



УТВЕРЖДАЮ
Директор по планированию
и организации НИР


_____ В.П. Белгородцев
«17» 02 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Начальник Управления
координации научных исследований


_____ С.А. Степанов
«17» 02 2016 г.

Методические рекомендации
по оформлению отчета
о научно-исследовательской работе

Москва 2016

Методические рекомендации разработаны в целях повышения качества оформления отчетов о научно-исследовательской работе (НИР). Рекомендации устанавливают единые требования к оформлению отчетов о НИР в Финансовом университете при Правительстве Российской Федерации, разработаны на основе Межгосударственного стандарта (ГОСТ 7.32-2001) «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (редакция 2005г.)», введенного Постановлением Госстандарта России от 34 сентября 2001 года № 367-ст 2002 года. Рекомендации предназначены для практического использования руководителями и ответственными исполнителями научно-исследовательских работ.

1 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Требования к оформлению отчета

Отчет выполняют на одной стороне листа формата А4. Рекомендуемый объем для НИР по Государственному заданию не более 200 страниц. Текст печатают без переносов слов, с выравниванием по ширине. Жирный шрифт и подчеркивание не допускается!

- ✓ межстрочный интервал – 1,5
- ✓ размер шрифта – 14 (допустимо кегль не менее 12)
- ✓ стиль шрифта «*Times Now Roman*»
- ✓ поля: правое – не менее 1 см, левое – не менее 3 см, верхнее и нижнее – не менее 2 см
- ✓ нумерация страниц – сквозная, по центру нижней части листа; титульный лист включают в общую нумерацию страниц без номера!

Интервал, стиль и размер шрифта текста отчета не меняют, включая заголовки разделов, подразделов, рисунков и таблиц. Для акцентирования внимания на определённых терминах, формулах, выводах разрешается применять «курсив» или шрифты разной гарнитуры.

1.2 Оформление сносок

Сноски располагают в конце страницы с абзацного¹⁾ отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Знак сноски оформляют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками (*). Применять более трех звездочек на странице не допускается.

- ✓ межстрочный интервал – 1,0
- ✓ размер шрифта сносок – не менее 10
- ✓ стиль шрифта «*Times Now Roman*»
- ✓ нумерация сносок с каждой страницы новая!

Интервал, стиль и размер шрифта не меняют, они выдержаны в оформлении всех сносок отчета.

¹⁾ Пример оформления сноски: не забыть абзацный отступ перед цифрой и скобочку после цифры!

1.3 Ссылки на использованные источники

- ✓ указывают порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников, заключая номер в квадратные скобки;
- ✓ нумерация ссылок – сквозная, независимо от деления текста на разделы;
- ✓ в списке использованных источников¹⁾ сведения об источниках располагают в порядке появления ссылок в тексте отчета.

Пример оформления ссылки в тексте отчета

Корпорациям, правительству и центральному банку важно учитывать воздействие экономических ожиданий на инвестиционную активность [12].

1.4 Рисунки

- ✓ располагают после текста, где рисунок впервые упоминается, или на следующей странице;
- ✓ нумерация – сквозная, если рисунок один, его обозначают «Рисунок 1»;
- ✓ при ссылках на рисунки следует писать «...в соответствии с рисунком 2», если ссылка на рисунок приводится в круглых скобках, слово «рисунок» пишут со строчной (маленькой) буквы, пример: (рисунок 2);
- ✓ не допускается при ссылке на рисунок сокращение слова «рис.»;
- ✓ название рисунка пишут под рисунком, по центру, после цифры ставят тире, после цифры и в конце названия рисунка точку не ставят!

