

## Основные параметры оформления элементов отчетов по НИР.

№	Элементы документа	Параметры оформления элементов отчета
1	Поля документа	Левое – 3,0 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2,0 см.
2	Основной текст	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Стиль - «Обычный».</li> <li>2 Шрифт - Times New Roman, не менее 12 пт одинаковый по всему тексту.</li> <li>3 Выравнивание - по ширине.</li> <li>4 Межстрочный интервал - 1.5.</li> <li>5 Абзацный отступ - 1.25 см.</li> <li>6 Отступы слева/справа - 0 см.</li> <li>7 Интервал перед/после абзаца – 0 см.</li> </ol>
3	Нумерация страниц	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Страницы отчета нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.</li> <li>2 Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.</li> <li>3 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер на нем не проставляют.</li> <li>4 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.</li> </ol>
4	Заголовки	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Стиль - «Заголовок».</li> <li>2 Шрифт - Times New Roman, полужирный шрифт.</li> <li>3 Абзацный отступ - 1.25 см.</li> <li>4 Отступы слева/справа - 0 см.</li> <li>5 Выравнивание – по ширине.</li> <li>6 Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.</li> <li>7 Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.</li> <li>8 Наименования структурных элементов отчета: СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ, РЕФЕРАТ, СОДЕРЖАНИЕ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ служат заголовками структурных элементов отчета. Их следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая.</li> <li>9 Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета должен начинаться с новой страницы.</li> <li>10 Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.</li> </ol>
5	Нумерация разделов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Каждый раздел отчета следует начинать с нового листа (страницы).</li> </ol>

№	Элементы документа	Параметры оформления элементов отчета
		<p>2 Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.</p> <p>3 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.</p> <p>1 Типы и основные размеры</p> <p>1.1</p> <p>1.2 Нумерация пунктов первого раздела</p> <p>1.3</p> <p>2 Технические требования</p> <p>2.1</p> <p>2.2 Нумерация пунктов второго раздела</p> <p>2.3</p> <p>4 Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.</p>
6	Термины и определения	<p>1 Перечень терминов и определений следует оформлять в виде списка терминологических статей.</p> <p>2 Список терминологических статей располагается столбцом без знаков препинания в конце.</p> <p>3 Слева без абзацного отступа приводятся в алфавитном порядке термины, справа через тире – их определения.</p>
7	Обозначения и сокращения	<p>1 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.</p>
8	Формулы	<p>1 Уравнения и формулы следует располагать в отдельной строке посередине. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.</p> <p>2 Обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например, (1).</p> <p>3 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".</p> <p>4 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же</p>

№	Элементы документа	Параметры оформления элементов отчета
		<p>последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки с абзаца. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия с абзаца.</p> <p>5 Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках в формуле (1).</p> <p>6 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (3.1).</p>
9	Таблицы	<p>1 Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.</p> <p>2 Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста отчета.</p> <p>3 В тексте работы должны быть обязательно ссылки на таблицы. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера, например, в таблице 1 сравниваются.... <i>Не допускается сокращение - Табл.5.</i></p> <p>4 Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.</p> <p>5 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.</p> <p>6 Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.</p> <p>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</p> <p>7 Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте отчета.</p> <p>8 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица» и ее номер указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другую страницу заголовок помещают только над ее первой частью, а названия столбцов или их номера (тогда</p>

№	Элементы документа	Параметры оформления элементов отсчета																																																								
		<p>под строчкой заголовков столбцов вводят строчку номеров столбцов таблицы) должны дублироваться на каждой странице.</p> <p>Таблица ...</p> <div><div>В миллиметрах</div><table><tr><th rowspan="3">Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки</th><th rowspan="3">Внутренний диаметр шайбы</th><th colspan="6">Толщина шайбы</th></tr><tr><th colspan="2">легкой</th><th colspan="2">нормальной</th><th colspan="2">тяжелой</th></tr><tr><th><i>a</i></th><th><i>b</i></th><th><i>a</i></th><th><i>b</i></th><th><i>a</i></th><th><i>b</i></th></tr><tr><td>2,0</td><td>2,1</td><td>0,5</td><td>0,8</td><td>0,5</td><td>0,5</td><td>—</td><td>—</td></tr></table></div> <p>Продолжение таблицы ...</p> <div><div>В миллиметрах</div><table><tr><th rowspan="3">Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки</th><th rowspan="3">Внутренний диаметр шайбы</th><th colspan="6">Толщина шайбы</th></tr><tr><th colspan="2">легкой</th><th colspan="2">нормальной</th><th colspan="2">тяжелой</th></tr><tr><th><i>a</i></th><th><i>b</i></th><th><i>a</i></th><th><i>b</i></th><th><i>a</i></th><th><i>b</i></th></tr><tr><td>4,0</td><td>4,1</td><td>1,0</td><td>1,2</td><td>1,0</td><td>1,2</td><td>1,2</td><td>1,6</td></tr></table></div>	Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы						легкой		нормальной		тяжелой		<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	—	—	Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы						легкой		нормальной		тяжелой		<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6
Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы																																																								
		легкой			нормальной		тяжелой																																																			
		<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>																																																			
2,0	2,1	0,5	0,8	0,5	0,5	—	—																																																			
Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы																																																								
		легкой		нормальной		тяжелой																																																				
		<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>	<i>a</i>	<i>b</i>																																																			
4,0	4,1	1,0	1,2	1,0	1,2	1,2	1,6																																																			
10	Иллюстрации	<div><div><div><div>1</div><div>Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета).</div></div><div><div>2</div><div>Рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.</div></div><div><div>3</div><div>В тексте работы должны быть обязательно ссылки на рисунки (например, рис. 3). При ссылке необходимо писать слово "рисунок" и его номер, например: "в соответствии с рисунком 2" и т.д. <i>Не допускается</i> сокращение типа <i>Рис.5</i>.</div></div><div><div>4</div><div>Порядковый номер рисунка и его название помещают под рисунком после пояснительных данных, посередине строки:</div></div></div><div><div></div></div><div><div>Примечание – Дополнительные данные.</div><div>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</div></div><div><div>5</div><div>При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.</div></div></div>																																																								
11	Перечисления	<div><div><div>1</div><div>Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, и, ы, ь), после которой ставится скобка. Перечисления приводятся с абзачного отступа в столбик.</div></div></div>																																																								

