

**Отчет о научно-исследовательской работе:
структура и правила оформления**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отчет о НИР - научно-технический документ, который содержит систематизированные данные о научно-исследовательской работе, описывающий процесс или результаты научного исследования или состояние научной проблемы.

1.2. При выполнении НИР, кроме заключительного отчета о работе в целом, могут быть составлены промежуточные отчеты по отдельным этапам НИР. НИР является составной частью производственной практики. Отчет предоставляется вместе с производственной практикой в письменном и электронном виде.

1.3. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в отчете, и за соответствие его требованиям настоящего стандарта несет организация-исполнитель в лице руководителя темы.

1.4. Выпуск отчета о НИР должен быть предусмотрен техническим заданием, планом или программой выполнения работы.

1.5. НИР планируется на весь учебный год, конкретные сроки выполнения согласуются с заказчиком и исполнителем в каждом конкретном случае.

1.5. Общими требованиями к отчету являются:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений

2. СТРУКТУРА ОТЧЕТА

Структурными элементами отчета о НИР являются:

- 1) титульный лист (см. образец);
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- 5) основная часть (от 5 до 15 стр. не более);
- 6) заключение (1-2 стр.);

- 7) список использованной литературы (от 5 до 15 источников (не более));
- 8) приложения (в зависимости от надобности).

Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом. Остальные структурные элементы включают в отчет по смотрению исполнителя НИР.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРНЫМ ЭЛЕМЕНТАМ ОТЧЕТА

3.1. Титульный лист

3.1.1. Титульный лист является первой страницей отчета о НИР, служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

3.1.2. На титульном листе приводят следующие сведения:

- 1) наименование организации - исполнителя НИР;
- 2) грифы согласования и утверждения;
- 3) наименование работы;
- 4) наименование отчета;
- 5) специальность или направление подготовки (номер);
- 6) должности, ученые степени, ученые звания, фамилии и инициалы руководителей организации - исполнителя НИР, руководителей НИР, исполнителей; соисполнителей.

3.2. Список исполнителей

3.2.1. В список исполнителей должны быть включены фамилии и инициалы, должности, ученые степени, ученые звания руководителей НИР, ответственных исполнителей, исполнителей и соисполнителей, принимавших творческое участие в выполнении работы (приложение 4).

3.3. Содержание

3.3.1. Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) и заключение с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета о НИР.

3.4. Введение

3.4.1. Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научной проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения НИР, сведения о планируемом научно-техническом уровне разработки, о патентных исследованиях и выводы из них, сведения о метрологическом обеспечении НИР. Во введении

должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно - исследовательскими работами.

3.4.2. Текст введения должен отражать;

- 1) объект исследования или разработки;
- 2) цель и задачи работы;
- 3) методы исследования ;
- 4) полученные результаты и их новизну;
- 5) степень внедрения;
- 6) рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов НИР;
- 7) область применения;
- 8) экономическую эффективность или значимость работы;

Если отчет не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте введения они опускается, при этом последовательность изложения сохраняется.

Пример составления реферата приведен в приложении 1.

3.5. Основная часть

3.5.1. Основная часть отчета должна содержать данные, отражающие существо, методику и основные результаты выполненной НИР.

3.5.2. Основная часть должна содержать:

- 1) выбор направления исследований, включающий обоснование выбора принятого направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, разработку общей методики проведения НИР;
- 2) теоретические и (или) экспериментальные исследования, включающие определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, анализ нормативно- правовых актов, регулирующих определенный вид правоотношений
- 3) обобщение и оценку результатов исследований, включающие оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных авторов, российского и зарубежного законодательства.
- 4) анализ судебной практики

3.5.3. В зависимости от особенностей выполненной НИР основную часть излагают в виде текста, таблицы, сочетания иллюстраций и таблиц или сочетания текста, иллюстраций и таблиц.

3.6. Заключение

Заключение должно содержать:

1. краткие выводы по результатам выполненной НИР или отдельных ее этапов, оценку полноты решений поставленных задач, разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов НИР. Если определение технико-экономической эффективности невозможно, необходимо указать народнохозяйственную, научную, социальную значимость работы;
2. предложения по совершенствованию действующего законодательства.