Пример оформления названия рисунка

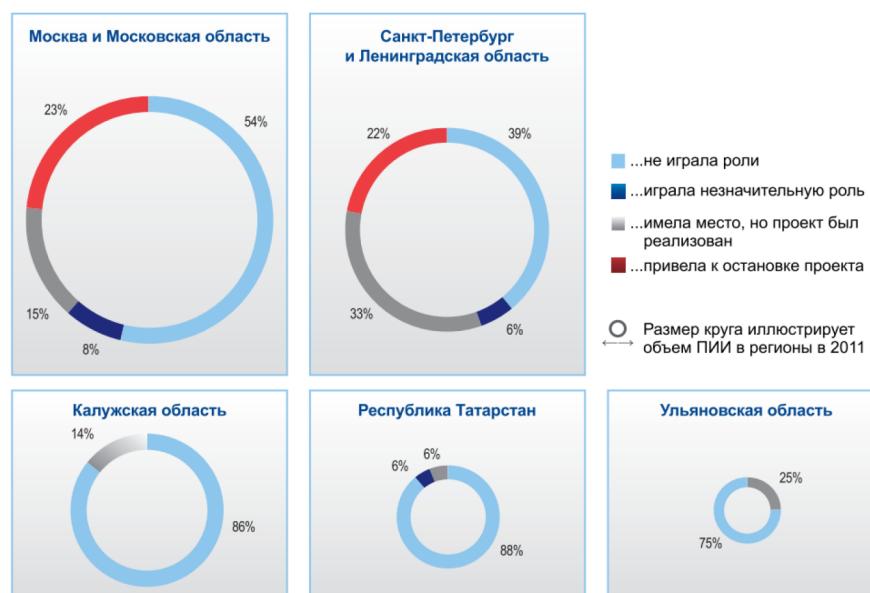


Рисунок 4 – Распространение коррупции при взаимодействии с иностранными инвесторами

¹⁾ Оформление списка смотри стр. 19 приложение К.

1.5 Таблицы

- ✓ располагают после текста, где таблица впервые упоминается, или на следующей странице;
- ✓ нумерация – сквозная, если таблица одна, её обозначают «Таблица 1»;
- ✓ не допускается при ссылке на таблицу сокращение слова «табл.», если ссылка на таблицу приводится в круглых скобках, слово «таблица» пишут со строчной (маленькой) буквы, пример: (таблица 8);
- ✓ название таблицы пишут над таблицей слева, без абзацного отступа, с выравниванием по ширине, в одну строку с её номером, после номера ставят тире, точку после цифры в конце названия таблицы не ставят!
- ✓ таблицу с большим числом строк переносят на другой лист (страницу), при переносе части таблицы на другой лист слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы, пример смотри в таблице 8;
- ✓ размер шрифта в таблице может быть любым, размер шрифта в названии таблицы и в словах «Продолжение таблицы» должен соответствовать размеру шрифта отчета.

Пример оформления названия и продолжения таблицы

Таблица 8 – Рейтинг вузов по первому высшему образованию представителей элиты государственного управления РФ в 2014 году

№ п/п	Наименование вуза	Число выпускников	
		Всего чел.	Доля от общего числа, %
1	Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова	81	6,0
2	Санкт-Петербургский государственный университет	54	4,0
3-5	Московский государственный юридический университет имени О. Е. Кутафина (МГЮА)	25	1,9
3-5	Уральская государственная юридическая академия	25	1,9
3-5	Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД РФ	25	1,9
6	Финансовый университет при Правительстве РФ	23	1,7
7	Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации	18	1,3
8-9	Российская государственная экономическая академия им. Г.В. Плеханова	17	1,3
8-9	Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана (Национальный исследовательский университет)	17	1,3
10	Санкт-Петербургский государственный экономический университет	15	1,1
11	Национальный исследовательский университет МАИ	13	1,0
12-14	Государственный университет управления	12	0,9
12-14	Московский государственный университет экономики, статистики и информатики (МЭСИ)	12	0,9
12-14	Московское высшее военное командное училище (МВВКУ) МО РФ	12	0,9
15-17	Академия ФСБ России	11	0,8

Продолжение таблицы 8¹⁾

15-17	Военно-космическая академия имени А.Ф. Можайского МО РФ	11	0,8
15-17	Военный университет МО РФ	11	0,8
18-21	Дагестанский государственный университет	10	0,7
18-21	Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина (УГТУ-УПИ)	10	0,7
18-21	Национальный исследовательский Южно-Уральский государственный университет	10	0,7
18-21	Южный федеральный университет	10	0,7

