

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА  
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»  
(СГАУ)

---

## **СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Комплексная система управления качеством деятельности вуза

**СТО СГАУ 02068410-007-2007**

## **ОТЧЁТ О НИР СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ**

Самара 2007

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Стандарт разработан на основе следующих основных документов в области стандартизации и метрологии:

- Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27 декабря 2002 г. №184-ФЗ с изменениями от 9 мая 2005 г.; 1 мая, 1 декабря 2007 г.; 23 июля 2008 г.; 18 июля, 23 ноября, 30 декабря 2009 г., 21 июля 2011г.

- Федеральный закон «Об обеспечении единства измерений» от 26 июня 2008 г. № 102-ФЗ.

- Федеральный закон «О стандартизации» от 10 июня 1993 г. №5154

- Нормативные правовые акты Правительства РФ по вопросам стандартизации и метрологии.

- Основопологающие нормативные документы и стандарты национальной системы по стандартизации и метрологии.

## СВЕДЕНИЯ О СТАНДАРТЕ

- 1 Разработан отделом стандартизации и метрологии СГАУ
- 2 Утверждён и введён в действие приказом ректора СГАУ  
№ 238-О от 1 ноября 2007 г.
- 3 Взамен СТП КуАИ 6.2.6-90. НИР. Метрологическая экспертиза
- 4 В текст стандарта внесены изменения в соответствии с  
приказом ректора СГАУ от 02.12.2011 № 414-О

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован или распространен без разрешения отдела стандартизации и метрологии СГАУ



## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

---

ОТЧЁТ О НИР.

СТРУКТУРА И ПРАВИЛА

ОФОРМЛЕНИЯ. ПОРЯДОК СТО СГАУ 02068410-007-2007

СОГЛАСОВАНИЯ И

УТВЕРЖДЕНИЯ

---

### 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт разработан на основе нормативных документов по стандартизации применительно к условиям университета и направлен на повышение качества научно-технической продукции, созданной в результате выполнения научно-исследовательских работ.

Стандарт распространяется на научно-технические отчёты о фундаментальных, поисковых и прикладных научно-исследовательских работах (НИР), выполняемых в университете, вне зависимости от источников финансирования и организационно-правовой формы заказчика.

Стандарт разработан в соответствии с ГОСТ 7.32 и устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления отчётов, а также описывает процедуры их согласования, утверждения, проведения метрологической экспертизы НИР и нормоконтроля отчётной документации.

Предназначен для руководителей научно-исследовательских подразделений и сотрудников университета, участвующих в выполнении НИР и подготовке научно-технических отчётов.

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ГОСТ 2.105–95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам

ГОСТ 2.111–68 Единая система конструкторской документации. Нормоконтроль

ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления

ГОСТ 7.9-95 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования

ГОСТ 7.32-2001 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

ГОСТ 8.417-2002 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величины

ГОСТ Р 15.011-96 Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок проведения патентных исследований

### 3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1 Отчёт о НИР – научно-технический документ, содержащий систематизированную информацию об объеме, содержании и результатах выполненных исследований или работ (этапа исследований или работ), по созданию объектов или их элементов.

3.2 По результатам выполнения НИР составляется заключительный отчёт о работе в целом. Кроме того, по отдельным этапам НИР могут составляться промежуточные отчёты, что отражается в техническом задании на НИР и в календарном плане выполнения работы.

3.3 Отчёт о НИР составляется и оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 и настоящего стандарта. Отчётная документация подлежит обязательному нормоконтролю в отделе стандартизации и метрологии университета.

#### 4 СТРУКТУРНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ОТЧЁТА

4.1 Структурные элементы отчета подразделяются на обязательные и факультативные.

4.2 Обязательными элементами отчёта о НИР являются:

- титульный лист;
- список исполнителей;
- реферат;
- введение;
- основная часть;
- заключение.

4.3 Факультативными элементами отчёта о НИР являются:

- содержание (обязательно для отчетов более десяти страниц);
- определения;
- обозначения и сокращения;
- список использованных источников;
- приложения.

Факультативные элементы включаются в отчёт по усмотрению руководителя НИР.

## 5 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ СТРУКТУРНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ОТЧЁТА

### 5.1 Титульный лист

5.1.1 Структурный элемент «Титульный лист» является первой страницей отчёта о НИР.