№	Элементы документа	Параметры оформления элементов отчета
		<p>2 Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.</p> <p>3 При наличии конкретного числа перечислений допускается использовать арабские цифры со скобками.</p> <p>4 Перечисления приводятся с абзацного отступа 1,25 пт., без отступов слева и выступов справа в столбик.</p>
12	Список использованных источников	<p>1 Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при составлении отчета.</p> <p>2 Сведения об использованных источниках необходимо располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета.</p> <p>3 Нумерация источников арабскими цифрами с точкой.</p> <p>4 Наличие абзацного отступа у записей источников.</p> <p>5 Каждая библиографическая ссылка заканчивается точкой.</p>
13	Ссылки на использованные литературные и другие источники	<p>1 Ссылки на источники оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках [1], [2]-[5] в тексте отчета.</p> <p>2 На каждый источник в тексте отчета должна быть ссылка.</p>
14	Приложения	<p>1 В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст отчета, если они не могут быть включены в основную часть.</p> <p>2 Приложения могут включать: графический материал, таблицы, расчеты, описания алгоритмов и программ.</p> <p>3 В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.</p> <p>4 Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова ПРИЛОЖЕНИЕ.</p> <p>5 Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.</p> <p>6 Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова ПРИЛОЖЕНИЕ следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.</p> <p>7 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.</p>

№	Элементы документа	Параметры оформления элементов отчета
		<p>8 Нумерация страниц отчета - сквозная.</p> <p>9 Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета с указанием их обозначений, статуса и наименования.</p> <p>10 Таблицы, рисунки и формулы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.</p>

### Правила оформления библиографических записей.

**При ссылке на статью в журнале (российском/зарубежном)** указываются в следующем порядке: фамилия инициалы автора(-ов) без пробела, название статьи, «// », название журнала, «-», год с точкой, «-», через запятую том (Т./Vol.), номер (N/No), выпуск (вып./iss.), « - », диапазон страниц через дефис (С./P.). Например:

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. Антопольский А.Б., Белоозеров В.Н. Процедура формирования макротезауруса политематических информационных систем// Классификация и кодирование - 1976. - N 1 (57). - С. 25-29.
3. Сластников С.А. Решение задач маршрутизации транспорта методом муравьиных колоний// Мехатроника, автоматизация, управление - 2014. - N 1. - С. 18-21.

**При ссылке на авторскую книгу** указываются в следующем порядке: фамилия и инициалы автора(-ов) без пробела, название книги (том (Т.), если есть) с точкой, « - », город, «: », издательство с запятой, год с точкой, « - », число страниц книги и «с.» или (С.) и диапазон используемых страниц через дефис. Города Москва и Санкт-Петербург пишутся сокращенно (М. и СПб.), а все остальные — полностью. Название издательства пишется без кавычек и без слова «издательство». Например:

1. Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. – М.: Либерия, 2003. – 351 с.
2. Костюк К.Н. Книга в новой медицинской среде. - М.: Директ-Медиа, 2015. – 430 с.
3. Новиков Д.А. Теория управления организационными системами. 2-е изд. - М.: Физматлит, 2013. - С. 100-103.

**При ссылке на книгу без авторов** (под редакцией) используют тот же самый принцип, что и в случае со ссылкой на авторскую книгу, только ссылка начинается с названия книги (с томом, если есть), где вместо точки ставится « / », после которого пишется «Под ред.» (англ.: «Ed. by») и указывается фамилия и инициалы редактора(-ов).

Например: Глобальный бизнес и информационные технологии / Под ред. Попова В.М. - М.: Финансы и статистика, 2011. – 110 с.

**При ссылке на доклад в сборнике трудов** используют тот же самый принцип, что и в случае со ссылкой на авторскую книгу, только вместо названия книги пишется название

доклада с «// » на конце, затем название мероприятия, в рамках которого выпущен сборник, указывается том, если есть. Даты мероприятия не указываются, только год. Например:

1. Слостников С.А. Применение алгоритма муравьиной колонии для решения задачи маршрутизации транспорта// Ежегодная научно-техническая конференция студентов, аспирантов и молодых специалистов МИЭМ НИУ ВШЭ: Тезисы докладов. - М.: МИЭМ НИУ ВШЭ, 2013. - С. 62-63.
2. Belov A., Slastnikov S.A. Metaheuristic Approach for the Problem of Motor Fuel Distribution// 2nd International Conference on Information Technology and Quantitative Management, ITQM 2014, Vol. 31. – Procedia Computer Science, 2014. - P. 143-150.
3. 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.

**При ссылке на интернет-источник** придерживаются вышеизложенных правил и дополнительно через дефис указывают унифицированный указатель интернет-ресурса (URL) и дату обращения. После библиографической записи ставится точка и указывается «URL: ссылка (дата обращения: дд.мм.гггг)». Например:

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

**При ссылках на иные источники** следует придерживаться общих принципов, заключающихся в том, что ссылка должна однозначно указывать на источник, давать информацию о том, что можно найти в источнике, а также быть максимально краткой.