1.6 Примечания

- ✓ помещают после текста или в таблице, к которым они относятся;
- ✓ слово «примечание» печатают с прописной буквы, с абзаца, не подчеркивая;
- ✓ одно примечание не нумеруют: после слова "Примечание" ставят тире, текст примечания печатают со строчной (маленькой) буквы;
- ✓ несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки!
- ✓ примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример оформления примечаний

Примечание – _____

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

1.7 Уравнения и формулы

- ✓ выделяют из текста в отдельную строку, выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки;
- ✓ нумерация – порядковая, сквозная, арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, одну формулу обозначают (1);
- ✓ ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, пример: «...в формуле (1) показано...»;
- ✓ если уравнение не умещается в одну строку, его переносят после знака (=) (+),(-),(x),(;) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют; при переносе формулы на знаке умножения, применяют знак "X";

¹⁾ Верхняя и боковые линии таблицы в строчке, где указано «Продолжение таблицы 8» невидимые! После цифры точка не ставится!

- ✓ пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводят под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления формул

$$ЧДД = \sum_1^T P_t \times \frac{1}{(1+d)^{t-1}} \quad (1)$$

где T - суммарная продолжительность жизненного цикла проекта, P_t - ежегодная разность выплат и поступлений в бюджет и т.д.

2 СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ОТЧЕТА

2.1 Структурные элементы отчета о НИР

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

РЕФЕРАТ

СОДЕРЖАНИЕ

ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (заголовки разделов/подразделов)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

- ✓ структурные элементы следуют строго в указанном порядке и служат заголовками структурных элементов отчета;
- ✓ заголовки располагают с новой страницы, в середине строки без точки в конце и печатают ПРОПИСНЫМИ (заглавными) буквами;
- ✓ разделы/подразделы основной части оформляют по ГОСТУ (смотри стр. 17 приложение Ж).

2.2 Титульный лист

- ✓ первая страница отчета, входит в общую нумерацию страниц без номера;

- ✓ форму (образец) титульного листа готовят специалисты УКНИ и ежегодно доводят до исполнителей, исполнителю нужно выполнить следующее:
 - в верхних ячейках слева проставить УДК и регистрационный № НИОКР, регистрационный № ИКРБС¹⁾;
 - заполнить наименование темы отчета о НИР в соответствии с высланным образцом;
 - указать должность, ученую степень²⁾, ученое звание³⁾, фамилию и инициалы руководителя НИР;
 - подписи и даты должны быть выполнены только черными чернилами, пастой или тушью;
- ✓ пример титульного листа на стр. 11 приложение А.

2.3 Список исполнителей

- ✓ печатают прописными (заглавными) буквами: СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ и выравнивают по центру;
- ✓ располагают в трех столбцах таблицы, линии таблицы невидимые:
 - левый столбец – указывают должности, ученые степени, ученые звания руководителя НИР и исполнителей (если печатается в несколько строк, то через 1 межстрочный интервал);
 - средний столбец – свободное поле для подлинных подписей (черными чернилами, пастой или тушью!) с указанием даты;
 - правый столбец – указывают инициалы и фамилии руководителя и исполнителей, здесь же, возле каждой фамилии, в скобках указывают номер раздела (подраздела) и фактическую часть работы, подготовленную конкретным исполнителем;
- ✓ пример оформления списка исполнителей на стр. 12 приложение Б.

2.4 Реферат

- ✓ печатают прописными (заглавными) буквами: РЕФЕРАТ и выравнивают по центру, реферат должен содержать:
 - сведения об объеме отчета, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве частей отчета, количестве использованных источников;
 - перечень ключевых слов;
 - текст реферата

¹⁾ Номер ИКРБС проставляют специалисты УКНИ.

²⁾ Учёные степени и звания следует сокращать в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки РФ: д-р эконом. наук, канд. психол. наук и т.д. Недопустимо сокращение слов «к.э.н.», «д.э.н.»!

³⁾ Пишут полностью: профессор, доцент, академик.