5.1.2 Если отчёт о НИР состоит из двух и более частей, то каждая часть отчёта должна иметь свой титульный лист, соответствующий титульному листу первой части и содержащий сведения, относящиеся к данной части.

### 5.2 Список исполнителей

5.2.1 В структурном элементе «Список исполнителей» должны быть указаны фамилии и инициалы, должности, учёные степени, учёные звания руководителей НИР, ответственных исполнителей, исполнителей и соисполнителей, принимавших творческое участие в выполнении работы.

5.2.2 Если отчёт о НИР выполнен одним исполнителем, то его должность, учёную степень, учёное звание, фамилию и инициалы следует указывать на титульном листе отчёта.

### 5.3 Реферат

5.3.1 Общие требования к структурному элементу «Реферат» сформулированы в ГОСТ 7.9.

5.3.2 Реферат должен содержать:

- сведения об объёме отчёта, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, количестве частей отчёта, количестве использованных источников;
- перечень ключевых слов;
- текст реферата.

5.3.2.1 Перечень ключевых слов включает от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста отчёта, которые в наибольшей мере характеризуют его содержание. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятые.

5.3.2.2 Текст реферата должен отражать:

- объект исследования или разработки;
- цель работы;
- метод или методологию проведения работы;
- результаты работы и их новизну;
- основные конструктивные, технологические и технико-эксплуатационные характеристики объекта исследования;
- степень внедрения;
- рекомендации по внедрению или итоги внедрения результатов НИР;
- область применения результатов работы;
- экономическую эффективность или значимость работы;
- прогнозные предположения о развитии объекта исследования.

Если отчёт не содержит сведений по какой-либо из перечисленных структурных частей реферата, то в тексте реферата эта часть опускается, при этом последовательность остальных частей реферата сохраняется.

5.3.2.3 Оптимальный объём текста реферата – 1200 знаков.

5.3.2.4 Если отчёт выполнен в нескольких частях, то реферат помещают только в первой части отчёта.

## 5.4 Содержание

5.4.1 Структурный элемент «Содержание» включает введение, наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы отчёта о НИР.

5.4.3 В отчёте о НИР объемом не более 10 страниц содержание допускается не включать.

5.4.2 Если отчёт состоит из двух или более частей, то в каждой из них должно быть своё содержание. При этом в первой части помещают содержание всего отчёта с указанием номеров частей, в последующих – только содержание соответствующей части. Допускается в первой части отчёта вместо содержания последующих частей указывать только их наименования.

## 5.5 Определения

Структурный элемент «Определения» содержит сведения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в НИР. Перечень определений начинают со слов: «В настоящем отчёте о НИР применяются следующие термины с соответствующими определениями...».

## 5.6 Обозначения и сокращения

5.6.1 Структурный элемент «Обозначения и сокращения» содержит перечень обозначений и сокращений, применяемых в отчёте о НИР.

5.6.2 Допускается объединять определения, обозначения и сокращения в одном структурном элементе «Определения, обозначения и сокращения».

## 5.7 Введение

5.7.1 Структурный элемент «Введение» должен содержать оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения НИР, сведения о предполагаемом научно-техническом уровне разработки, патентных исследованиях и выводы из них, сведения о метрологическом обеспечении НИР. Во введении также должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь работы с другими научно-исследовательскими работами в данной области.

5.7.2 Во введении промежуточного отчёта по этапу НИР должны быть приведены цели и задачи данного этапа исследований, их место в работе в целом.

5.7.3 Во введении заключительного отчёта о НИР помещают перечень наименований всех ранее подготовленных промежуточных отчётов и их инвентарные номера.

## 5.8 Основная часть

5.8.1 В структурном элементе «Основная часть» приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной НИР.

5.8.2 Основная часть должна содержать:

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

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

в) обобщение результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, оценку достоверности полученных результатов и технико-экономической эффективности их внедрения, их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований или изменению методики их выполнения.

### 5.9 Заключение

Структурный элемент «Заключение» должен содержать:

- краткие выводы по результатам НИР или отдельных её этапов;
- оценку полноты решения поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по дальнейшему использованию результатов НИР;
- результаты оценки технико-экономической эффективности внедрения результатов НИР;
- результаты оценки научно-технического уровня выполненной НИР в сравнении с лучшими достижениями в данной области.

