

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ УКРАИНЫ

**ДОКУМЕНТАЦИЯ.
ОТЧЕТЫ В СФЕРЕ НАУКИ И ТЕХНИКИ**

**Структура и правила оформления
ДСТУ 3008-95**

Издание официальное

ГОССТАНДАРТ УКРАИНЫ
Киев



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ УКРАИНЫ

**ДОКУМЕНТАЦИЯ.
ОТЧЕТЫ В СФЕРЕ НАУКИ И ТЕХНИКИ**

**Структура и правила оформления
ДСТУ 3008-95**

Издание официальное

**ГОССТАНДАРТ УКРАИНЫ
Киев**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН

Институтом прикладной информатики Киевской городской государственной администрации; Украинским институтом научно-технической и экономической информации; Главным отделом стандартизации Технического центра НАН Украины

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом Госстандарта Украины № 58 от 23 февраля 1995 г.

3 Этот стандарт соответствует международному стандарту ISO 5566:1982 «Documentation-Presentation of scientific and technical reports»

4 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

5 РАЗРАБОТЧИКИ: А. Стогний, чл.-кор. НАН Украины (руководитель разработки); Н. Шокол; Е. Крючко; Н. Ермошенко, д-р экон. наук; Г. Крайчинская; Ю. Полищук, канд. техн. наук; А. Сумареа

Издание официальное

Наставший стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения Госстандарта Украины

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
Введение	V
1 Область применения	1
2 Требования к порядку изложения материала отчета	1
2.1 Структура отчета	1
2.2 Вводная часть	3
2.3 Основная часть	3
2.4 Приложения	3
2.5 Материал в конце отчета	3
2.6 Требования к представлению структурных элементов отчета	3
3 Требования к структурным элементам вводной части	4
3.1 Обложка (страницы 1 и 2 обложки)	4
3.2 Титульный лист	4
3.3 Список авторов	5
3.4 Реферат	5
3.5 Содержание	6
3.6 Перечень условных обозначений, символов, единиц, сокращений и терминов	7
3.7 Предисловие	7
4 Требования к структурным элементам основной части	8
4.1 Введение	8
4.2 Суть отчета	8
4.3 Выводы	9
4.4 Рекомендации	9
4.5 Перечень ссылок	10
5 Требования к приложениям	10
5.1 Назначение приложений	10
5.2 Типы приложений	10.
6 Требования к материалу в конце отчета	11
7 Правила оформления отчета	11
7.1 Общие требования	11
7.2 Нумерация томов (книг) и частей	13
7.3 Нумерация страниц отчета	13
7.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов	14

7.5 Иллюстрации	15
7.6 Таблицы	15
7.7 Перечисления	17
7.8 Примечания	17
7.9 Сноски	18
7.10 формулы и уравнения	18
7.11 Ссылки	20
7.12 Обложка (страницы 1 и 2 обложки)	20
7.13 Титульный лист	20
7.14 Список авторов	24
7.15 Перечень условных обозначений, символов, единиц, сокращений и терминов	24
7.16 Приложения	24
7.17 Обложка (страницы 3 и 4 обложки)	26
Приложение А Пример составления реферата на отчет о НИР	27
Приложение Б Пример содержания первой части отчета, состоящего из нескольких частей	28
Приложение В Примеры оформления титульных листов	29
Приложение Г Пример оформления списка авторов отчета о НИР	37

ВВЕДЕНИЕ

Государственный стандарт Украины «Документация. Отчеты в сфере науки и техники. Структура и правила оформления» гармонизирован с международным стандартом ISO 5566:1982 «Documentation-Presentation of scientific and technical reports», который используют в своей работе специалисты таких наиболее передовых и развитых стран, как США, Япония, Франция, ФРГ, Канада, Нидерланды, Бельгия и др.

Этот стандарт содержит следующие отличительные особенности в преимуществах перед ГОСТ 7.32—91:

- расширение области применения стандарта;
- обеспечение полноты библиографического, реферативного и полного описания отчетов;
- дальнейшая формализация отчетов в соответствии с требованиями информационных технологий;
- предоставление возможности принятия альтернативных решений в процессе составления и оформления отчетов;
- в отчет, в соответствии с ISO 5966:2982, введен дискуссионный раздел, в котором можно развивать новые аспекты отчетной работы и интерпретировать или комментировать результаты и причины, на основании которых сделаны выводы и рекомендации;
- стандарт учитывает исторические традиции и нормы украинского языка, в частности, относящиеся к представлению в отчете фамилий и имен авторов и др.

В стандарте учтены многолетние установившиеся традиции, касающиеся представления и оформления отчетов.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ УКРАИНЫ

**ДОКУМЕНТАЦИЯ.
ОТЧЕТЫ В СФЕРЕ НАУКИ И ТЕХНИКИ**
Структура и правила оформления

**ДОКУМЕНТАЦІЯ.
ЗВІТИ У СФЕРІ НАУКИ І ТЕХНІКИ**
Структура і правила оформлення

**DOCUMENTATION.
SCIENTIFIC AND TECHNICAL REPORTS**
Structure and rules of putting into official form

Дата введения 1996—01—01

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт распространяется на отчеты о работах (исследованиях, разработках) или отдельных этапах работ, выполняемых в сфере науки и техники.

Стандарт устанавливает общие требования к построению, изложению и оформлению отчетов.

Стандарт применяется составителями отчетов о любых научно-исследовательских, опытно-конструкторских и опытно-технологических работах.

Стандарт может быть применен также к таким документам, как диссертации, годовые отчеты, пособия и т.п.

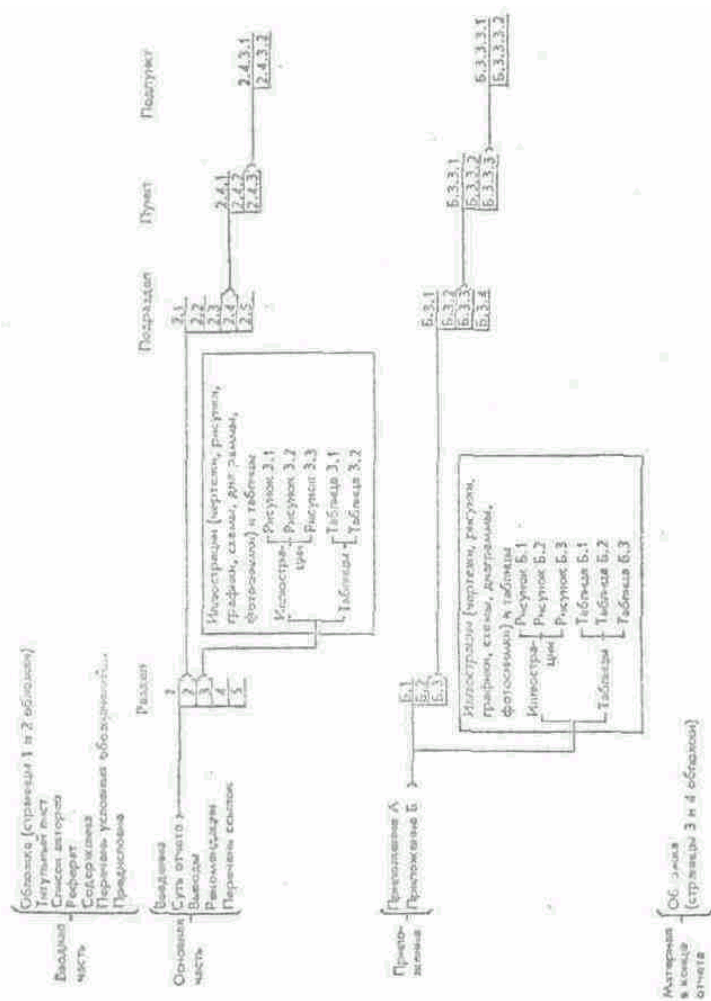
2 ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИЗЛОЖЕНИЯ МАТЕРИАЛА ОТЧЕТА

2.1 Структура отчета

2.1.1 Отчет условно разделяют на:

- вводную часть;
- основную часть;
- приложения;
- материал в конце отчета.