3.7. Список использованной литературы

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с общепринятыми требованиями. (См. приложение 3)

3.8. Приложения

3.8.1. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной НИР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть (договоры, материалы, сопровождающие договоры, приказы, материалы судебной практики и др.)

3.8.2. В приложения следует включать иллюстрации, таблицы, схемы.

4. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА

4.1. Общие требования

4.1.1. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, правое - не менее 10 мм, верхнее - не менее 15 мм, нижнее - не менее 20 мм. Times New Roman – 14 (текст), 12 (таблицы).

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

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

4.1.3. Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы вразрядку, не подчеркивая, без точки в конце.

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

4.1.5. Расстояние между заголовками структурных элементов отчета и разделов основной части и текстом должно быть не менее 1 - 2 интервалов.

4.1.6. Пункты и подпункты основной части следует начинать печатать с абзацного отступа.

4.2. Нумерация страниц отчета

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

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

4.2.3. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах включают в общую нумерацию страниц отчета.

4.3. Иллюстрации

4.3.1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

4.3.2. Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст).

Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают после поясняющих данных.

4.3.3. Если в отчете только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

4.3.4. Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице, поясняющие данные - к каждой странице и под ними указывают «Рис. , лист ».

4.4. Таблицы

4.4.1. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц.

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

На все таблицы должны быть ссылки в отчете.

4.4.3. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

4.4.4. Если в отчете одна таблица, ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

4.5. Перечисления и примечания

4.5.1. Перечисления, при необходимости, могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например 1), 2), 3) и т.д., и печатать строчными буквами с абзацного отступа.

В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений.

4.5.2. Примечания следует помещать в отчете при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечания размещают непосредственно после пункта, подпункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа вразрядку и не подчеркивать.

4.5.3. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами точкой, например:

Примечание.

.....
.....

Примечания:

1.....
2.....

4.6. Ссылки

4.6.1. Ссылки на источники следует указывать порядковым номером по списку источников, выделенным двумя косыми чертами. Наряду с общим списком допускается приводить ссылки на источники в подстрочном примечании.

4.6.2. Ссылки на разделы, подразделы, пункты, подпункты, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, перечисления, приложения следует указывать их порядковым номером, например: «... в разд. 4», «... по п.3.3.4», «... в подпункте 2.3.4.1, перечисление 3», «... по формуле (3)», «... в уравнении (2)», «... на рис.8», «... в приложении б».

Если в отчете одна иллюстрация, одна таблица, одна формула, одно уравнение, одно приложение, следует при ссылках писать «на рисунке», «в таблице», «по формуле», «в уравнении», «в приложении».

Если приложений в отчете более одного, их следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией.

4.6.3. При оформлении приложений отчета на титульном листе под номером книги следует писать прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

4.6.4. При необходимости текст приложений может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, которые следует нумеровать в пределах каждого приложения в соответствии с требованиями подраздела 4.3.

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы (2-3 предложения)

Объектом исследования являются общественные отношения, складывающиеся в процессе заключения и исполнения договора поставки.

Цель работы – комплексный анализ норм гражданского законодательства, регулирующих порядок исполнения договора поставки.

Задачи исследования

1. Установить порядок заключения договора поставки
2. Провести сравнительный анализ российского и зарубежного законодательства ...
3. Исследовать нормы, регулирующие порядок исполнения договора поставки....

Основными методами исследования стали....

Полученные результаты могут использоваться....

Рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов НИР

Область применения НИР...

Частное образовательное учреждение

высшего образования

«Институт международной торговли и права»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «ИМТП»

_____ О.Ю. Гаврюшин

«__» _____ 201_ г.