### 5.10 Список использованных источников

Структурный элемент «Список использованных источников» должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчёта. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

## 5.11 Приложения

5.11.1 В структурный элемент «Приложения» включаются материалы, связанные с выполнением НИР, которые по каким-либо причинам не могут быть помещены в основной части отчёта.

В приложения могут быть включены:

- промежуточные математические доказательства, формулы и расчёты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии технического задания на НИР, программы работ, договора или другого исходного документа для выполнения НИР;
- акты внедрения результатов НИР;
- акты метрологической экспертизы и другие материалы.

5.11.2 В приложения к отчёту о НИР, предшествующему постановке продукции на производство, должен быть включён проект технического задания на разработку (модернизацию) продукции или документ (заявка, протокол, справка и др.), содержащий обоснованные технико-экономические требования к продукции.

5.11.3 В приложения к отчёту о НИР, в составе которой предусмотрено проведение патентных исследований, должен быть включен отчёт о патентных исследованиях, оформленный по ГОСТ Р 15.011, и библиографический список публикаций и патентных документов, полученных в результате выполнения НИР, – по ГОСТ 7.1.

5.11.4 В случае использования в НИР средств измерений акт метрологической проработки НИР является обязательным приложением к заключительному отчёту.

## 6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЁТА

### 6.1 Общие требования

6.1.1 Изложение текста отчёта и его оформление выполняются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32 и настоящего стандарта. Страницы текста отчёта о НИР и включённые в отчёт иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества иллюстраций или громоздких таблиц.

6.1.2 Отчёт о НИР должен быть выполнен печатным способом (с использованием компьютерной печати или на пишущей машинке) на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (кегель не менее 12). Полужирный шрифт не допускается.

Текст отчёта следует печатать с соблюдением следующих размеров полей: правое – не менее 10 мм, нижнее и верхнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, выводах и т.д., применяя шрифты разной гарнитуры.

6.1.3 Вне зависимости от способа выполнения отчёта качество напечатанного текста и оформления иллюстраций (в том числе распечаток) и таблиц должно удовлетворять требованию их чёткого воспроизведения.

6.1.4 При выполнении отчёта необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всему документу. В отчёте должны быть чёткие и понятные линии, буквы, цифры и знаки.

6.1.5 Незначительные опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчёта, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста печатным способом или рукописным способом - чернилами, пастой или тушью. Повреждения листов отчёта, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста не допускаются.

## 6.2 Построение отчёта

6.2.1 Каждый структурный элемент отчёта следует начинать с нового листа. Наименования структурных элементов отчёта «СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ», «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ОПРЕДЕЛЕНИЯ», «ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов отчёта. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки, без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

6.2.2 Основную часть отчёта следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, делятся на подпункты.

При делении текста отчёта на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт или подпункт содержал законченную информацию.

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

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

Например – 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номера раздела и порядковые номера подраздела или пункта, разделенные точкой.

Например – 1.1, 1.2, 1.3 и 1.1.1, 1. 1.2, 1.1.3 и т.д.

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

Например – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3, и 2.1.1.1, 2.1.1.2 и т.д.

После последней цифры номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Если текст отчёта подразделяют только на пункты, их следует нумеровать (за исключением приложений) порядковыми номерами в пределах всего отчёта. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

6.2.4 Разделы и подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов и подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

6.2.5 Заголовки подразделов (и пунктов, имеющих заголовки) печатаются с абзачного отступа с первой прописной буквы без точки в конце.

6.2.6 Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис.

При необходимости ссылки в тексте на один из элементов перечислений, вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв й, ё, з, о, ч, ь, ы, ъ). Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится круглая скобка, а запись производится с абзачного отступа.

Например –

а) \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

б) \_\_\_\_\_

6.2.7 Если отчёт состоит из двух и более частей, каждая часть должна иметь свой порядковый номер. Номер каждой части проставляется арабскими цифрами на титульном листе под указанием вида отчёта. Например – «Часть 2».

6.3.1 Страницы отчёта следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчёта. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

### 6.3 Нумерация страниц отчёта

6.3.2 Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчёта. Номер страницы на титульном листе не проставляется.

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

6.3.4 Нумерация страниц отчёта и приложений, входящих в состав отчёта, должна быть сквозной.

### 6.4 Иллюстрации

6.4.1 Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки и т.п.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, черно-белые и цветные. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчёта.

6.4.2 Иллюстрации в отчёте называются рисунками. Иллюстрации должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

6.4.3 Фотоснимки размером менее формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги формата А4.