2.1.2 Структурная схема отчета представлена на рисунке 1.



2.2 Вводная часть

2.2.1 Вводная часть содержит следующие структурные элементы:

- обложку (страницы 1 и 2 обложки);
- титульный лист;
- список авторов;
- реферат;
- содержание;
- перечень условных обозначений, символов, единиц, сокращений и терминов;
- предисловие.

2.2.2 Требования к структурным элементам вводной части отчета — в соответствии с разделом 3.

2.3 Основная часть .

2.3.1 Основная часть содержит следующие структурные элементы:

- введение;
- суть отчета;
- выводы;
- рекомендации;
- перечень ссылок.

2.3.2 Требования к структурным элементам основной части отчета — в соответствии с разделом 4.

2.4 Приложения

2.4.1 Приложения размещают после основной части отчета.

2.4.2 Требования к приложениям — в соответствии с разделом 5.

2.5 Материал в конце отчета

2.5.1 Материал в конце отчета включает в себя структурный элемент «Обложка (страницы 3 и 4 обложки)».

2.5.2 Требования к обложке (страницы 3 и 4 обложки) — в соответствии с разделом 6.

2.6 Требования к представлению структурных элементов отчета

2.6.1 Структурные элементы «Титульный лист», «Реферат», «Введение», «Суть отчета», «Выводы», выделенные в 2.2.1, 2.3.1 полужирным шрифтом, являются обязательными.

2.6.2 Структурные элементы «Обложка (страницы 1 и 2 обложки)», «Обложка (страницы 3 и 4 обложки)» приводят в случае издания отчета.

3 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ ВВОДНОЙ ЧАСТИ

3.1 Обложка (страницы 1 и 2 обложки)

3.1.1 Обложка (страницы 1 и 2 обложки) дает пользователю первое представление об отчете и поэтому должна быть четкой, понятной и информативной.

3.1.2 Обложка (страницы 1 и 2 обложки) отчета имеет внешнюю и внутреннюю стороны, на которых размещают необходимые данные.

3.1.3 Внешняя сторона обложки (страница 1 обложки) содержит такие данные:

- идентификаторы отчета;
- международный стандартный книжный номер (ISBN) или международный стандартный номер сериального издания (ISSN);
- сведения об исполнителе работы — юридическом лице (организации) или физическом лице;
- полное наименование документа;
- имя (имена) и фамилию (фамилии) автора (авторов) отчета (по желанию автора вместо имени может проставляться первая буква имени с точкой);
- год издания отчета;
- цену, если она установлена, и название организации, которая будет осуществлять распространение отчета;
- специальные записи, касающиеся соблюдения авторского права, прав издания и продажи; юридические инструктивные отметки по процедуре пользования или разрешения о временном пользовании. Эти данные могут размещаться на внешней (страница 1 обложки) или внутренней (страница 2 обложки) сторонах обложки,
- ограничения по распространению или гриф секретности, если требуется.

3.1.4 Внутренняя сторона обложки (страница 2 обложки) может быть использована для размещения предисловия к отчету и менее важных специальных записей, приведенных в 3.1.3.

3.1.5 Обложка (страницы 1 и 2 обложки) может содержать также другую информацию в соответствии с требованиями действующих стандартов по библиотечному и издательскому делу *.

3.2 Титульный лист

3.2.1 Титульный лист является первой страницей отчетов и служит основным источником библиографической информации, необходимой для обработки и поиска документа.

* Здесь и далее, когда речь идет о действующих стандартах по библиотечному и издательскому делу, имеется в виду «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу».

3.2.2 Титульный лист содержит данные, которые размещают в следующей последовательности:

- а) ограничения по распространению или гриф секретности, если требуется;
- б) идентификаторы отчета;
- в) международный стандартный книжный номер (ISBN) или международный стандартный номер сериального издания (ISSN) — приводят для отчетов, которые издаются;
- г) сведения об исполнителе работы — юридическом лице (организации) или физическом лице;
- д) грифы утверждения и согласования (если они необходимы);
- ж) полное наименование документа;
- к) подписи ответственных лиц, включая руководителя работы;
- л) год составления (утверждения) отчета;
- м) дата приоритета автора, если это необходимо;
- н) любые специальные записи (сведения о связи данного отчета с другими работами; сведения о контактах, докладах или название конференции, где была представлена работа, др.), если это необходимо.

3.3 Список авторов

3.3.1 Список авторов помещают непосредственно за титульным листом на новой странице.

3.3.2 В списке в общем случае приводят имена (или первые буквы имен) и фамилии, авторов, их должности, ученые степени, ученые звания с указанием части отчета, подготовленной конкретным автором.

3.3.3 Если отчет выполнен одним автором, сведения о нем указывают на титульном листе.

3.4 Реферат

3.4.1 Реферат предназначен для ознакомления с отчетом. Он должен быть кратким, информативным и содержать сведения, позволяющие принять решение о целесообразности прочтения всего отчета.

3.4.2 Реферат должен быть помещен непосредственно за списком авторов, начиная с новой страницы.

В случае, если список авторов не составляют, реферат помещают за титульным листом.

3.4.3 Тексту реферата при издании отчета предшествует полное библиографическое описание отчета, выполняемое в соответствии с требованиями действующих стандартов по библиотечному и издательскому делу.

3.4.4 Реферат должен содержать:

- сведения об объеме отчета, количестве частей отчета, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве источников по перечню ссылок (все сведения приводят, включая данные приложений);

- текст реферата;

- перечень ключевых слов.

Реферат может содержать информацию об условиях распространения отчета (если таковые формулируются).

3.4.5 Текст реферата должен отображать информацию, представленную в отчете, и, как правило, в такой последовательности:

- объект исследования или разработки; .

- цель работы;

- методы исследования и аппаратура;

- результаты и их новизна;

- основные конструктивные, технологические и технико-эксплуатационные характеристики и показатели;

- степень внедрения;

- взаимосвязь с другими работами;

- рекомендации по использованию результатов работы;

- область применения;

- экономическая эффективность;

- значимость работы и выводы;

- прогнозные предположения о развитии объекта исследования или разработки.

Части текста реферата, по которым отсутствуют сведения, опускают.

3.4.6 Реферат необходимо выполнять объемом не более 500 слов, и, желательно, чтобы он умещался на одной странице формата А4.

3.4.7 В случаях, когда отчеты выпускаются отдельными томами (книгами), связанными между собой одной темой (собрание отчетов), каждый такой отчет должен иметь реферат своего тома (книги), который указывал бы на его связь с другими томами (книгами) отчетов данной серии.

3.4.8 Ключевые слова, существенные для раскрытия сути отчета, и условия распространения отчета, если они формулируются, помещают после текста реферата.

Перечень ключевых слов включает от 5 до 15 слов (словосочетаний), напечатанных прописными буквами в именительном падеже в строку через запятые.

3.4.9 Пример составления реферата приведен в приложении А.

3.5 Содержание

3.5.1 Содержание помещают непосредственно после реферата, начиная с новой

страницы.

3.5.2 Содержание включает: перечень условных обозначений, символов, единиц, сокращений и терминов; предисловие; введение; последовательно перечисленные наименования всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (если они имеют заготовки) сути отчета; выводы; рекомендации; перечень ссылок; наименования приложений и номера страниц, на которых помещается начало материала. В содержании могут быть перечислены номера и наименования иллюстраций и таблиц с указанием страниц, на которых они расположены.

