульный лист

- 2.1.1 Титульный лист является первой страницей отчета о НИР и служит источником информации, необходимой для поиска и обработки документа. Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой для каждого типа отчета.
- 2.1.2 ФИО студента и научного руководителя на титульном листе приводится полностью.

2.2 Аннотация

- 2.2.1 Аннотация размером 10-12 строк оформляется на двух языках, русском и английском. В оглавление аннотация не входит. (Опционально на втором иностранном языке)
- 2.2.2 Англоязычной аннотации соответствует заголовок «Abstract», который оформляется идентично заголовку русскоязычной аннотации.

2.3 Оглавление

- 2.3.1 Оглавление включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список используемых источников (как раздел) и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета о НИР.
- 2.3.2 При составлении отчета, состоящего из двух или более томов, в каждом из них должно быть свое содержание. При этом в первой части помещают содержание всего отчета с указанием номеров частей, в последующих – только содержание соответствующей части. Допускается в первой части вместо содержания последующих частей указывать только их наименования.

2.4 Введение

- 2.4.1 В введении осуществляется постановка исследуемой проблемы, обоснование её актуальности, степень новизны предполагаемой работы.

2.5 Основная часть отчета

- 2.5.1 Основная часть отчета включает в себя от 2-х до 4-х глав, в которых осуществляется обзор информации по проблеме, методология исследований, полученные результаты и их анализ. Выводы по главам оформляются при помощи заголовков второго уровня внутри главы.

2.6 Заключение и выводы

- 2.6.1 Заключение является конспективным изложением основных результатов работы, полученных лично студентом.
- 2.6.2 В выпускных квалификационных работах магистров в заключении должны присутствовать ссылки на публичное представление результатов работы (публикации, тезисы конференций, патенты и т.д.).

2.7 Список использованных информационных источников

- 2.7.1 Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета.
- 2.7.2 Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте отчета независимо от деления отчета на разделы.

2.8 Глоссарий и список сокращений

- 2.8.1 Глоссарий оформляется при необходимости.
- 2.8.2 В глоссарии обязательно должны быть расшифрованы все встречающиеся по тексту аббревиатуры.
- 2.8.3 Глоссарий оформляется в виде таблицы без видимых границ.

2.9 Приложения

- 2.9.1 В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной НИР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- a) промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- b) таблицы вспомогательных цифровых данных;
- c) протоколы испытаний;
- d) описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- e) заключение метрологической экспертизы;
- f) инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения НИР;
- g) иллюстрации вспомогательного характера;
- h) копии технического задания на НИР, программы работ, договора или другого исходного документа для выполнения НИР;

- i) протокол рассмотрения выполненной НИР на научно-техническом совете;
 - j) акты внедрения результатов НИР и др.
- 2.9.2 В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.
- 2.9.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение", его обозначения.
- 2.9.4 Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.
- 2.9.5 Нумеровать приложения допускается как в буквенном виде (Приложение А, Приложение В, Приложение С), так и при помощи арабских цифр (Приложение 1, Приложение 2, Приложение 3). Глоссарий и распечатка иллюстративного материала к презентации доклада входят в приложения.
- 2.9.6 Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

3 Общие правила оформления отчета

3.1 Общие требования

- 3.1.1 Отчет о НИР должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Times New Roman, цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегель не менее 12, но не более 14). Полужирный шрифт не применяется. Выравнивание по ширине страницы.
- 3.1.2 Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.
- 3.1.3 Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.
- 3.1.4 Вне зависимости от способа выполнения отчета качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.
- 3.1.5 Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчета, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.
- 3.1.6 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

3.2 Построение отчета

- 3.2.1 Наименования структурных элементов отчета, "АННОТАЦИЯ", "СОДЕРЖАНИЕ", "ОПРЕДЕЛЕНИЯ", "ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" служат заголовками структурных элементов отчета. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

- 3.2.2 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.
- 3.2.3 Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.
- 3.2.4 Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
- 3.2.5 Оформление заголовков 1 уровня (разделы):
- Times New Roman
 - размер - 16,
 - начертание - жирное,
 - цвет - черный,
 - расположение - с новой страницы,
 - выравнивание – по центру.
- 3.2.6 Оформление заголовков 2 уровня (подразделы):
- Times New Roman
 - размер - 14,
 - начертание - жирное,
 - цвет - черный,
 - расположение - в тексте,
 - выравнивание – по центру.
- 3.2.7 Оформление заголовков 3 уровня (подраздел подразделов):
- Times New Roman
 - размер - 14,
 - начертание – жирное и курсив,
 - цвет - черный,
 - расположение - в тексте
 - выравнивание – по левому краю.

3.3 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов отчета

- 3.3.1 Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные 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.

- 3.3.2 Если отчет 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.

Пример

1 Типы и основные размеры

1.1

1.2 - *Нумерация пунктов первого раздела отчета*

1.3

2 Технические требования

2.1

2.2 - *Нумерация пунктов второго раздела отчета*

2.3

- 3.3.3 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, например:

3 Методы испытаний

3.1 Аппараты, материалы и реактивы

3.1.1

3.1.2 - *Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела отчета*

3.1.3

3.4 Нумерация страниц отчета

- 3.4.1 Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа или в нижнем правом углу страницы без точки.
- 3.4.2 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.
- 3.4.3 Номера страниц в отчете проставляются, начиная с «Введения».

3.5 Иллюстрации

- 3.5.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.
- 3.5.2 Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

- 3.5.3 На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово "Рисунок" с указанием его номера. Ссылка на рисунок оформляется по средствам перекрестных ссылок.
- 3.5.4 Все иллюстрации должны быть подписаны и пронумерованы. Например, Рисунок 1. Графическая модель данных.
- 3.5.5 Название иллюстрации вставляется при помощи перекрестной ссылки («Вставить название рисунка») и форматируется согласно требованиям оформления текста.
- 3.5.6 Формат текста названия иллюстрации должен совпадать с форматом оформления основного текста, см. п. 3.1.1

3.6 Таблицы

- 3.6.1 Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.
- 3.6.2 Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.
- 3.6.3 На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.
- 3.6.4 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например, Таблица 1. Характеристики вертолетов России.
- 3.6.5 Название иллюстрации вставляется при помощи перекрестной ссылки («Вставить название таблицы») и форматируется согласно требованиям оформления текста.

3.7 Формулы и уравнения

- 3.7.1 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, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

3.7.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

3.7.3 Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$A = \pi r^2 \text{ (1)}$$

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \text{ (2)}$$

3.7.4 Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

3.7.5 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ... в формуле (1).

3.8 Программный код

3.8.1 Программный код вставляется в виде иллюстрации.

3.8.2 Название иллюстрации вставляется при помощи перекрестной ссылки («Вставить название рисунка/таблицы»), задается название «Листинг» и форматируется согласно требованиям оформления текста.

3.9 Оглавление

3.9.1 Оглавление составляется автоматически и форматируется согласно общим требованиям оформления текста.

3.10 Список литературы

3.10.1 Оформляется в виде нумерованного списка.

3.10.2 Список литературы форматируется согласно требованиям оформления текста.

3.10.3 Список литературы генерируется автоматически.

3.11 Приложение

3.11.1 В тексте учебно-исследовательской работы обязательно должны быть ссылки на каждое приложение.

3.11.2 Каждое приложение должно иметь заголовок.

3.11.3 Заголовок приложения оформляется по формуле «Приложение № N. Название приложения»

3.11.4 Заголовок приложения оформляется заголовком 2 уровня (подразделы), см. п.
3.2.6