6.4.4 Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагаются в середине строки под иллюстрацией.

6.4.5 Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, которые разделяются точкой. Например – второй рисунок первого раздела отчёта обозначается «Рисунок 1.2».

6.4.6 Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименования и пояснительные данные (подрисуночный текст). Пояснительные данные располагаются под иллюстрацией. Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование иллюстрации помещаются после пояснительных данных без точки в конце. Например – Рисунок 1.12 – Детали прибора.

6.4.7 Пример оформления иллюстрации приведен на рисунке 1.

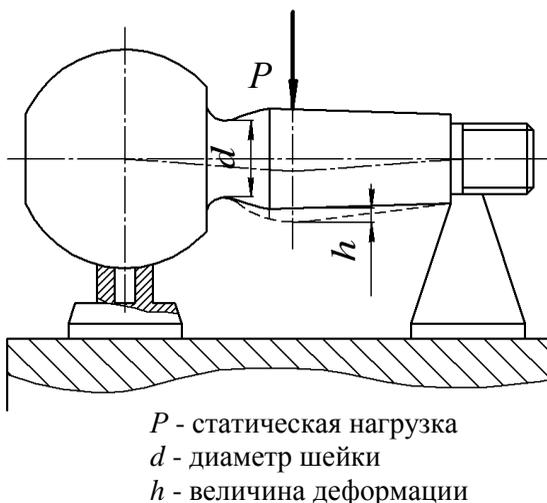


Рисунок 1 – Проверка прочности шарового пальца

6.4.8 При ссылках в тексте на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2...» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2...» при нумерации в пределах раздела.

6.4.9 Иллюстрации в приложениях имеют отдельную нумерацию арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения. Например – Рисунок А.3 – Принципиальная схема устройства.

## 6.5 Таблицы

6.5.1 Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать её содержание, быть точным и кратким.

Наименование таблицы помещается над таблицей слева, без абзацного отступа, в одну строку с её номером, с прописной буквы, через тире.

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

6.5.3 На все таблицы должны быть ссылки в отчёте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера без наименования.

6.5.4 Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица», её номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают только номер таблицы.

Например – Продолжение таблицы 1.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, а во втором случае – боковик. При делении таблицы на части допускается её головку или боковик заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруются арабскими цифрами графы или (и) строки первой части таблицы с сохранением этой нумерации в последующих частях таблицы.

Если повторяющийся в разных строках данной графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами

«То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических, физических, химических и других символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо ячейке таблицы не приводят, то в ней ставится прочерк.

6.5.5 Пример оформления таблицы с указанием названий её элементов приведен на рисунке 2.

Таблица 3 – Осреднённые результаты испытаний

Серия опытов	Расход топлива по линии «О», кг/с	Давление в камере, Н/м <sup>2</sup>	Тяга, Н	
			в вакууме	в атмосфере
1-ая	0,13	77	160	168
2-ая	0,15	82	172	177
3-я	0,18	86	184	-

1 – головка  
 2 – боковик (графа для заголовков)  
 3 – графы (колонки)  
 4 – строки (горизонтальные ряды)  
 5 – подзаголовки граф  
 6 – заголовки граф

Рисунок 2 – Пример оформления таблицы

6.5.6 Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например – Таблица 1.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, которые разделяются точкой. Например – Таблица 1.2.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1», или «Таблица Д.1», если она приведена в приложении Д.

6.5.7 Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, 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 таблицы точки не ставят. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте отчёта.

6.5.8 Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничиваются линиями.

6.5.9 Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

6.5.10 Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

6.5.11 Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

## 6.6 Примечания и сноски

6.6.1 Примечания приводятся в отчётах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.

6.6.2 Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая, без знаков препинания в конце. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире, и текст примечания печатается с прописной буквы.

Одно примечание не нумеруют.

Например –

Примечание – Указанные результаты соответствуют стандартным атмосферным условиям.

Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки после номера.

Например –

Примечания –

- 1 В отчёте описаны только основные части поворотного устройства.
- 2 При увеличении тяги двигателя свыше 200 *H* следует проводить дополнительные испытания.
- 3 Указанные цифровые данные приведены к стандартным атмосферным условиям.

