

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ЧПОУ «СККИТ»)**

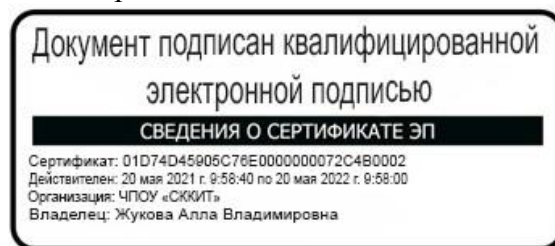
Утверждено протоколом единственного учредителя № 03 от 29.03.2017 года
Рассмотрено на заседании Педагогического совета Протокол № 03 от 21.03.2017

Рассмотрено на заседании совета обучающихся № 01 от 28.03.2017

Рассмотрено на родительском собрании от 28.03.2017

**С изменениями и дополнениями
Приказ от 20.12.2021 № 251**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
_____ А.В. Жукова
«28» марта 2017 г.



**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ОТЧЕТА
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ
(РЕФЕРАТ, ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ, КУРСОВАЯ РАБОТА, ОТЧЕТ ПО
ПРАКТИКЕ, ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА)
И АЛГОРИТМ ЕГО ЗАЩИТЫ
в Частном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Кавказский
колледж инновационных технологий»
(ЧПОУ «СККИТ»)**

1. Область применения

Общие требования при оформлении отчета научно-исследовательской работы (реферат, индивидуальный проект, курсовая работа, отчет по практике, выпускная квалификационная работа) в Частном профессиональном образовательном учреждении «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий» (ЧПОУ «СККИТ») разработаны на основе Межгосударственного стандарта ГОСТ 7.32-2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», дата введения - 2018-07-01.

Данные требования устанавливают общие положения к структуре и правилам оформления научных и технических отчетов; распространяются на отчеты о фундаментальных, поисковых, прикладных научно-исследовательских работах по всем областям науки и техники, выполняемых ЧПОУ «СККИТ». Положения настоящих требований могут быть использованы при подготовке НИР в других областях научной деятельности.

2. Общие положения

2.1. Отчет научно-исследовательской работы (НИР) - документ, который содержит систематизированные данные о научно-исследовательской работе, описывает состояние научно-технической проблемы, процесс, результаты научно-технического исследования.

2.2. Ответственность за достоверность данных, содержащихся в отчете о НИР, и за соответствие его требованиям настоящих Требований несет организация - исполнитель НИР.

2.3 Отчет оформляется на русском языке, который является официальным языком Межгосу-

дарственного совета по стандартизации, метрологии и сертификации.

Срок хранения научно-исследовательских работ:

- реферат – до минования надобности (как правило списывается сразу после его защиты)
- индивидуальный проект – полгода;
- курсовая работа, отчет по практике – 1 год;
- выпускная квалификационная работа – в течение пяти лет после выпуска обучающихся из ЧПОУ «СККИТ».

Рекомендуемый объем отчетов:

- реферат – 10 – 12 стр.
- индивидуальный проект – 15-20 стр.
- курсовая работа, отчет по практике – не менее 25 стр. (без приложений);
- выпускная квалификационная работа – не менее 50 стр.

3. Структурные элементы отчета

Структурными элементами отчета о НИР являются:

- титульный лист;
- список исполнителей;
- содержание;
- ключевые слова, термины и определения;
- перечень сокращений и обозначений;
- введение;
- основная часть отчета о НИР;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (если есть).

Обязательные структурные элементы выделены полужирным шрифтом. Остальные структурные элементы включают в отчет о НИР по усмотрению исполнителя НИР с учетом требований [разделов 4 и 5](#).

4. Требования к содержанию и структурным элементам

4.1 Титульный лист

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

4.1.2 На титульном листе приводят следующие сведения:

- а) наименование (полное и сокращенное) организации - исполнителя НИР;
- б) индекс Универсальной десятичной классификации (УДК) по [ГОСТ 7.90](#);

в) грифы согласования и утверждения отчета, включая подпись руководителя организации с расшифровкой, печать организации и даты согласования и утверждения отчета (дату указывают в интервале выполнения);

г) вид документа (реферат, индивидуальный проект, курсовая работа, отчет по практике, выпускная квалификационная работа). При необходимости указывается дисциплина (реферат, индивидуальный проект);

- д) наименование темы НИР;

е) шифр и название специальности (профессии);

ж) должность, ученую степень, ученое звание, подпись, инициалы и фамилию научного руководителя/руководителей НИР; а также заместителя директора по учебно-методической работе, заместителя директора, курирующего практическую подготовку (только для отчетов по практикам) и руководителя профильного объединения;

з) место и год составления отчета. Место (город или другое место выполнения отчета) и год составления отчета приводят по центру в нижней части титульного листа, отделяя друг от друга пробелом.