3.5.3 Если отчет состоит из двух или более частей, в каждой части должно быть свое содержание. При этом в конце содержания первой части перечисляют номера и наименования (при их наличии) всех последующих частей отчета. В первой части отчета может быть помещено содержание всего отчета.

3.5.4 Если отчеты выпускаются отдельными томами (книгами), связанными между собой одной темой (собрание отчетов), в каждом таком отчете должно быть содержание своего тома (книга). В последнем томе (книге) может также быть полное содержание всего собрания отчетов.

3.5.5 Содержание составляют, если отчет содержит не менее двух разделов, или один раздел и приложение при общем количестве страниц не менее десяти.

3.5.6 Пример содержания первой части отчета, состоящего из нескольких частей, приведен в приложении Б.

3.6 Перечень условных обозначений, символов, единиц, сокращений и терминов

3.6.1 Все принятые в отчете малораспространенные условные обозначения, символы, единицы, сокращения и термины поясняют в перечне, который располагают непосредственно после содержания на новой странице.

Независимо от этого при первом появлении этих элементов в тексте отчета приводят их расшифровку.

3.7 Предисловие

3.7.1 Если предисловие предусмотрено, в нем помещают сопроводительные заметки, поясняющие определенные аспекты работы, прослеживающие исторические условия для данной работы и т.п. Предисловие помещают в конце вводной части после перечня условных обозначений, символов, единиц, сокращений и терминов на новой странице.

Предисловие может быть расположено на внутренней стороне обложки (страница 2 обложки).

3.7.2 Если отчет разделен на две или более частей, предисловие составляют ко всему отчету и помещают в первой части.

Если отчеты выпускаются отдельными томами (книгами), связанными между собой одной темой (собрание отчетов), каждый такой отчет может включать предисловие.

4 ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ ОСНОВНОЙ ЧАСТИ

4.1 Введение

4.1.1 Во введении кратко излагают:

- оценку современного состояния проблемы, отмечая при этом практически решенные задачи, существующие пробелы знаний в данной предметной области, ведущие фирмы и ведущих ученых и специалистов в данной области; ,
- мировые тенденции решения поставленных задач;
- актуальность данной работы и основание для ее проведения;
- цель работы и область применения;
- взаимосвязь с другими работами.

4.1.2 Во введении промежуточного отчета по отдельному этапу работы должны быть приведены цели и задачи работы на данном этапе и их место в выполняемой работе в целом.

4.1.3 Во введении заключительного отчета помещают перечень наименований всех промежуточных отчетов.

4.1.4 Введение располагают на отдельной странице.

4.2 Суть отчета

4.2.1 Суть отчета — это изложение сведений о предмете (объекте) исследования или разработки, которые необходимы и достаточны для раскрытия сущности данной работы (описание: теории; методов работы; характеристик и/или свойств созданного объекта; принципов действия объекта и основных принципиальных решений, дающих представление о его устройстве; метрологического обеспечения и др.) и ее результатов.

4.2.2 При изложении сути отчета особое внимание уделяют новизне в работе, а также вопросам совместимости, взаимозаменяемости, надежности, безопасности, экологии, ресурсосбережения.

4.2.3 Если в отчете необходимо привести полные доказательства (например, математические — в отчетах, которые непосредственно не относятся к области математики) или подробности исследования (разработки), их размещают в приложениях.

4.2.4 Суть отчета излагают, разделяя материал на разделы. Разделы могут делиться на пункты или на подразделы и пункты. Пункты, если это необходимо, разделяют на подпункты. Каждый пункт и подпункт должен содержать

законченную информацию.

Текст сути отчета может делиться только на пункты.

4.2.5 Если в отчете необходимо изложить информацию о новых аспектах работы, интерпретацию или комментарий о результатах и причинах, на основе которых делают выводы и рекомендации, в отчет вводят отдельный раздел или подразделы, которые носят дискуссионный характер. Дискуссионные подразделы могут быть включены в разделы, в которых описываются результаты работы.

4.2.6. В отчете следует использовать единицы SI. Если измерения проведены в других единицах, перевод их в единицы SI обязателен только при изложении важнейших положений отчета.

4.2.7 Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в отчете, несет исполнитель — юридическое лицо (организация) или физическое лицо, составившее отчет.

4.3 Выводы

4.3.1 Выводы помещают непосредственно после изложения сути отчета на новой странице.

4.3.2 В выводах приводят оценку полученных результатов работы или ее отдельного этапа (негативных в том числе) с учетом мировых тенденций решения поставленной задачи; предполагаемые области использования результатов работы; народнохозяйственную, научную, социальную значимость работы.

4.3.3 Текст выводов может быть разделен на пункты.

4.4 Рекомендации

4.4.1 В отчете на основании полученных выводов могут быть даны рекомендации.

4.4.2 Рекомендации располагают после выводов, начиная с новой страницы.

4.4.3 В рекомендациях определяют дальнейшие работы, которые считают необходимыми, при этом основное внимание уделяют предложениям по эффективному использованию результатов исследования или разработки.

4.4.4 Рекомендации должны носить конкретный характер и быть полностью подтверждены отчетной работой.

При необходимости рекомендации могут опираться на дополнительные расчеты, которые приводят в приложении.

4.4.5 Текст рекомендаций может быть разделен на пункты.

4.5 Перечень ссылок

4.5.1 Перечень источников, на которые ссылаются в основной част отчета, должен быть приведен в конце текста отчета, начиная с новой страницы. В соответствующих местах текста должны быть ссылки.

Библиографические описания в перечне ссылок приводят в порядке, в котором они впервые упоминаются в тексте. Порядковые номера описаний в перечне являются ссылками в тексте (номерные ссылки).

4.5.2 Библиографические описания ссылок в перечне приводят в соответствии с действующими стандартами по библиотечному и издательскому делу.

4.5.3 При необходимости источники, на которые ссылаются только в приложении, приводят в отдельном перечне ссылок, располагаемом в конце этого приложения.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЛОЖЕНИЯМ

5.1 Назначение приложений

5.1.1 В приложениях помещают материал, который:

- является необходимым для полноты отчета, но включение его в основную часть отчета может изменить упорядоченное и логическое представление о работе;
- не может быть последовательно размещен в основной части отчета из-за большого объема или способов воспроизведения;
- может быть исключен для широкого круга читателей, но является необходимым для специалистов и данной области.

5.2 Типы приложений

5.2.1 В приложения могут быть включены:

- дополнительные иллюстрации или таблицы;
- материалы, которые из-за большого объема, специфики изложения или формы представления не могут быть внесены в основную часть (оригиналы фотографий, микрофиши; промежуточные математические доказательства, формулы, расчеты; протоколы испытаний; заключение метрологической экспертизы; копия технического задания, программы работ, договора или другого документа, заменяющего техническое задание; инструкции, методики, описание компьютерных программ, разработанных в процессе выполнения работы и др.);
- дополнительный перечень источников, на которые не было ссылок в отчете, но которые могут вызвать интерес;
- описание новой аппаратуры и приборов, которые использовались во время проведения эксперимента, измерений и испытаний.

5.2.2 В приложения к отчету о работе, в составе которой предусмотрено проведение патентных исследований, должны быть включены отчет о патентных исследованиях и библиографический список публикаций и патентных документов, полученных в результате выполнения работы, оформленные в соответствии с действующими стандартами по библиотечному и издательскому делу.

6 ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛУ В КОНЦЕ ОТЧЕТА

6.1 Обложка (страницы 3 и 4 обложки) имеет внутреннюю и внешнюю стороны

6.2 Внутренняя сторона обложки (страница 3 обложки) может быть использована для размещения списка организаций, распространяющих отчет (если эта информация не приведена на страницах 1 и 2 обложки), а также другой информации, необходимой для получения отчета.

6.3 Внешняя сторона обложки (страница 4 обложки) может быть использована для размещения выходных сведений.