- ✓ первую строку с указанием количества страниц отчета, рисунков, таблиц, приложений и использованных источников пишут с абзацного отступа;
- ✓ перечень ключевых слов пишут без абзацного отступа, в него включают от 5 до 15 слов (словосочетаний) из текста отчета, которые характеризуют его содержание; ключевые слова пишут в именительном падеже ПРОПИСНЫМИ (заглавными) буквами в строку через запятые, в конце перечисления точку не ставят!
- ✓ текст реферата должен отражать:
 - объект исследования или разработки;
 - цель работы;
 - метод или методологию проведения работы;
 - результаты работы и их новизну;
 - рекомендации по практическому использованию (внедрению) полученных результатов;
 - область применения;
 - экономическую эффективность или значимость работы;
 - прогнозные предположения о развитии объекта исследования.
- ✓ если отчет не содержит сведений по какой-либо из перечисленных выше частей реферата, то в тексте она опускается, при этом последовательность изложения сохраняется;
- ✓ пример оформления реферата на стр. 13 приложение В.

2.5 Содержание

- ✓ печатают прописными (заглавными) буквами: СОДЕРЖАНИЕ и выравнивают по центру;
- ✓ в содержание включают введение, разделы, подразделы, пункты (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета¹⁾;
- ✓ если отчет состоит из двух частей, в каждой должно быть свое содержание, при этом в первой части помещают содержание всего отчета с указанием номеров частей, в последующих - только содержание соответствующей части.
- ✓ пример оформления содержания на стр. 14 приложение Г.

2.6 Определения. Обозначения и сокращения

- ✓ пишут прописными (заглавными) буквами: ОПРЕДЕЛЕНИЯ и выравнивают по центру;
- ✓ перечень определений начинают со слов: "В настоящем отчете о НИР применяют следующие термины с соответствующими определениями";

¹⁾ Реферат, определения, обозначения и сокращения в содержании не указывают! Содержание начинается с ВВЕДЕНИЯ.

- ✓ допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе "Определения, обозначения и сокращения";
- ✓ перечень располагают столбцом: слева в алфавитном порядке приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа - их детальную расшифровку, линии таблицы невидимые!
- ✓ пример оформления определений на стр. 15 приложение Д.

2.7 Введение

- ✓ печатают прописными (заглавными) буквами: ВВЕДЕНИЕ и выравнивают по центру;
- ✓ введение содержит оценку современного состояния решаемой проблемы, основание и исходные данные, используемые для разработки темы, обоснование необходимости проведения НИР;
- ✓ во введении отражают актуальность и новизну темы, показывают связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами;
- ✓ пример оформления введения на стр. 16 приложение Е.

2.8 Основная часть

- ✓ в основной части отчета приводят данные, отражающие сущность, методологию и основные результаты выполненной НИР;
- ✓ основная часть отражает решение всех задач, установленных в Техническом задании на выполнение НИР в определенной логической последовательности;
- ✓ начинают с новой страницы, с раздела 1, слова «основная часть» и «раздел» не пишут;
- ✓ заголовки разделов, подразделов и пунктов печатают с абзачного отступа, с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая; заголовок, состоящий из двух предложений, разделяют точкой;
- ✓ пример оформления разделов и подразделов на стр. 17 приложение Ж.

2.9 Заключение

- ✓ располагают по центру, печатают прописными (заглавными) буквами: ЗАКЛЮЧЕНИЕ;
- ✓ заключение содержит:
 - краткие выводы по результатам НИР или отдельных ее этапов;
 - оценку полноты решений поставленных задач;
 - рекомендации по конкретному использованию результатов НИР;
 - оценку технико-экономической эффективности внедрения.
- ✓ пример оформления заключения на стр. 18 приложение И.

2.10 Список использованных источников

- ✓ располагают по центру, печатают прописными (заглавными) буквами: СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ;
- ✓ источники располагают в порядке появления на них ссылок в отчете, нумеруют арабскими цифрами без точки, печатают с абзацного отступа;
- ✓ пример оформления списка на стр. 19 приложение К.