4.1.4 Титульный лист следует оформлять в соответствии с [приложением 1](#).

4.2 Содержание

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

В элементе "СОДЕРЖАНИЕ" приводят наименования структурных элементов работы, порядковые номера и заголовки разделов, подразделов (при необходимости - пунктов) основной части работы, обозначения и заголовки ее приложений (при наличии приложений). После заголовка каждого элемента ставят отточие и приводят номер страницы работы, на которой начинается данный структурный элемент.

Обозначения подразделов приводят после абзацного отступа, равного двум знакам, относительно обозначения разделов. Обозначения пунктов приводят после абзацного отступа, равного четырем знакам относительно обозначения разделов.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела, подраздела или пункта на второй (последующей) строке выполняют, начиная от уровня начала этого заголовка на первой строке, а продолжение записи заголовка приложения - от уровня записи обозначения этого приложения.

4.2.2. Содержание следует оформлять в соответствии с [приложением 2](#).

4.3. Ключевые слова, термины и определения

4.3.1. Структурный элемент "КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ" содержит от 5 до 15 ключевых слов (слово в тексте, способное в совокупности с другими ключевыми словами дать высокоуровневое описание содержания текстового документа, выявить его тематику), а также определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в отчете о НИР.

Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются в строку через запятые. Ключевые слова располагают под разделом «Содержание».

4.3.2 Перечень терминов и определений начинают со слов: "В настоящем **отчете о НИР**¹ применяют следующие термины с соответствующими определениями".

Перечень терминов и определений следует оформлять в виде списка терминологических статей. Список терминологических статей располагается столбцом без знаков препинания в конце. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся термины, справа через тире - их определения.

¹ Вместо отчета о НИР пишется вид работы (реферат, индивидуальный проект, курсовая работа, отчет по практической подготовке, выпускная квалификационная работа)

Допустимо оформление перечня терминов и определений в виде таблицы, состоящей из двух колонок: термин, определение.

4.4. Перечень сокращений и обозначений

4.4.1. Структурный элемент "ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ" начинают со слов: "В настоящем **отчете о НИР**² применяют следующие сокращения и обозначения".

4.4.2. Если в отчете используют более трех условных обозначений, требующих пояснения (включая специальные сокращения слов и словосочетаний, обозначения единиц физических величин и другие специальные символы), составляется их перечень, в котором для каждого обозначения приводят необходимые сведения.

Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе "ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ".

4.4.3. Если условных обозначений в отчете приведено менее трех, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте отчета или в подстрочном примечании при первом упоминании.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц физических величин и определений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин, а справа через тире - их детальная расшифровка.

4.5. Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения НИР, сведения о планируемом научно-техническом уровне разработки. 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 исследований, выполненных на данном этапе, их место в выполнении отчета о НИР в целом.

4.6. Основная часть отчета о НИР

4.6.1. В основной части отчета о НИР приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной НИР.

4.6.2. Основная часть должна содержать:

- выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения НИР;

- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;

- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверно-

² Вместо отчета о НИР пишется вид работы (реферат, индивидуальный проект, курсовая работа, отчет по практической подготовке, выпускная квалификационная работа)

сти полученных результатов и технико-экономической эффективности их внедрения и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

4.6.3. Единицы физических величин в отчете о НИР приводят по [ГОСТ 8.417](#).

4.7. Заключение

Заключение должно содержать:

- 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;
- результаты оценки технико-экономической эффективности внедрения;
- результаты оценки научно-технического уровня выполненной НИР в сравнении с лучшими достижениями в этой области.

4.8. Список использованных источников

4.8.1 Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями [ГОСТ 7.1](#), [ГОСТ 7.80](#), [ГОСТ 7.82](#).

4.8.2 Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при составлении отчета, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках. Список использованных источников оформляют в соответствии с приложением 3.