6.4 Обложка (страницы 3 и 4 обложки) может содержать также другую информацию в соответствии с требованиями действующих стандартов по библиотечному и издательскому делу.

7 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА

7.1 Общие требования

7.1.1 В зависимости от особенностей и содержания отчет составляют в виде текста, иллюстраций, таблиц или их сочетаний.

7.1.2 Отчет оформляют на листах формата А4 (210х297 мм). Допускается использование листов формата А3 (297х420 мм), когда это необходимо.

7.1.3 Отчет выполняют машинописным или машинным (при помощи компьютерной техники) способом на одной стороне листа белой бумаги.

При машинном способе отчет выполняют в соответствии с требованиями настоящего стандарта и стандарта на выполнение документов с использованием печатающих и графических устройств вывода ЭВМ.

Допускается включение в отчет страниц, выполненных методом репрографии.

При машинописном способе отчет выполняют через полтора интервала; при машинном — из расчета не более 40 строк на странице при условии равномерного ее заполнения и высотой букв и цифр не менее 1,8 мм.

Допускается отдельные части отчета выполнять различными способами — машинописным или машинным.

7.1.4 Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

верхнее, левое и нижнее — не менее 20 мм, правое — не менее 10 мм.

7.1.5 При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету.

В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и другие знаки. Все линии, буквы, цифры и знаки должны быть одинаково черными по всему отчету.

7.1.6 Отдельные слова, формулы, знаки, которые вписывают в отпечатанный текст, должны быть черного цвета; плотность вписанного текста должна быть максимально приближена к плотности основного изображения.

7.1.7 Ошибки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте или между строками исправленного изображения машинописным способом или от руки. Исправленное должно быть черного цвета.

7.1.8 Вне зависимости от способа выполнения отчет должен обеспечивать возможность получения с него копий необходимого качества способами репрографии и соответствовать основным требованиям к документам, подлежащим микрофильмированию, в соответствии с действующими стандартами по репрографии и микрографии.

7.1.9 Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм 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.

7.1.10 Сокращения слов и словосочетаний в отчете — в соответствии с действующими стандартами по библиотечному и издательскому делу.

7.1.11 Структурные элементы «СПИСОК АВТОРОВ», «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СИМВОЛОВ, ЕДИНИЦ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ», «ПРЕДИСЛОВИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ВЫВОДЫ», «РЕКОМЕНДАЦИИ», «ПЕРЕЧЕНЬ ССЫЛОК» не нумеруют, а их наименования, служат заголовками структурных элементов.

7.1.12 Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты и подпункты могут иметь заголовки.

7.1.13 Заголовки структурных элементов отчета и заголовки разделов следует располагать в середине строки и печатать прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая.

7.1.14 Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов отчета следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами, кроме первой прописной, не подчеркивая, без точки в конце.

7.1.15 Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и

равным пяти знакам.

7.1.16 Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовке раздела не допускаются.

7.1.17 Расстояние между заголовком и последующим или предыдущим текстом должно быть:

- при машинописном способе — не менее трех интервалов;
- при машинном способе — не менее двух строк. Расстояние между основаниями строк заголовка, а также между двумя заголовками принимают таким же, как в тексте.

7.1.18 Не допускается размещать наименование раздела, подраздела, а также пункта и подпункта в нижней части страницы, если, после него расположена только одна строка текста.

7.1.19 Оформление текста, иллюстраций и таблиц при машинном способе их выполнения должно соответствовать требованиям настоящего стандарта с учетом возможностей компьютерной техники.

7.1.20 В случае издания отчета его оформление должно соответствовать требованиям действующих стандартов по библиотечному и издательскому делу и настоящего стандарта.

7.2 Нумерация томов (книг) и частей

7.2.1 Если разные отчеты выпускаются отдельными томами (книгами), связанными между собой одной общей темой, удобно группировать их в собрание, объединенное одним общим заглавием. При этом каждый отчет идентифицируется в виде тома (книги) собрания и имеет свое собственное наименование. Тома (книги) отчетов в этом случае нумеруют последовательно арабскими цифрами, например, том 1, том 2 и т.д.

7.2.2 Отчет допускается разделять на части. При этом все части сохраняют одно и то же наименование работы и отчета. Эти части нумеруют последовательно арабскими цифрами, например, часть 1, часть 2 и т.д.

7.3 Нумерация страниц отчета

7.3.1 Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу страницы без точки в конце.

7.3.2 Если отчет разделяют на части, нумерация страниц во второй и последующих частях должна быть продолжающейся, например, часть 1: С. I — 123; часть 2: С. 124 — 235.

Если разные отчеты выпускаются отдельными томами (книгами), связанными между собой одной общей темой (собрание отчетов), в каждом таком томе должна быть отдельная нумерация страниц, например, отчет А (том 1): С. I — 90; отчет Б

(том 2): С.1 — 150.

7.3.3 Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

7.3.4 Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

7.4 Нумерация разделов, подразделов; пунктов, подпунктов

7.4.1 Разделы, подразделы, пункты, подпункты отчета следует нумеровать арабскими цифрами.

7.4.2 Разделы отчета должны иметь порядковую нумерацию в пределах изложения сути отчета и обозначаться арабскими цифрами без точки, например, 1, 2, 3 и т.д.

7.4.3 Подразделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела.

Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой.

После номера подраздела точку не ставят, например, 1.1, 1.2 и т.д.

7.4.4 Пункты должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела или подраздела.

Номер пункта состоит из номера раздела и порядкового номера пункта, или из номера раздела, порядкового номера подраздела и порядкового номера пункта, разделенных точкой. После номера пункта точку не ставят, например, 1.1, 1.2 или 1.1.1, 1.1.2 и т.д.

Если текст подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами.

7.4.5 Номер подпункта состоит из номера раздела, порядкового номера подраздела, порядкового номера пункта и порядкового номера подпункта, разделенных точкой, например, 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

Если раздел, не имея подразделов, делится на пункты и далее — на подпункты, номер подпункта состоит из номера раздела, порядкового номера пункта и порядкового номера подпункта, разделенных точкой, например, 1.1.3, 1.2.1 и т.д.

После номера подпункта точку не ставят.

7.4.6 Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, или пункт состоит из одного подпункта, его нумеруют.

7.5 Иллюстрации

7.5.1 Иллюстрации (чертежи, рисунки, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

7.5.2 Если иллюстрации созданы не автором отчета, необходимо, представляя их в отчете, соблюдать требования действующего законодательства об авторских правах.

7.5.3 Чертежи, рисунки, графики, схемы, диаграммы, помещенные в отчете, должны соответствовать требованиям стандартов «Единой системы конструкторской документации» и «Единой системы программной документации».

7.5.4 Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на листы белой бумаги формата А4.

7.5.5 Иллюстрации могут иметь название, которое помещают под иллюстрацией.

При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст).

Иллюстрация обозначается словом «Рисунок __», которое вместе с названием иллюстрации помещают, после поясняющих данных, например, «Рисунок 3.1 — Схема размещения».

7.5.6 Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела, за исключением иллюстраций, приводимых в приложениях.

Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, рисунок 3.2 — второй рисунок третьего раздела.

7.5.7 Если в отчете только одна иллюстрация, ее нумеруют согласно требованиям 7.5.6.

7.5.8 Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице, поясняющие данные — на каждой странице, и под ними указывают: «Рисунок __, лист __».

7.5.9 Иллюстрации, при необходимости, могут быть перечислены в содержании с указанием их номеров, наименовании и номеров Страниц, на которых они расположены.