6.6.3 Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

6.6.4 При необходимости дополнительного пояснения его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа или предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «\*». Применять больше трех звездочек на одной странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице, располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

## 6.7 Формулы и уравнения

6.7.1 Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Если формула не уместается в одну строку, то она должна быть перенесена на другую строку после знаков равенства (=), плюс (+), минус (—), умножения ( $\times$ ), деления ( $:$ ) или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения, применяют символ « $\times$ ». Применять знаки умножения «\*» или « $\cdot$ », а также знак деления «/» при написании формул не допускается.

6.7.2 Пояснение значений символов и числовых коэффициентов при необходимости следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле, с левой стороны строки, начиная со слова «где», без знаков препинания. Для размерных параметров указывается их размерность.

6.7.3 Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчёта арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении, на одной строке с формулой. При переносе формулы на другую строку нумерация формулы проставляется на последней строке.

Формулы, следующие одна за другой и не разделённые текстом, разделяются запятой или точкой с запятой.

Например – Плотность каждого образца  $\rho$ ,  $кг/см^3$  вычисляют по формуле:

$$\rho = \frac{m}{V}, \quad (1)$$

где  $m$  - масса образца,  $кг$ ;

$V$  - объём образца,  $м^3$ .

6.7.4 Формулы, помещенные в приложения, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения. Например – вторая формула в приложении В обозначается (В.2).

6.7.5 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках. Например – «...расчёт выполнялся по формуле (2)...».

6.7.6 Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, которые разделяются точкой. Например – (3.1).

6.7.7 Формулы могут быть выполнены компьютерным или рукописным способами черным цветом. Применение разных способов выполнения в одной формуле не допускается. Допускается выполнение отдельных формул в отчёте разными способами.

6.7.8 Для примера на рисунке 3 представлен вариант написания формулы с помощью компьютерного редактора формул.

$$y = \int_0^{\pi/2} y\varphi\delta ds = \int_0^{20} y\varphi\delta \frac{dy}{\sin\alpha} = \frac{\varphi\delta}{\sin\alpha} \int_0^{20} y dy = \frac{\varphi\delta}{\sin\alpha} \times \frac{y^2}{2} \Big|_0^{20} = \frac{1 \times 0,2}{0,5} \times \frac{20^2}{2} = 80 \text{ см}^2. \quad (2)$$

Определяемая величина

Формула в символьном виде

Знак равенства

Поясняющие преобразования

Цифровые значения

Результат расчета

Размерность

Рисунок 3 – Пример написания формулы

6.7.9 Порядок оформления в отчёте математических уравнений такой же, как и формул.

## 6.8 Ссылки

6.8.1 Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Номер ссылки заключается в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведётся арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте отчёта независимо от деления отчета на разделы.

Например – ссылка на третий источник в тексте отчёта имеет вид [3].

6.8.2 Ссылаются следует на источник в целом или на его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, иллюстрации и таблицы источника не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, иллюстраций и таблиц данного отчёта.

6.8.3 При ссылке на стандарты или технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного названия стандартов или технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

## 6.9 Титульный лист

6.9.1 В соответствии с ГОСТ 7.32 титульный лист содержит следующие реквизиты:

а) Наименование вышестоящей организации, в систему которого входит организация- исполнитель НИР – Министерство образования и науки Российской Федерации; наименование организации, в том числе и сокращенное, - ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)» (СГАУ).

б) Индекс УДК, номер государственной регистрации НИР, а также инвентарный номер отчёта – эти данные размещаются одно под другим;

в) Гриф утверждения, гриф согласования.

Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», должности с указанием наименования организации, учёной степени, учёного звания лица, утвердившего отчёт, его личной подписи, фамилии, инициалов, даты утверждения отчёта, печати организации - исполнителя отчёта.

Гриф согласования (только для отчётов по хозяйственным НИР) состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности с указанием наименования организации, учёной степени, учёного звания лица, согласовавшего отчёт, его личной подписи, фамилии, инициалов, даты согласования отчёта, печати согласующей организации (заказчика).

В реквизитах «гриф согласования» и «гриф утверждения» составные части, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал, сами составные части отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом. В этих реквизитах слова «УТВЕРЖДАЮ» и «СОГЛАСОВАНО» допускается центрировать в пределах поля реквизита.

Подписи и даты подписания должны быть выполнены чёрными чернилами или тушью.

Дата подписания оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и порядковый номер месяца оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например – дату 10 апреля 2007 г. следует оформлять: 10.04.2007. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например – 10 апреля 2007 г. Допускается также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например – 2007.04.10.