4.9. Приложения

4.9.1 В приложения рекомендуется включать материалы, дополняющие текст отчета, связанные с выполненной НИР, если они не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены:

- дополнительные материалы к отчету;
- промежуточные математические доказательства и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- заключение метрологической экспертизы;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения НИР;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии технического задания на НИР, программы работ или другие исходные документы для выполнения НИР;
- протокол рассмотрения результатов выполненной НИР на научно-техническом совете;
- акты внедрения результатов НИР или их копии;
- копии охраняемых документов.

4.9.2 Приложения к отчету о НИР, в составе которых предусмотрено проведение патентных исследований, могут быть включены в отчет о патентных исследованиях, оформленный по [ГОСТ 15.011](#), библиографический список публикаций и патентных документов, полученных в результате выполнения НИР, который должен быть оформлен по [ГОСТ 7.1](#), [ГОСТ 7.80](#), [ГОСТ 7.82](#).

5. Правила оформления отчета

5.1 Общие требования

5.1.1. Изложение текста и оформление отчета выполняют в соответствии с требованиями настоящих Требований. Страницы текста отчета о НИР и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по [ГОСТ 9327](#). Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Отчет о НИР должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Допускается при подготовке отчета о НИР печатать через один интервал, если отчет имеет значительный объем (500 и более страниц). Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - не менее 12 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста отчета - Times New Roman. Полуужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива 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.

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью шрифта иного начертания, чем шрифт основного текста, но того же кегля и гарнитуры. Разрешается для написания определенных терминов, формул, теорем применять шрифты разной гарнитуры.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту отчета и равен 1,25 см.

5.2.2. Вне зависимости от способа выполнения отчета качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

5.2.3 При выполнении отчета о НИР необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему отчету. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всему тексту отчета.

5.2.4. Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить наименования организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия по [ГОСТ 7.79](#).

5.2.5 Сокращения слов и словосочетаний на русском, белорусском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями [ГОСТ 7.11](#), [ГОСТ 7.12](#).

5.2. Построение отчета

5.2.1. Наименования структурных элементов отчета: "СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ", "РЕФЕРАТ", "СОДЕРЖАНИЕ", "ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ", "ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ", "ПРИЛОЖЕНИЕ" служат заголовками структурных элементов отчета.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

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

5.2.3. Заголовки разделов и подразделов основной части отчета следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Пункты и подпункты могут иметь только порядковый номер без заголовка, начинающийся с абзацного отступа.

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

5.3 Нумерация страниц отчета

5.3.1. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Приложения, которые приведены в отчете о НИР и имеющие собственную нумерацию, допускается не перенумеровать.

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

5.3.3. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

5.4 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов отчета

5.4.1 Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

5.4.2 Если отчет не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если отчет имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

5.4.3 Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.

5.4.4 Если текст отчета подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах отчета.

5.4.5 Пункты при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. Например, 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

5.4.6 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы "а" (за исключением букв е, з, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные - точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

Пример 1

Информационно-сервисная служба для обслуживания удаленных пользователей включает следующие модули:

- удаленный заказ,
- виртуальная справочная служба,
- виртуальный читальный зал.

Пример 2

Работа по оцифровке включала следующие технологические этапы:

- а) первичный осмотр и структурирование исходных материалов,
- б) сканирование документов,
- в) обработка и проверка полученных образов,
- г) структурирование оцифрованного массива,
- д) выходной контроль качества массивов графических образов.

Пример 3

8.2.3 Камеральные и лабораторные исследования включали разделение всего выявленного видового состава растений на четыре группы по степени использования их копытными:

- 1) случайный корм,
- 2) второстепенный корм,
- 3) дополнительный корм,
- 4) основной корм.

Пример 4

7.6.4 Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

- в машиностроении:
 - 1) для очистки отливок от формовочной смеси;
 - 2) для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;
 - 3) для холодной штамповки из листа;
- в ремонте техники:
 - 1) устранение наслоений на внутренних стенках труб;
 - 2) очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

5.4.7 Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

5.5 Иллюстрации

5.5.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотографии) 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" и т.д.

5.5.2 Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

5.5.3 Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста отчета. Не рекомендуется в отчете о НИР приводить объемные рисунки.

5.5.4 Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует ну-

меровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Пример - Рисунок 1 - Схема прибора

5.5.5 Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

5.5.6 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела отчета. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

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

Пример - Рисунок 2 - Оформление таблицы

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

5.6 Таблицы

5.6.1 Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

5.6.2 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.