7.6 Таблицы

7.6.1 Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

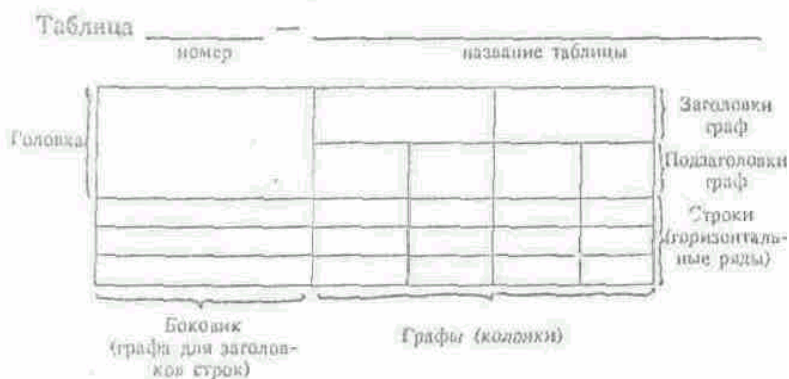


Рисунок 2

7.6.2 Горизонтальные и вертикальные линии, которые разграничивают строки таблицы, а также линии, ограничивающие таблицу слева, справа и снизу, можно не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

7.6.3 Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте отчета.

7.6.4 Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела, за исключением таблиц, приводимых в приложениях.

Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, таблица 2.1 — первая таблица второго раздела.

7.6.5 Если в отчете одна таблица, ее нумеруют согласно требованиям 7.6.4.

7.6.6 Таблица может иметь название, которое печатают строчными буквами (кроме первой прописной) и помещают над таблицей. Название должно быть кратким и отражать содержание таблицы.

7.6.7 Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, или рядом, или перенося часть таблицы на следующую страницу. При этом на каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковики заменять соответственно номерами граф или строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и/или строки первой части таблицы.

Слово «Таблица __» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут: «Продолжение таблицы __» с указанием номера

таблицы.

7.6.8 Заголовки граф таблицы печатают с прописных букв, а подзаголовки — со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком.

7.6.9 Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

7.6.10 Другие требования к выполнению таблиц — в соответствии с действующими стандартами на техническую документацию.

7.6.11 Таблицы, при необходимости, могут быть перечислены в содержании с указанием их номеров, названий (если они имеются), номеров страниц, на которых они расположены.

7.7 Перечисления

7.7.1 Перечисления, при необходимости, могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перед перечислением ставят двоеточие.

7.7.2 Перед каждой позицией перечисления следует ставить строчную букву украинского алфавита со скобкой, или, не нумеруя — дефис (первый уровень детализации).

Для дальнейшей детализации перечисления следует использовать арабские цифры со скобкой (второй уровень детализации).

Пример:

- а) форма и размер клеток;
- б) живое содержимое клеток;
 - 1) части клеток;
 - 2) неживые включения протопластов;
- в) образование ткани.

7.7.3 Перечисления первого уровня детализации печатают строчными буквами с абзачного отступа, второго уровня — с отступом относительно месторасположения перечислений первого уровня.

7.8 Примечания

7.8.1 Примечания помещают в отчете при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации.

7.8.2 Примечания располагают непосредственно после текста, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся.

7.8.3 Одно примечание не нумеруют.

Слово «Примечание» печатают с прописной буквы с абзачного отступа, не подчеркивают, после слова «Примечание» ставят точку и с прописной буквы в той же строке дают текст примечания.

Пример

Примечание.

7.8.4 Несколько примечаний нумеруют последовательно арабскими цифрами с точкой. После слова «Примечания» ставят двоеточие и с новой строки с абзаца после номера примечания с прописной буквы дают текст примечания.

Пример

Примечания:

1.

2.

7.9 Сноски

7.9.1 Пояснения к отдельным данным, приведенным в тексте или таблицах, допускается оформлять сносками.

7.9.2 Сноски обозначают надстрочными знаками в виде арабских цифр (порядковых номеров) со скобкой.

Нумерация сносок — отдельная для каждой страницы.

7.9.3 Знаки сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Текст сноски помещают *под* таблицей или в конце страницы и отделяют от таблицы или текста линией длиной 30—40 мм, проведенной в левой части страницы.

Текст сноски начинают с абзацного отступа и печатают при машинописном способе выполнения отчета через один интервал, при машинном способе — с минимальным межстрочным интервалом.

Пример

Цитата в тексте: «Он основан на использовании интуитивного прогнозирования по методу Дельфы*».

Соответствующее представление сноски:

*В древнем городе Дельфы жрецы состязались в предсказании будущего. Метод, названный по имени этого города, первоначально применялся для «предсказания» времени наступления прогнозируемого события. Он не допускает прямых контактов между экспертами.

7.10 Формулы и уравнения

7.10.1 Формулы и уравнения располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются, посередине страницы.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

7.10.2 Формулы и уравнения в отчете (за исключением формул и уравнений, приведенных в приложении) следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела.

Номер формулы или уравнения состоит из номера раздела и порядкового номера формулы или уравнения, разделенных точкой, например, формула (1.3) — третья формула первого раздела.

Номер формулы или уравнения указывают на уровне формулы или уравнения в скобках в крайнем правом положении на строке.

7.10.3 Пояснения значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу или уравнение, следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле или уравнении.

Пояснения значения каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают с абзаца словом «где» без двоеточия.

Пример

«Известно, что

$$Z = \frac{M_1 - M_2}{\sqrt{\sigma_1^2 + \sigma_2^2}}, \quad (3.1)$$

где M_1 , M_2 — математическое ожидание;

σ_1, σ_2 — среднее квадратическое отклонение прочности и нагрузки [23].

7.10.4 Переносить формулы или уравнения на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак операции в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы или уравнения на знаке операции умножения применяют знак «х».

7.10.5 Если в отчете только одна формула или уравнение, их нумеруют согласно требованиям 7.10.2.

7.10.6 Формулы, следующие одна за другой, и не разделенные текстом, отделяют запятой.

Пример

$$f_1(x, y) = S_1 \text{ и } S_1 \leq S_{1\max}, \quad (1.1)$$

$$f_2(x, y) = S_2 \text{ и } S_2 \leq S_{2\max}. \quad (1.2)$$

7.11 Ссылки

7.11.1 Ссылки в тексте отчета на источники следует указывать порядковым номером по перечню ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, «... в работах [1—7] ...».

Допускается приводить ссылки на источники в сносках, при этом оформление ссылки должно соответствовать ее библиографическому описанию по перечню ссылок с указанием номера.

Пример

Цитата в тексте: «... в общем объеме рабочего времени доля информационной работы превышает 70% [6]* ».

Соответствующее описание в перечне ссылок:

*[6]. Автоматизация учрежденческих работ // ТИИЭР. -N4. -М: Мир, 1983.- С.66 — 76.

Соответствующее представление сноски:

1) 161 Автоматизация учрежденческих работ // ТИИЭР. -N4. -М: Мир. 1983.- С.66—76.

7.11.2 При ссылках на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их номера.

При ссылках следует писать: «... в разделе 4 ...», «... смотри 2.1 ...», «... по 3.3.4 ...», «... в соответствии с 2.3.4.1 ...», «... на рис. 1.3 ...», или «... на рисунке 1.3 ...», «... в таблице 3.2 ...», «... (см. табл. 3.2) ...», «... по формуле (3.1) ...», «... в уравнениях (1.23) -- (1.25) ...», «... в приложении Б ...».

7.12 Обложка (страницы 1 и 2 обложки)

7.12.1 Оформление обложки (страницы 1 и 2 обложки) — в соответствии с требованиями действующих стандартов до библиотечному и издательскому делу.

7.13 Титульный лист

7.13.1 Информацию, представляемую на титульном листе, допускается располагать в любом положении, которое автор (авторы) считает приемлемым с эстетической точки зрения, при этом могут быть использованы разные шрифты.

7.13.2 Ограничения по распространению или гриф секретности приводят в форме и позиции согласно требованиям соответствующих органов.