2.11 Приложения

- ✓ печатают по центру прописными (заглавными) буквами: ПРИЛОЖЕНИЕ А, точку после букв А, Б, В... не ставят!
- ✓ приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой;
- ✓ в приложения включают материалы, связанные с выполненной НИР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть:
 - промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
 - таблицы вспомогательных цифровых данных;
 - инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения НИР;
 - иллюстрации вспомогательного характера;
 - протокол рассмотрения выполненной НИР на научно-техническом совете;
 - акты внедрения результатов НИР и др.
- ✓ в отчете на все приложения дают ссылки, приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета, при этом слово «приложение» пишут со строчной (маленькой) буквы, пример: «...в приложении Б приведена таблица...».
- ✓ пример оформления приложений смотри на стр. 20 приложение Л.

Правительство Российской Федерации
ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Финансовый университет)

УДК 338.1

Регистрационный № НИОКР

01201363568

Регистрационный № ИКРБС

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научной работе
д-р эконом. наук, профессор

_____ В.А. Цветков

« » _____ 2016 г.

ОТЧЕТ
О НАУЧНО - ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ
по теме:
ТРАНСФОРМАЦИЯ АНТИКРИЗИСНОГО УПРАВЛЕНИЯ
В СОВРЕМЕННЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ УСЛОВИЯХ

Руководитель НИР
Заведующая кафедрой
«Стратегический
и антикризисный менеджмент»,
д-р эконом. наук, профессор

_____ А.Н. Ряховская

_____ 2016 г.

Москва 2016

СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ¹⁾

Руководитель НИР заведующая кафедрой «Стратегический и антикризисный менеджмент», д-р эконом. наук ²⁾ , профессор ³⁾	_____	А.Н. Ряховская (разделы ⁴⁾ 1-2, подразделы 1.2, 1.3, 3.1, введение, заключение)
	(подпись, дата)	
Исполнители:		
Профессор кафедры «Стратегический и антикризисный менеджмент», канд. техн. наук, доцент	_____	С.Е. Кован (подразделы 1.1, 1.2, 1.4, 2.2)
	(подпись, дата)	
Доцент кафедры «Стратегический и антикризисный менеджмент», канд. эконом. наук	_____	В.Н. Алферов (подразделы 3.2-3.4, приложения Г, Д, Е, Ж)
	(подпись, дата)	
Профессор кафедры «Стратегический и антикризисный менеджмент», канд. эконом. наук, доцент	_____	О.Г. Крюкова (подразделы 1.3, список использованных источников)
	(подпись, дата)	
Аспирант кафедры «Стратегический и антикризисный менеджмент»	_____	С.Ю. Плаксин (подраздел 2.1, приложения А, Б, В)
	(подпись, дата)	

¹⁾ Текст в правом и левом столбце выравнивают по левому краю, линии таблицы невидимые.

²⁾ Учёные степени и звания сокращают в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки РФ: д-р эконом. наук, канд психол. наук и т.д. Недопустимо сокращение «к.э.н.», «д.э.н.»

³⁾ Полностью, без сокращения.

⁴⁾ Слова в круглых скобках пишут со сточной (маленькой) буквы.

РЕФЕРАТ

Отчет 223 с., 25 рис., 12 табл., 69 источников, 3 прил.

ЭКОНОМИЧЕСКАЯ¹⁾ ПРЕСТУПНОСТЬ, ЭКОНОМИЧЕСКАЯ
БЕЗОПАСНОСТЬ, УГОЛОВНАЯ ПОЛИТИКА, ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ
ПРЕСТУПЛЕНИЯМ, СОВЕРШАЕМЫМ В СФЕРЕ ЭКОНОМИКИ,
УГОЛОВНО-ПРАВОВЫЕ И КРИМИНОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ
ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Объектом исследования является

Цель работы:

Методология исследования

Результаты работы и их новизна:

-.....

-.....

-.....

-.....

*Рекомендации по практическому использованию полученных
результатов.....*

Область применения –

Экономическая эффективность (или значимость) работы.....

Прогнозные предположения о развитии объекта исследования.....

¹⁾ Ключевые слова пишут без абзацного отступа! Точку в конце последнего ключевого слова не ставят!