5.6.3 Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. 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.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 1.

Таблица _____ - _____

		номер		наименование таблицы			
Головка {							} Заголовки граф
						} Строки (горизонтальные ряды)	

Боковик (графа для заголовков)
Графы (колонки)

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

Таблицы каждого приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица А.1" (если она приведена в [приложении А](#)).

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.

5.6.5 Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

5.6.6 Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

5.6.7 Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами "то же", а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

5.7 Примечания и сноски

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

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

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

Примеры

1 Примечание - Применение локально введенных кодов обеспечивает определенный уровень гибкости, который дает возможность проводить улучшения или изменения, сохраняя при этом совместимость с основным набором элементов данных.

2 Примечания

1 К тексту дается... .

2 Дополнительные данные... .

5.7.4 При необходимости дополнительного пояснения в отчете допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски. Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка - *.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

5.8 Формулы и уравнения

5.8.1 Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак "X".

5.8.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия с абзаца.

5.8.3 Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример -

$$A = \frac{a}{b} \quad (1)$$

$$A = \frac{c}{d} \quad (2)$$

5.8.4 Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

5.8.5 Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

5.9 Ссылки

5.9.1 В отчете о НИР рекомендуется приводить ссылки на использованные источники. При нумерации ссылок на документы, использованные при составлении отчета, приводится сплошная нумерация для всего текста отчета в целом или для отдельных разделов. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

5.9.2 Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

5.9.3 При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с [ГОСТ 7.1](#).

Примеры

1 приведено в работах [1] - [4].

2 по ГОСТ 29029.

3 в работе [9], раздел 5.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Пример 1 - Образец титульного листа реферата / индивидуального проекта

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»
ЧПОУ «СККИТ»

УДК

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
_____ А.В. Жукова
«__» _____ 20__ г.

РЕФЕРАТ
(или ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРОЕКТ)
по дисциплине _____

по теме:

**РАЗРАБОТКА ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИХ
НАУЧНЫХ СЛОВАРЕЙ ПО ЛЕКСИКЕ КЛАССИФИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выполнил: Иванов Иван Иванович, студент 1 курса

Научный руководитель:	Петрова Валентина Петровна, преподаватель ЧПОУ «СККИТ», кандидат педагогических наук, доцент	<i>подпись</i>
--------------------------	--	----------------

Заместитель директора по учебно-методической работе:	Шевцова Ирина Ивановна, кандидат педагогиче- ских наук, доцент	<i>подпись</i>
---	---	----------------

Руководитель объединения экономики и инноваций:	Руководитель объединения экономики и инноваций: Земцова Анна Ивановна	<i>подпись</i>
--	--	----------------

Пятигорск 2021

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Пример 1 - Образец титульного листа реферата / индивидуального проекта

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»
ЧПОУ «СККИТ»

УДК

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор ООО
«Виктория»/Председатель ГИА
_____ И.И. Иванов
«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
_____ А.В. Жукова
«_____» _____ 20__ г.

Допущено к защите «_____» _____ 20__ г.

КУРСОВАЯ РАБОТА (или ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА)

РАЗРАБОТКА ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИХ
НАУЧНЫХ СЛОВАРЕЙ ПО ЛЕКСИКЕ КЛАССИФИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ
НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выполнил: Иванов Иван Иванович, студент 3 курса

Научный руководитель: Петрова Валентина Петровна, преподаватель ЧПОУ «СККИТ», кандидат педагогических наук, доцент *подпись*

Рецензенты: *подпись*

Заместитель директора по учебно-методической работе: Шевцова Ирина Ивановна, кандидат педагогических наук, доцент *подпись*

Руководитель объединения экономики и инноваций: Руководитель объединения экономики и инноваций: Земцова Анна Ивановна *подпись*

Пятигорск 2021

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Пример 1 - Образец титульного листа реферата / индивидуального проекта

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»
ЧПОУ «СККИТ»

УДК

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «Виктория»
И.И. Иванов
«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «СККИТ»
А.В. Жукова
«___» _____ 20__ г.