7.13.3 Идентификаторы отчета располагают в следующей последовательности — индекс УДК — по таблицам Универсальной десятичной классификации; — индексы МКИ (Международной классификации изобретений) и МКТУ (международной классификации товаров и услуг) — при их наличии; — код продукции (КП) — по классификатору продукции;

- номер госрегистрации;
- надпись «Инв. №».

Идентификаторы, за исключением инвентарного номера, проставляет исполнитель работы.

Идентификаторы проставляют один под другим.

7.13.4 Международный стандартный книжный номер (ISBN) или международный стандартный номер сериального издания (ISSN) приводят в соответствии с требованиями действующих стандартов по библиотечному и издательскому делу.

7.13.5 Сведения об исполнителе работы — юридическом лице (организации) или физическом лице содержат:

а) для юридического лица (организации) — исполнителя работы:

1) наименование министерства (ведомства) или другого структурного образования, в систему которого входит организация;

2) полное и сокращенное название организации;

3) почтовый адрес;

4) номера телефонов и телексной связи (при необходимости);

б) для физического лица — исполнителя работы:

1) имя (или первую букву имени с точкой и фамилию (отчество — по желанию автора);

2) домашний адрес.

Сведения об исполнителе работы, начиная с почтового адреса, печатают в строку, отделяя друг от друга точкой с запятой, и размещают предпочтительно в верхней части страницы.

7.13.6 Гриф утверждения оформляют лишь в случаях, если исполнителем работы является юридическое лицо (организация).

Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», должности с указанием наименования организации, ученой степени, ученого звания лица, утвердившего отчет, личной подписи, се расшифровки в виде имени (или первой буквы имени с точкой) и фамилии, и даты утверждения отчета. Здесь же проставляют печать организации, утвердившей отчет.

Гриф утверждения располагают, как правило, в правой части страницы.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности с указанием наименования организации, ученой степени, ученого звания лица, согласовавшего отчет, его личной подписи, се расшифровки в виде имени (или первой буквы имени с точкой) и фамилии, даты согласования, печати согласующей организации.

Если согласование проводилось письмом, следует указать сокращенное наименование согласующей организации, исходящий номер и дату письма.

Гриф согласования располагают, как правило, в левой части страницы.

Подписи и даты подписания рекомендуется выполнять черными чернилами, тушью или пастой.

Элементы даты приводят арабскими цифрами в строку в следующей последовательности: год, месяц, число. Например, дату 1 октября 1993 года следует оформлять так: 1993.10.01 или 93.10.01.

Допускается словесно-цифровой способ оформления дат: 29 января 1993 года.

7.13.7 Полное наименование документа включает в себя:

а) наименование документа — слово «ОТЧЕТ» (печатают прописными буквами посередине строки);

б) вид и наименование работы (в том числе и условное, если оно имеется), по результатам которой подготовлен отчет.

Вид работы печатают прописными буквами, наименование работы — строчными с первой прописной.

в) шифр работы (если он имеется);

г) наименование отчета — печатают прописными буквами.

Если наименование работы и наименование отчета совпадают, наименование работы печатают прописными буквами и это наименование служит одновременно наименованием отчета.

В случае выпуска отчетов отдельными томами (книгами), связанными между собой общей темой (собрание отчетов), каждый такой отчет должен иметь наименование работы — общее для всех томов (книг) и наименование отчета — индивидуальное для каждого тома (книги).

Если отчет состоит из двух или более частей, каждая часть должна иметь одинаковые для всех частей наименование работы и отчета.

Примеры

Океанография Черного моря
СОЛЕННОСТЬ
Том 3
Океанография Черного моря
ТЕЧЕНИЯ
Том 5

Два отчета из собрания,
охваченного общей темой

Океанография Черного моря
БАТИМЕТРИЯ
 Том 6
 Часть 1
 Океанография Черного моря
БАТИМЕТРИЯ
 Том 6
 Часть 2
ПРИЛОЖЕНИЯ

Две части одного отчета

д) вид отчета — заключительный или промежуточный (печатают строчными буквами в скобках посередине строки);

ж) номер тома (книги) — если отчеты выпускаются отдельными томами (книгами), и/или номер части — если отчет состоит из нескольких частей, печатают посередине строки;

з) наименование части (если оно имеется) печатают после номера части посередине строки прописными буквами.

Переносы слов в заголовках титульного листа (вид и наименование работы, наименование отчета, наименование части отчета) не допускаются.

7.13.8 Подписи ответственных лиц, включая руководителя работы, оформляют следующим образом: слева указывают должности, ученые степени, ученые звания руководителя подразделения организации — исполнителя работы и руководителя работы, затем оставляют свободное место для личных подписей и справа от них в соответствующих строках помещают имена (или первые буквы имен с точкой) и фамилии лиц, подписавших отчет; ниже личных подписей проставляют даты подписания.

В случае, если исполнителем работы является физическое лицо, на титульном листе помещают подпись, имя (или первую букву имени с точкой) и фамилию физического лица.

Если на титульном листе не размещаются все необходимые подписи, допускается переносить их на следующую страницу. На эту же страницу переносятся все последующие данные. В этом случае на первой странице титульного листа в правом нижнем углу делают запись: «Продолжение на следующем листе», на последующей странице в правом верхнем углу указывают: «Продолжение титульного листа».

7.13.9 Год составления (утверждения) отчета размещают посередине строки в нижней части титульного листа.

7.13.10 Дату приоритета автора на титульном листе указывают, используя выражение: «Рукопись закончена...» с доследующим обозначением даты словесно-цифровым способом (число, месяц, год).

7.13.11 В специальных записях приводят, например, название конференции, где была представлена работа, с указанием даты и места проведения, или, если отчет был подготовлен как часть работы, представленной на соискание ученой

степени, в конце титульного листа указывают: «Этот отчет подготовлен как часть работы, представленной на соискание ученой степени...», или отмечают факт рассмотрения результатов работы Ученым или Научно-техническим советами и др.

7.13.12 Если отчет состоит из двух или более частей, каждая часть должна содержать титульный лист, при этом на титульном листе второй и последующих частей приводят все данные по 3.2.2 за исключением указанных в перечислениях д), к), м), н) по 3.2.2.

7.13.13 Примеры оформления титульных листов приведены в приложении В.

7.14 Список авторов

7.14.1 Имена и фамилии, должности, ученые степени, ученые звания авторов в списке располагают столбцом. Слева указывают должности, ученые степени, ученые звания, затем оставляют свободное место для личных подписей, справа указывают имена (или первые буквы имен с точкой) и фамилии авторов. Возле каждой фамилии в скобках указывают фактическую часть отчета, подготовленную конкретным автором.

Если автор работает в другой организации (отличной от выпустившей отчет), здесь же в скобках приводят название этой организации.

Если в список авторов включено физическое лицо, в скобках (после названия выполненной им части отчета) указывают его домашний адрес.

7.14.2 Пример оформления списка авторов приведен в приложении Г.

7.15 Перечень условных обозначений, символов, единиц, сокращений и терминов

7.15.1 Перечень должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводят условные обозначения, символы, единицы, сокращения и термины, справа — их детальную расшифровку.

7.16 Приложения

7.16.1 Приложения следует оформлять как продолжение отчета на его последующих страницах, или в виде отдельной части, располагая приложения в порядке появления ссылок на них в тексте отчета.

7.16.2 Если приложения оформляют на последующих страницах отчета, каждое такое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, напечатанный вверху строчными буквами с первой прописной симметрично относительно текста страницы. Посередине строки над заголовком строчными буквами с первой прописной должно быть напечатано слово «приложение_» и прописная буква, обозначающая приложение.

7.16.3 Если приложение (приложения) оформляют отдельной частью отчета, такое приложение должно иметь титульный лист, на котором приводят все данные по 3.2.2 за исключением приведенных в перечислениях д) и к) (указанное в

перечислениях м) и и) приводят по усмотрению автора (авторов) приложения).