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ ¹⁾	10
1 ²⁾ Теоретические аспекты права интеллектуальной собственности.....	15
1.1 Определение понятия интеллектуальной собственности	15
1.2 Анализ становления и развития системы интеллектуальной собственности в области цифровых технологий	28
2 Анализ современного состояния российского законодательства об интеллектуальной собственности в области цифровых технологий.....	55
2.1 Российское законодательство об интеллектуальной собственности на современном этапе	55
2.2 Современные проблемы реализации законодательства об интеллектуальной собственности в области цифровых технологий и правовые пробелы в данной сфере	73
3 Нормативно-правовые основы создания системы государственной поддержки деятельности библиотек, архивов и музеев по оцифровке авторских произведений	81
3.1 Правовое регулирование порядка создания и деятельности электронных библиотек	81
3.2 Теоретические и организационно-правовые основы создания системы государственной поддержки деятельности библиотек, архивов и музеев по оцифровке авторских произведений	98
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	152
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	156
ПРИЛОЖЕНИЕ А ³⁾ Материальная собственность.....	159

¹⁾ ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ пишут прописными (заглавными) буквами, межстрочный интервал в содержании 1,15.

²⁾ Точки после цифр не ставят. С абзачного отступа пишут только подразделы 1.2, 1.3 и т.д.

³⁾ Точки после букв А, Б...не ставят!

ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ¹⁾

В настоящем отчете о НИР применяют следующие термины с соответствующими определениями:

Академическое сообщество Совокупность руководителей, преподавателей, представителей администраций высших учебных заведений и сотрудников научно-исследовательских институтов, для которых производство новых знаний является ключевой компетенцией.

Бенчмаркинг Процесс выявления, изучения и адаптации лучших практик и опыта других организаций для улучшения деятельности собственной организации

и т.д.

В настоящем отчете применяют следующие обозначения и сокращения:

ARWU Academic Ranking of World Universities, или Шанхайский рейтинг мировых университетов

DBA Doctor of Business Administration (доктор бизнес-администрирования, ДБА)

и т.д.

¹⁾ Перечень располагают столбцом. Линии таблицы невидимые. Слева в алфавитном порядке приводят сокращения, справа – детальную расшифровку. Если в правом столбце много строк, то межстрочный интервал должен быть 1,15.

ВВЕДЕНИЕ

ГОСТ:

5.8. Введение

5.8.1. 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, 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.

5.8.2. Во введении промежуточного отчета по этапу НИР должны быть приведены цели и задачи этапа исследований, их место в выполнении НИР в целом.

5.8.3. Во введении заключительного отчета о НИР помещают перечень наименований всех подготовленных промежуточных отчетов по этапам и их инвентарные номера

1¹⁾ Исследование инструментов и методов антикризисного управления на мего-, мезо- и микроуровнях экономики на основе анализа его трансформации и тенденций развития

1.1 Анализ состояния российской экономики с точки зрения платежеспособности и финансовой устойчивости организаций реального сектора

ГОСТ:

6.2.2. Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

6.2.3. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Пример - 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример - 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят (!).

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

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

6.2.4. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

6.2.5. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

¹⁾ Разделы и подразделы пишут с абзацного отступа, после цифры и в конце названия точку не ставят. Текст заголовка выравнивают по ширине.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

ГОСТ:

5.10. Заключение

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам 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 данной области.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ¹⁾