Допущено к защите «___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ по учебной практике в форме практической подготовки

РАЗРАБОТКА ТЕРМИНОЛОГИЧЕСКИХ НАУЧНЫХ СЛОВАРЕЙ ПО ЛЕКСИКЕ КЛАССИФИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ

Специальность: 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Выполнил: Иванов Иван Иванович, студент 3 курса

Научный руководитель: Петрова Валентина Петровна, преподаватель ЧПОУ «СККИТ», кандидат педагогических наук, доцент *подпись*

Рецензенты: *подпись*

Заместитель директора по учебно-методической работе: Шевцова Ирина Ивановна, кандидат педагогических наук, доцент *подпись*

Заместитель директора по практической подготовке: Рубцова Ирина Петровна *подпись*

Руководитель объединения экономики и инноваций: Руководитель объединения экономики и инноваций: Земцова Анна Ивановна *подпись*

Пятигорск 2021

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И ПРОБЛЕМЫ РАЗВИТИЯ ДЕЛОВОГО ТУРИЗМА В РОССИИ.....	5
1.1. Классификация туризма и место делового туризма в ней.....	5
1.2. Понятие делового туризма. Факторы его развития	9
1.3. Индустрия делового туризма в России: состояние и проблемы	18
2. РАЗВИТИЕ ДЕЛОВОГО ТУРИЗМА В КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ НА СОВРЕМЕННОМ ЭТАПЕ	23
2.1. Современный рынок туризма в Калининградской области.....	23
2.2. Проблемы и перспективы развития делового туризма в Калининградской области.....	32
3. РОЛЬ ООО «ЮНОНА» В РАЗВИТИИ ДЕЛОВОГО ТУРИЗМА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ.....	45
3.1. Анализ деятельности туристской фирмы ООО «Юнона»	45
3.2. Разработка программ въездного и выездного бизнес-туров.....	53
3.3. Калькуляция стоимости бизнес-туров.....	60
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	62
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	65
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	68
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	74
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	78

**ПРИМЕРЫ
ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ОПИСАНИЙ РАЗЛИЧНЫХ
ИСТОЧНИКОВ, ПРИВЕДЕННЫХ В ОТЧЕТЕ О НИР**

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

1. Гуреев В.Н., Мазов Н.А. Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор)//Научно-техническая информация. Сер. 1. - 2020. - N 2. - С. 8 - 19.
2. Колкова Н.И., Скипор И.Л. Терминосистема предметной области "электронные информационные ресурсы": взгляд с позиций теории и практики//Научн. и техн. б-ки. - 2020. - N 7. - С. 24 - 41.

Книги, монографии:

1. Земсков А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. - М: Либерея, 2020. - 351 с.
2. Костюк К.Н. Книга в новой медицинской среде. - М.: Директ-Медиа, 2021. - 430 с.

Тезисы докладов, материалы конференций:

1. Антопольский А.Б. Система метаданных в электронных библиотеках//Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: Новые технологии и новые формы сотрудничества: Тр. 8-й Междунар. конф. "Крым-2001"/г. Судак, (июнь 2001 г.). - Т. 1. - М., 2020, - С. 287 - 298.
2. Леготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных//Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов/отв. за вып. С.Д. Ваулин; Юж.-Урал. гос. ун-т. Т. 2. - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2020. - С. 128 - 132.
3. Парфенова С.Л., Гришакина Е.Г., Золотарев Д.В. 4-я Международная научно-практическая конференция "Научное издание международного уровня - 2015: современные тенденции в мировой практике редактирования, издания и оценки научных публикаций"//Наука. Инновации. Образование. - 2021. - N 17. - С. 241 - 252.

Патентная документация согласно стандарту ВОИС:

- 1 ВУ (код страны) 18875 (N патентного документа) С1 (код вида документа), 2010 (дата публикации).

Электронные ресурсы:

1. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги [Электронный ресурс]. - 2006. - URL: http://bookhamber.ru/stat_2006.htm (дата обращения 12.03.2009).
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. Web of Science. - URL: <http://apps.webofknowledge.com/>(дата обращения 15.11.2016).

Нормативные документы:

1. **ГОСТ 7.0.96-2016** Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. - М.: Стандартиформ, 2016. - 16 с.

2. **Приказ** Минобразования РФ от 19 декабря 2013 г. N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры". - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_159671/(дата обращения: 04.08.2016).

3. ISO 25964-1:2011. Information and documentation - Thesauri and interoperability with other vocabularies - Part 1: Thesauri for information retrieval. - URL: http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber53657 (дата обращения: 20.10.2016).