Титульный лист такой части оформляют в соответствии с требованиями 7.13, при этом после номера части должны быть напечатаны прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЕ_» и его наименование (если оно имеется) (см. приложение В.2), или слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Если приложение (оформляемое как часть отчета) подготовлено другим автором (авторами), нежели основной текст отчета, и его не предполагается преобразовать в самостоятельный отчет, все данные, представляемые на титульном листе приложения, приводят, относя их только к автору (авторам) приложения, а в списке авторов приводят соответствующее упоминание об авторе (авторах) приложения.

7.16.4 Приложения следует обозначать последовательно прописными буквами украинского алфавита, за исключением Г, С, З, І, Ї, И, О, Ч, Ъ, например, приложение А, приложение Б и т.д.

Одно приложение обозначается как приложение А.

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

7.16.6 При необходимости текст приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения в соответствии с требованиями 7.4. При этом перед каждым номером проставляют обозначение приложения (букву) и точку, например, А.2 - второй раздел приложения А; Г.3.1 — подраздел 3.1 приложения Г; Д.4.1.2 - пункт 4.1.2 приложения Д; Ж.1.3.3.4 - подпункт 1.3.3.4 приложения Ж.

7.16.7 Имеющиеся в тексте приложения иллюстрации таблицы, формулы и уравнения следует нумеровать, в пределах каждого приложения. Например: рисунок Г.3 - третий рисунок приложения Г;

таблица А.2 — вторая таблица приложений А; формула (А.1) — первая формула приложения А.

Если в приложении одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, их нумеруют, например, рисунок А.1, таблица А.1, формула (В.1).

При ссылках в тексте приложения на иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения рекомендуется писать: «... на рисунке А.2 ...»;

«... на рисунке А.1 ...» — если рисунок — единственный в приложении А; «... в таблице Б.3 ...», или «... в табл. Б.3 ...», «... во формуле (В.1) ...»; «... в уравнении (Г.2) ...».

7.16.8 Перечисления, примечания, сноски в тексте, приложения оформляют и нумеруют в соответствии с требованиями 7.7, 7.8, 7.9.

7.16.9 Источники, цитируемые только в приложениях, должны рассматриваться независимо от цитируемых в основной части отчета, и должны быть перечислены в конце каждого приложения в перечне ссылок.

Форма цитирования, правила составления перечня ссылок и сносок должны быть аналогичны принятым в основной части отчета. Перед номером цитаты и соответствующим номером в перечне ссылок и сносок ставят обозначение приложения.

7.16.10 Если в отчете в качестве приложения используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его копию помещают в отчете без изменений в оригинале. Перед копией документа помещают лист, на котором посередине печатают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ _» и его наименование (при наличии), в правом верхнем углу листа проставляют порядковый номер страницы. Страницы копии документа нумеруют, продолжая сквозную нумерацию страниц отчета (не затрагивая собственной нумерации страниц документа).

7.17 Обложка (страницы 3 и 4 обложки)

7.17.1 Оформление обложки (страницы 3 и 4 обложки) — в соответствии с требованиями действующих стандартов по библиотечному и издательскому делу.

Приложение А
(справочное)

Пример составления реферата на отчет о НИР

РЕФЕРАТ

Отчет о НИР: 379 с., 5 рис., 2 табл., 2 приложения, 18 источников.

Объект исследования — пластины кремния, на которых изготовлены фотопреобразователи.

Цель работы — определение влияния структурных дефектов кремния на электрические характеристики фотопреобразователей и поиск оптимальной методики исследования *p-n* переходов.

Метод исследования — статистический анализ электрических характеристик.

Дефекты, наиболее сильно ухудшающие к.п.д. фотопреобразователей, следующие: включения второй фазы, дефекты упаковки, дислокации с плотностью, превышающей $1,5 \cdot 10^{-4}$ г/см³. Установлено, что пластины фотопреобразователей с высоким значением к.п.д. имеют хорошую структуру: показано, что примесные облака и преципитаты не оказывают такого вредного влияния на электрические свойства фотопреобразователей; установлено, что выделения второй фазы, дефекты упаковки, сильное загрязнение кремниевых пластин неконтролируемыми примесями ухудшают электрические характеристики фотопреобразователей; показано, что визуализация *p-n* переходов может быть осуществлена в режиме вторичной электронной эмиссии; предложена оптимальная методика использования растрового электронного Микроскопа для визуализации *p-n* перехода, его профиля, структурных дефектов.

Результаты НИР внедрены в технологии производства кремниевых пластин, используемых в солнечных батареях.

Прогнозные предположения о развитии объекта исследования — поиск оптимальной технологии производства пластин без дефектов.

КРЕМНИЙ, ПЛАСТИНЫ. ФОТОПРЕОБРАЗОВАТЕЛИ, ДЕФЕКТЫ, ВИЗУАЛИЗАЦИЯ *p-n* ПЕРЕХОДА.

Условия получения отчета: по договору. 252171, Киев-171, ул. Горького, 180, УкрИНТЭИ.

Приложение В
(справочное)

**Пример содержания первой части отчета, состоящего из
нескольких частей**

Содержание

Часть 1	
Перечень условных обозначений, символов, единиц, сокращения и терминов	5
Введение	6
1 Обзор работ по электронному документообороту	9
2 Постановка задачи по созданию макета гипертекстовой системы для поддержки электронного документооборота	11
3 Модель электронного документооборота	13
4 Архитектура гипертекстовой системы для электронного документооборота	15
4.1 Представление текстовых и графических документов в виде объектов гипертекста	15
4.2 Хранение и поиск гипердокументов	16
4.2.1 Подсистема хранения и войска гипердокументов	16
4.2.2 Поиск объектов гипертекста в интерактивном режиме и в режиме запроса	17
Часть 2	
5 Пример гипертекстовой системы электронного документооборота	22
Выводы	42
Перечень ссылок	43
Приложение А Описание макета гипертекстовой системы «Деловые письма»	45
Рисунок 1.1 Пример концептуального типа ПИСЬМО — ОФФЕРТА	10
Рисунок 1.2 Комплиментарная база данных	16

Приложение В
(справочное)
Примеры оформления титульных листов
В.1 Титульный лист первой части отчета

УДК 29.7.064.56:546.281 : 001.891

КП XXXXXX

№ госрегистрации 0189100397

Инв. №

**Министерство образования Украины
Запорожский индустриальный институт
(ЗИИ)
330006, (г.Запорожье, пр. Ленина, 205; тел. (0612) 32 70 87;
факс 35 30 14; телекс 12 74 50
УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЗИИ
д-р техн. наук, проф.
(подпись) (расшифровка
подписи)
1993.12.20**

**ОТЧЕТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ
Изучение влияния качества монокристаллического кремния на
характеристики фотопреобразователей
ИССЛЕДОВАНИЕ ВЛИЯНИЯ СТРУКТУРНЫХ ДЕФЕКТОВ В КРЕМНИИ
НА ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
ФОТОПРЕОБРАЗОВАТЕЛЕЙ
(промежуточный)
Часть 1**

Декан факультета

**д-р техн. наук, проф. (подпись) В.
Охрименко**
(дата)

**Руководитель НИР
зав. лабораторией
канд. техн. наук, доцент (подпись) М. Лукьяненко
1993**

Рукопись закончена 25 ноября 1993 г.

Этот отчет подготовлен как часть работы, представленной на соискание ученой степени доктора технических наук.