- 1 Соловьев П.Ю. Рынок внебиржевых деривативов: влияние регулятивных требований на деятельность и риски банков // Управление в кредитной организации. 2014. № 3. С. 84 - 98.
- 2 Ассхофф Г., Куонен С., Хомуленко А. Как оптимизировать создание добавленной стоимости банка через ниашоринг непрофильных функций? // Управление в кредитной организации. 2014. № 4. С. 41-44.
- 3 Киселева Е., Бутрин Д. Плохим долгам ищут хозяина// Газета "Коммерсантъ". №53 от 27.03.2015. С. 1.
- 4 Хайдаршина Г. А. Теоретические и методологические аспекты мониторинга западноевропейского банковского сектора [Текст]: [монография] / Хайдаршина Г. А. - Москва: Экономика, 2013. - 359 с.
- 5 Статистический бюллетень Банка России// Центральный Банк Российской Федерации. 2015. URL: <http://www.cbr.ru/publ/BBS/Bbs1502r.pdf>
- 6 Отчеты о развитии банковского сектора и надзора за 2010-2014гг. //Центральный банк Российской Федерации. URL: <http://www.cbr.ru/publ/?PrtId=nadzor>
- 7 Обзор банковского сектора. Аналитические показатели //Центральный Банк Российской Федерации. 2015. URL: http://www.cbr.ru/analytics/bank_system/obs_1509.pdf
- 8 Rudolph H. State Financial Institutions: Mandates, Governance, and Beyond. Policy and Research Series 51419. Washington, DC: World Bank, 2009. 19 p.

¹⁾ Порядковые номера источников пишут с абзацного отступа. После цифры точку не ставят!

ПРИЛОЖЕНИЕ А¹⁾

Алгоритм перехода к прогрессивной шкале НДФЛ²⁾

ГОСТ:

6.14.1. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

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

6.14.3. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение", его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

6.14.4. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Если в отчете одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

6.14.5. 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.

6.14.6. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

6.14.7. Приложение или несколько приложений могут быть оформлены в виде отдельной книги отчета, при этом на титульном листе под номером книги следует писать слово "Приложение". При необходимости такое приложение может иметь раздел "Содержание".

Примеры нумерации формул, рисунков, таблиц

$$M = X_1 (si) + X_2 (y, v) + Gr (p, v) \quad (A.1)$$

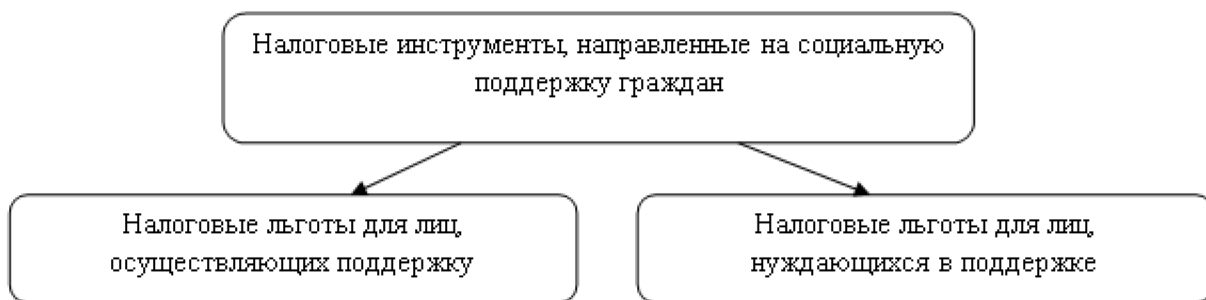


Рисунок А.1 – Налоговые инструменты

Таблица А.1 –Налоговые ставки (проект)

Размер годового дохода, руб.	Налоговая ставка
< 80 000	

¹⁾ ПРИЛОЖЕНИЕ А пишут по центру прописными буквами. Точку после буквы не ставят!

²⁾ Заголовок приложения пишут с прописной буквы, выравнивая по центру.

Внимание!

- ✓ Методические рекомендации подготовлены на основе действующего ГОСТа и адаптированы к особенностям НИР, проводимым в Финансовом университете. Полный текст ГОСТа размещен на официальном сайте Финансового университета на web-странице Управления координации научных исследований.
- ✓ Соблюдение требований ГОСТа является необходимым условием при проведении государственной регистрации отчетов о НИР. Руководители и ответственные исполнители НИР при подготовке отчетов о НИР обязаны соблюдать требования ГОСТа.
- ✓ Нормоконтроль отчетов о НИР осуществляется работниками Управления координации научных исследований по каждой НИР.
- ✓ Методические рекомендации подготовлены главным специалистом Управления координации научных исследований Кузьмичёвой И.К., телефон: 8 (499) 943-94-04.