Правительство Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»

(НИУ ВШЭ)

ОТЧЕТ О РАБОТЕ:

структура и правила оформления

в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 – 2017

*(краткие методические рекомендации)*

Москва 2023

# 1 Общие требования оформления отчета

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

Цвет**:** черный,

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

Выравнивание текста – по ширине,

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

Абзацный отступ - 1,25 см.,

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

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

Курсив:допускается для обозначения объектов (биология, геология, медицина, нанотехнологии, генная инженерия и др.) и написания терминов (например, in vivo, in vitro) и иных объектов и терминов на латыни. Курсив также может использоваться для *акцентирования внимания, выделения текста в отчете*, но при этом текст должен быть *того же кегля и гарнитуры*. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

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

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

# 2 Структурные элементы отчета

**2.1 Построение отчета**

Структурными элементами отчета о НИР являются:

| № | *Наименование* | *Наличие в отчете* | *Шаблон оформления* |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ | Обязательный элемент отчета | [Шаблон оформления титульного листа отчета](#Титул1) |
| 2 | СОДЕРЖАНИЕ | Обязательный элемент отчета | [Шаблон оформления](#Содержание)  [содержания](#Содержание) |
| 3 | ВВЕДЕНИЕ | Обязательный элемент отчета | [Шаблон оформления введения](#Введение) |
| 4 | ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ ОТЧЕТА:  Основную часть отчета следует делить на:  1Разделы  1.1 Подразделы  1.1.1 Пункты  1.1.1.1 Подпункты | Обязательный элемент отчета | Шаблон оформления заголовков основной части отчета:  [Раздел 1](#Раздел1)  [Раздел 2](#Раздел2)  [Раздел 3](#Раздел3) |
| 5 | ЗАКЛЮЧЕНИЕ | Обязательный элемент отчета | [Шаблон оформления заключения](#Заключение) |
| 6 | СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ | По усмотрению исполнителя НИР (только в том случае, если работа выполнена без использования списка источников; при наличии источников – обязательный элемент отчета) | [Шаблон оформления списка использованных источников](#Источники) |
| 7 | ПРИЛОЖЕНИЯ | По усмотрению исполнителя НИР | [Шаблон оформления приложения](#Приложение) |

Структурные элементы отчета следуют в строго указанном порядке.

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

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

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

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

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

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

**3 Требования к структурным элементам отчета**

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

**3.1 Титульный лист**

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

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

- [Шаблон оформления титульного листа отчета](#Титул1).

**3.2 Содержание**

Содержание *в*ключает: введение, наименование всех разделов, подразделов (если есть в отчете), пунктов (если они имеют наименование), заключение, список

Ниже в приложении приведен [шаблон оформления содержания.](#Содержание)

**3.3 Заключение**

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

**3.4 Список использованных источников**

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, [ГОСТ 7.80](consultantplus://offline/ref=1664E79CF97BFD0858C3BB176F68BD1AE7E0C40EC8784F205FE14ABC80BBR0M), [ГОСТ 7.82](consultantplus://offline/ref=1664E79CF97BFD0858C3AD1B6D68BD1AEAEBC600CA2A18220EB444BBR9M). (примеры оформления списка использованных источников приведены в приложениях Д, Е ГОСТ 7.32 – 2017 и в [шаблоне оформления списка использованных источников](#Источники)).

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

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

**3.5 Приложения**

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

**4 Оформление иллюстраций**

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

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

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

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

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

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

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

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

Пример оформления названия рисунка:

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

**5 Оформление таблиц**

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

На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово "таблица" с указанием ее номера***.*** *Не допускается сокращение - Табл*.5.

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

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

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

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

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

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

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

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

Продолжение таблицы 1.1

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

**6 Оформление примечаний и сносок**

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

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

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

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

Если примечание одно, то после слова Примечание, ставится тире, и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки. Если пояснение занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Пример оформления примечаний после таблиц:

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

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

Примечание – Источник: данные Росстата.

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

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

Примечания

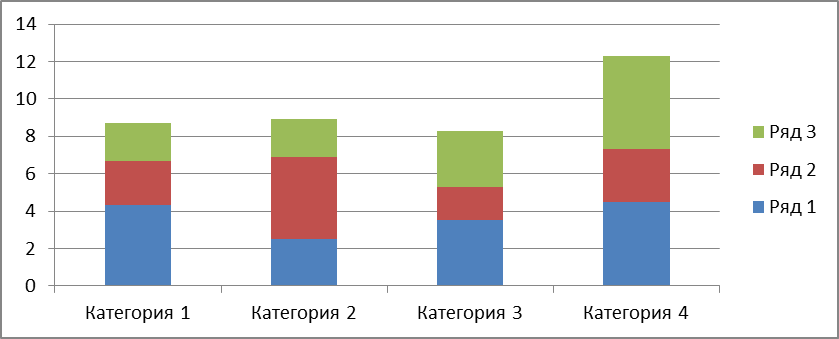
1 Источник: данные Росстата.