В.2 Титульный лист второй части отчета
УДК 629.7.064.56:546.281 : 001.891
КП XXXXXX
№ госрегистрации 0189100397
Инв. №

Министерство образования Украины
Запорожский индустриальный институт
(ЗИИ)
330006, г.Запорожье, пр. Ленина, 205; тел.
(0612) 32 70 17;
факс 35 30 14; телекс 12 74 50

ОТЧЕТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ
Изучение влияния качества монокристаллического кремния на
характеристики фотопреобразователей
ИССЛЕДОВАНИЕ ВЛИЯНИЯ СТРУКТУРНЫХ ДЕФЕКТОВ В
КРЕМНИИ НА ЭЛЕКТРИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
ФОТОПРЕОБРАЗОВАТЕЛЕЙ
(промежуточный)
Часть 2
ПРИЛОЖЕНИЕ А
МЕТОДИКА ИССЛЕДОВАНИЯ $p-n$ ПЕРЕХОДОВ НА
ПЛАСТИНАХ КРЕМНИЯ ФОТОПРЕОБРАЗОВАТЕЛЕЙ
СОЛНЕЧНОЙ ЭНЕРГИИ

**В.3 Титульный лист отчета об ОКР для случая выпуска отчета»
отдельными томами собрания**

УД К 007.51.001.6:681.3

КП XXXXXX

М» госрегистрации 0316110417

Инв. №

**Академия наук Украины
Институт кибернетики им. В.М.Глушкова
252207. г. Киев-207, пр. Глушкова. 40; тел. (044) 266 40 91;
факс 266 17 23**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
Института кибернетики
им. В.М.Глушком НАН Украины
д-р техн. наук, проф.
(подпись) (расшифровка подписи)
1993.10.18

**ОТЧЕТ
ОВ ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКОЙ РАБОТЕ
Разработать опытный образец комплекса средств автоматизация
процессов принятия решений а управлении, проектировании и
научных исследованиях
СРАВНИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА
ВАРИАНТОВ КОМПЛЕКСА СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ
(промежуточный)
Том 2**

**Руководитель ОКР
зав. отделом 11
канд. техн. наук**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зав. отделом 14

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

1993

**В.4 Титульный лист отчета об ОКР (из собрания отчетов), если
титульный лист имеет продолжение**

УДК 007.51.001.6:681.3

КП XXXXXX

№ госрегистрации 0316110417 Инв. №

**Академия наук Украины
Институт кибернетики им. В.М.Глушкова
2Д2207. г.Киев-207, пр. Глушком. 40; тел. (044)
Ш 40 99. факс 266 17 23**

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора
Института кибернетики
им. В.М.Глушкова НАН Украины
д-р техн. наук, проф.
(подпись) (расшифровка
подписи)
1993.11.23

ОТЧЕТ
ОБ ОПЫТНО-КОНСТРУКТОРСКОЙ РАБОТЕ
Разработать опытный образец комплекса средств автоматизации
процессов принятия решений в управлении, проектировании и
научных исследованиях
РАСЧЕТ НАДЕЖНОСТИ ВАРИАНТОВ КОМПЛЕКСА СРЕДСТВ
АВТОМАТИЗАЦИИ
(промежуточный)
Том 3

Руководитель ОКР

зав. отделом 11

канд. техн наук

(подпись)
(дата)

(расшифровка подписи)

Зав. отделением 06

канд. техн. наук

(подпись)
(дата)

(расшифровка подписи)

Продолжение на следующем листе

**9.3 Продолжение титульного листа отчета об ОКР из
собрания отчетов**

Продолжение титульного листа

**Зав. отделом 15
канд. техн. наук**

**(подпись)
(дата)**

(расшифровка подписи)

1993

Рукопись закончена 28 октября 1993 г.

В.6 Титульный лист отчета о НИР

УДК 002.53:510.63 Ц:681.3.016:001.891/.892

КП XXXXXX

№ госрегистрации 0217100482

Иив. №

**Хмевская городская государственная администрация
Институт прикладной информатики
(ИПрИн)
252004, г.Киев-4, ул. Чэрвоноарминская, 23-Б;
тел. (044) 221 21 54 '**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИПрИн

**чл.-кор. НАН Украины
(подпись) (расшифровка
подписи)**

1993.09.22

ОТЧЕТ

О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

**Исследование и разработка объектно-ориентированной модели и
средств управления транзакциями для распределенных баз данных и
знаний в региональных автоматизированных системах**

(«РУТА»)

**ИССЛЕДОВАНИЕ СПОСОБОВ УПРАВЛЕНИЯ ТРАНЗАКЦИЯМИ
В ГИПЕРТЕКСТЕ И РАЗРАБОТКА МАКЕТА СИСТЕМЫ**

(промежуточный)

Руководитель НИР зав.

лабораторией

канд. физ.-мат. наук

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

1993 Рукопись закончена 5 сентября 1993 г.

КП XXXXXX

№ госрегистрации 0217100482

Ивв. М»

**Киевская городская государственная администрация Институт
прикладной информатики
(ИПрИн)**

**252004, г.Киев-4, ул. Чэрвоноармийская, 23-Б;
тел. (044) 221 21 54**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИПрИн .

**чл.-кор. НАН Украины
(подпись) (расшифровка
подписи)**

1993.12.15

ОТЧЕТ

**О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ
ИССЛЕДОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА
ОБЪЕКТНО-ОРИЕНТИРОВАННОЙ МОДЕЛИ И СРЕДСТВ
УПРАВЛЕНИЯ ТРАНЗАКЦИЯМИ ДЛЯ РАСПРЕДЕЛЕННЫХ БАЗ
ДАнных И ЗНАНИЙ В РЕГИОНАЛЬНЫХ
АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМАХ
(«РУТА»)
(заключительный)**

**Руководитель НИР зав.
лабораторией
канд. физ.-мат. наук**

**(подпись) (расшифровка подписи)
(дата)**

1993

**Рукопись закончена 5 сентября 1993 г. Результаты этой работы
рассмотрены Ученым Советом
ИПрИн, протокол от 93.12.10 №7**

**В.8 Титульный лист отчета о НИР, составленного
физическим лицом**

УДК 581.55:332.31:001.891.57

КП XXXXXX

№ госрегистрации XXXXXXXXXXXX Инв. №

**Мыкола Сыдорэнко 252093, г.Киев-93, ул.
Вышгородская, д. 42, кв. 39**

**ОТЧЕТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ Разработка
языка моделирования и анализа конфликтов в экономике
лесного биогеоценоза
ПРОВЕДЕНИЕ АНАЛИЗА ИЗВЕСТНЫХ ПОСТАНОВОК ЗАДАЧ
ПРОГНОЗА ИСХОДОВ КОНФЛИКТОВ**

(подпись)

М.Сидоренко (дата)

1993 Рукопись закончена 18 октября 1993

г.

Приложение Г

(справочное)

Пример оформления списка авторов отчета о НИР

СПИСОК АВТОРОВ

Руководитель НИР

зав. лабораторией

канд. техн. наук, доцент

(подпись)

(дата)

М.Лукьяненко

(реферат, введение, выводы, рекомендации, разд. 1)

Ответственный исполнитель ст. науч. сотр.

канд. техн. наук

(подпись)

(дата)

И.Стрельникова

(разд.2)

Ведущий инженер

(подпись)

(Дата)

А-Сагайдачный

Зав. лабораторией

(подпись)

(дата)

М.Плющ

(разд. 3, завод чистых металлов, г. Запорожье)

Ведущий научный
сотрудник

канд. техн. наук

(подпись)

(дата)

Ф. Клименко

(приложение А, завод чистых металлов, г. Запорожье)

УДК 001.89:006.354

Т62 ;

Ключевые слова: стандарт, документация, отчет, представление, порядок изложения материала,
правила оформления

редактор Т. Новикова Корректор Н. Соколинська

Підписано до друку 23.06.95. Формат 60x84 1/16. ,

Ум. друк. арк 5,11. Зам. .1635-850.. Ціна договірна.

Київ друк. ФПУ