УДК

Ключевые слова: отчет, научно-исследовательская работа, заключительный отчет, промежуточный отчет, структура отчета, оформление отчета

АЛГОРИТМ ЗАЩИТЫ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Защита научной работы проводится в соответствии с утвержденным графиком.

К защите выпускной квалификационной работы допускаются студенты, представившие в установленный срок:

- научную работу в переплете;
- отзыв научного руководителя;
- отзыв рецензента;

К защите студенту необходимо подготовить демонстрационный материал, оформленный в виде презентации (10-15 слайдов) и доклад, в котором четко и кратко изложить основные положения работы. Презентация и доклад согласовываются с научным руководителем.

Защита научной работы проводится на открытом заседании, куда могут быть приглашены: студенты колледжа, преподаватели, родители, специалисты предприятий и государственных учреждений и т.п.

Порядок защиты изображен на рисунке.



Заседание начинается с того, что директор (председатель) объявляет о защите научной работы, указывая её название, фамилию, имя, отчество автора, приводит сведения о научном руководителе, докладывает о наличии необходимых документов. Затем слово предоставляется научному руководителю, который характеризует отношение студента к подготовке научной работы, дает заключение о качестве её выполнения, степени самостоятельности и наличии творческого подхода.

При отсутствии на заседании научного руководителя зачитывается его отзыв. Далее слово для сообщения основных результатов исследования предоставляется студенту.

В докладе студент излагает актуальность выбранной темы, определяет поставленные цель и задачи работы, методы исследований, обосновывает предлагаемое решение, аргументирует полученные результаты и выводы, раскрывает их новизну и устанавливает связь с

практикой. В процессе доклада студент использует подготовленные презентационные материалы. Студент должен излагать основное содержание доклада свободно, не читая письменного текста. Продолжительность доклада зависит от уровня научной работы:

- курсовая работа, отчеты практик – до 7 минут;
- выпускная квалификационная работа – до 10 минут;
- квалификационная работа – до 15 минут

По окончании доклада студенту задают вопросы, обычно связанные с темой научной работы, но которые могут также касаться специальных учебных дисциплин. Вопросы могут быть заданы не только членами заседания, но и всеми присутствующими на защите.

После ответа на заданные вопросы зачитывается отзыв рецензента, студент отвечает на замечания и пожелания рецензента.

Затем происходит обмен мнениями, в котором могут принять участие все члены заседания. В заключение студенту предоставляется возможность в кратком выступлении защитить или разъяснить положения, которые встретили возражения, ответить на сделанные замечания и рекомендации, привести дополнительные материалы.

После заключительного слова студента процедура защиты научной работы считается оконченной.

На закрытом заседании подводятся итоги защиты и принимается решение об оценке.

Решение об итоговой оценке основывается на оценках:

- руководителя за качество работы, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к научным работам;
- рецензента за работу в целом, учитывая степень новизны, практической значимости и обоснованности выводов и рекомендаций, сделанных автором по итогам исследования;
- членов заседания за содержание работы, её защиту, включая доклад, ответы на вопросы и замечания рецензента.

Решение принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос директора (председателя) является решающим.

В ЧПОУ «СККИТ» результат защиты научной работы студента оценивается по пятибалльным системам оценки знаний.

Директор (председатель) объявляет всем присутствующим результат защиты. Заседание закрывается.

Содержание отзывов научного руководителя и рецензента заранее доводится до студента. Рекомендуется заранее подготовить ответы на все замечания, содержащиеся в отзывах, в письменной форме.

Также рекомендуется заранее подготовить текст заключительного слова, в котором необходимо поблагодарить научного руководителя, рецензента, директор (председателя) и членов заседания.

В процессе обсуждения результатов работы на защите следует руководствоваться следующим:

1. Внимательно слушать вопрос и записать его.
2. Можно резюмировать вопрос. Это дает возможность получить дополнительное время на обдумывание и убедиться в его правильном понимании.
3. Если вопрос содержит несколько подвопросов, следует отвечать на каждый в порядке их очередности.
4. Ответы должны быть краткими, четкими, аргументированными, нужно касаться только существа дела. При возможности следует приводить ссылки на текст работы.
5. При затруднении сразу дать исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, рекомендуется попросить время для подготовки ответов. При подготовке ответов на вопросы можно пользоваться своей работой.