ОТЧЕТ

О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ:

«Особенности исполнения договора поставки»

Оформление списка используемой литературы

Нормативные акты:

1. "Конституция Российской Федерации" [текст] (принята референдумом 12.12.93) (ред. от 30.12.2008)
2. Гражданский кодекс РФ ч.1[текст], принят ГД ФС РФ 21.10.1994, №51-ФЗ; ч.2, принят ГД ФС РФ 22.12.1995, №14-ФЗ; ч.3, принят ГД ФС РФ 01.11.2001, №146-ФЗ; ч.4, принят ГД ФС РФ 24.11.2006, №230-ФЗ
3. Бюджетный кодекс РФ [текст] принят ГД ФС РФ 17.07.1998 №145-ФЗ
4. Налоговый кодекс РФ ч.1[текст], принят ГД ФС РФ 16.07.1998, №146-ФЗ; ч.2, принят ГД ФС РФ 19.07.2000, №117-ФЗ
5. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ (в ред. от 29.12.2012) «О несостоятельности (банкротстве)» [текст]. Принят Государственной Думой 29 сентября 2002 года.
6. Федеральный закон от 09.07.1999 N 160-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "Об иностранных инвестициях в Российской Федерации" [текст]. Принят Государственной Думой 25 июня 1999 года.
7. Федеральный закон от 25.02.1999 г. N 39-ФЗ (ред. от 12.12.2011) "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений" [текст]. Принят Государственной Думой 7 июля 1998 года.

Книги с одним автором:

1. Соколинский В.М. [текст] Макроэкономическое регулирование: роль государства и корпораций: учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2013.
2. Воронин В.П.[текст] Учет ценных бумаг. Учебник. – М.: КНОРУС, 2011.

Книги с двумя или тремя авторами:

1. Лукьянчиков, Н. Н. Экономика и организация природопользования [Текст]: учебник / Н. Н. Лукьянчиков, И. М. Потравный. — 4 изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. — 687 с.

Книги более трех авторов:

1. Глушкова В.Г. [текст] Региональная экономика. Природно-ресурсные и экологические основы (Бакалавриат): Учебное пособие/ Глушкова В.Г., Симагин Ю.А. и др. Под ред. Глушковой В.Г. и Симагина Ю.А. – М.: КНОРУС, 2013. – 272с.
2. Жуков Е [текст] Деньги, кредит, банки: учебник для вузов / Жуков Е., Мартыненко Н. и др. Под ред. Жукова Е. — М.: Юнити-Дана, 2011.

Книги, описанные под заглавием:

1. Финансы организаций (Предприятий) [текст]. Под ред. Н.В, Колчиной. 5-е издание, перераб. и доп. Учебник, Изд-во ЮНИТИ-ДАНА, 2011.
2. Экономика [текст] Под ред. Булатова А.С. Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2010.

Статьи из сборников:

1. Бакаева, О. Ю.[текст] Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О. Ю. Бакаева, Г.В. Матвиенко // Таможенное право. – М. : Юристъ, 2008. – С. 51-91.
2. Проблемы регионального реформирования [текст]// Экономические реформы / под ред. А. Е. Когут.– СПб. : Наука, 2009. – С. 79-82.
3. Hahn, Frank. The Next Hundred Years / Frank Hahn // Economic Journal, January, 1991, 101 (404) – Pp. 47-50.

Статьи из газет и журналов:

1. Ржаницына Л. [текст] Как сегодня живут пенсионеры (опыт исследования) // Человек и труд, 2011. №12. – С.12-14.
2. Соловьев А.К.[текст] Долгосрочный прогноз развития пенсионной системы России // Пенсионные фонды и инвестиции, 2008. № 6.

Электронные ресурсы

Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятий: Учебник / Под ред. В.Я. Позднякова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 617 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).- ЭБС : <http://znanium.com/>

Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: Учеб. пособие / Л.Е.Басовский, Е.Н.Басовская - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 366 с + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат).- ЭБС : <http://znanium.com/>

Иванов И.Н. Экономический анализ деятельности предприятия:
Учебник / И.Н. Иванов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 348 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).- ЭБС : <http://znanium.com/>

Список исполнителей

Руководитель НИР _____ **И.А. Ежова**

Исполнитель НИР

Студент _____ **А.В. Сидоров**

Научный консультант,

д.ю.н., профессор _____ **Б.М. Емельянов**

(к.ю.н., доцент _____ **С.А. Лобанов)**