2 Дополнительные данные.

Пример оформления примечаний после рисунков:

Примечание – Дополнительные данные.

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



Примечания

1 Источник: данные Росстата.

2 Дополнительные данные.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ В**

**Шаблоны оформления структурных элементов отчета**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**

**высшего образования   
«Национальный исследовательский университет   
«Высшая школа экономики»**

**Московский институт электроники и математики им. А.Н.Тихонова**

Направление подготовки

**«10.03.01 Информационная безопасность»**

Образовательная программа **«Информационная безопасность»**

**О Т Ч Е Т**

**По семинару «Разработка защищенных приложений»**

**Студент:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Иванов И.И. |  |  |
|  | Фамилия И.О. |  | Подпись |

**Преподаватель:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ведущий программист МИЭМ НИУ ВШЭ |  | Башун В.В. |  |  |
| должность и место работы |  | Фамилия И.О. |  | подпись |

**Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Москва, 2024**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ВВЕДЕНИЕ 19](#_Toc156911908)

[1. Теоретические основы планирования маркетинга на предприятии 20](#_Toc156911909)

[1.1. Особенности организации маркетинга на предприятии 20](#_Toc156911910)

[1.2. Основные концепции управления маркетинговой деятельностью на предприятии 20](#_Toc156911911)

[1.2.1. Концепция совершенствования производства 20](#_Toc156911912)

[1.2.2. Концепция совершенствования товара 20](#_Toc156911913)

[1.2.3. Концепция маркетинга и концепция социально-этичного маркетинга 20](#_Toc156911914)

[1.3. Особенности формирования маркетингового плана на предприятии (на примере ООО) 20](#_Toc156911915)

[2. Исследование маркетинговой деятельности и особенностей составления маркетингового плана на примере ООО 21](#_Toc156911916)

[2.1. Организационно-экономическая характеристика маркетинговой деятельности на предприятии 21](#_Toc156911917)

[2.1.1. Анализ рыночных возможностей 21](#_Toc156911918)

[2.1.2. Отбор целевых рынков 21](#_Toc156911919)

[2.1.3. Разработка комплекса маркетинга 21](#_Toc156911920)

[2.1.3.1. Анализ маркетинговой деятельности предприятия 21](#_Toc156911921)

[2.2. Процесс формирование основных разделов маркетингового плана на примере ООО 21](#_Toc156911922)

[3. Рекомендации по совершенствованию маркетингового планирования на предприятии 22](#_Toc156911923)

[3.1. Определение основных направлений маркетинговой политики 22](#_Toc156911924)

[3.2. Формирование плана рекламной кампании на предприятии 22](#_Toc156911925)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 23](#_Toc156911926)

[СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 24](#_Toc156911927)

[**Список компьютеров и программного обеспечения, доступных** 25](#_Toc156911928)

[**в сети на момент аудита** 25](#_Toc156911929)

# ВВЕДЕНИЕ

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения исследования. Во введении должны быть отражены актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами. Во введении должны быть указаны цели и задачи выполненной работы.

## Теоретические основы планирования маркетинга на предприятии

## Особенности организации маркетинга на предприятии

## Основные концепции управления маркетинговой деятельностью на предприятии

Место для ввода текста.

### Концепция совершенствования производства

### Концепция совершенствования товара

### Концепция маркетинга и концепция социально-этичного маркетинга

## Особенности формирования маркетингового плана на предприятии (на примере ООО)

## Исследование маркетинговой деятельности и особенностей составления маркетингового плана на примере ООО

## Организационно-экономическая характеристика маркетинговой деятельности на предприятии

### Анализ рыночных возможностей

### Отбор целевых рынков

### Разработка комплекса маркетинга

### Анализ маркетинговой деятельности предприятия

## Процесс формирование основных разделов маркетингового плана на примере ООО

## Рекомендации по совершенствованию маркетингового планирования на предприятии

## Определение основных направлений маркетинговой политики

## Формирование плана рекламной кампании на предприятии

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

*Заключение* должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполненной работе или отдельных ее этапов;

- оценку полноты решений поставленных задач.

# СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

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

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

3. U.S. National Library of Medicine. Fact sheet: UMLS Metathesaurus/National Institutes of Health, 2006 - 2013. - URL: http://www.nlm.nih.gov/pubs/factsheets/umlsmeta.html (дата обращения 2014-12-09).

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

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

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

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

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

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

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**

**Список компьютеров и программного обеспечения, доступных**

**в сети на момент аудита**

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

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

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

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова ПРИЛОЖЕНИЕ.

Приложение должно иметь *заголовок*, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложенияобозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова ПРИЛОЖЕНИЕ следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

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

Если в отчете одно приложение, оно обозначается ПРИЛОЖЕНИЕ А".

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

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

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета с указанием их обозначений, статуса и наименования.