г) Вид документа приводят прописными буквами, наименование отчета - строчными буквами с первой прописной,

наименование программы (темы НИР) - прописными буквами, вид отчета (промежуточный или заключительный) - строчными буквами в круглых скобках. Если наименование отчёта совпадает с наименованием программы (темы НИР), то его печатают прописными буквами.

д) Шифр государственной научно-технической программы, шифр работы, присвоенный организацией-исполнителем или заказчиком;

е) Должности, учёные степени, учёные звания руководителей организации-исполнителя НИР, руководителей НИР, затем оставляют свободное поле для личных подписей и помещают инициалы и фамилии, подписавших отчёт, в одной строке с подписями проставляют даты подписания;

ж) город и год выпуска отчета.

6.9.2 В случае, если оформление титульного листа отчёта не соответствует требованиям ГОСТ 7.32, заказчик письменно уведомляет об этом исполнителя НИР с приложением требуемой формы титульного листа.

6.9.3 Примеры оформления титульных листов отчётов для бюджетных и хоздоговорных работ приведены в приложении А.

## 6.10 Список исполнителей

6.10.1 Фамилии и инициалы, должности, учёные степени, учёные звания в списке исполнителей следует располагать столбцом.

Слева указывают должности, учёные степени, учёные звания руководителя НИР, ответственного исполнителя, исполнителей и соисполнителей, затем оставляют свободное поле для подписей указанных лиц, справа указывают инициалы и фамилии исполнителей и соисполнителей. Возле каждой фамилии в скобках следует указывать номер раздела (подраздела) и фактическую часть работы, выполненную конкретным исполнителем. Для соисполнителей следует также указать наименование организации-соисполнителя.

6.10.2 Пример оформления списка исполнителей приведен в приложении Б.

### 6.11 Список использованных источников

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источник в тексте отчёта и нумеровать арабскими цифрами без точки. Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении В.

### 6.12 Приложения

6.12.1 Приложения оформляются как продолжение отчёта на последующих листах или выпускаются в виде самостоятельного документа.

6.12.2 В тексте отчёта на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте отчёта.

6.12.3 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в середине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами и его буквенного обозначения. Приложение, как правило, должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

6.12.4 Приложения обозначаются последовательно прописными буквами русского алфавита, начиная с буквы 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».

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

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

6.12.7 Приложение или несколько приложений могут быть оформлены в виде отдельной книги отчёта. При этом на титульном листе под номером книги следует писать слово «Приложение». При необходимости такое приложение может иметь раздел «Содержание».

## 7 ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТЧЁТА О НИР

7.1 Отчёт о НИР при наличии подписей руководителя НИР, ответственного исполнителя, исполнителей и руководителя подразделения, в котором подготовлен отчёт, представляется на согласование управлениям и отделам университета в следующей последовательности:

- отдел сопровождения научных исследований;
- управление обеспечения инновационной деятельности (УОИД);
- отдел стандартизации и метрологии (ОСМ).

7.2 Отдел сопровождения научных исследований:

- отслеживает в ОНТД и отчетах о НИР выполнение показателей, заявленных на стадии заключения договора;
- контролирует вопрос обязательной государственной регистрации ведущихся и заключенных открытых НИОКТР, проверяет наличие номера государственной регистрации на отчетах о НИР и других ОНТД;
- формирует базу данных отчетов о НИР и другой ОНТД;
- утверждает готовые отчеты о НИР, и другую ОНТД у ректора или проректора по науке и инновациям;
- осуществляет отправку отчетов о НИР и другую ОНТД заказчику.

### 7.3 Управление обеспечения инновационной деятельности:

- отслеживает, выявляет и регистрирует охраноспособные результаты научно-исследовательской деятельности;
- анализирует отчеты о НИР и другую ОНТД на наличие дополнительных охраноспособных объектов интеллектуальной собственности;
- определяет совместно с научным руководителем работы необходимость патентования результатов НИД;
- рассматривает перспективы коммерческого использования полученных объектов интеллектуальной собственности.

7.4 Отдел информационного обеспечения научно-образовательной и инновационной деятельности регистрирует выполненные в университете НИР (вне зависимости от источников финансирования) во ФГУП «ВНТИЦ».

При визировании отчётов о НИР сотрудник отдела информационного обеспечения научно-образовательной и инновационной деятельности проверяет номер государственной регистрации, совпадение названия темы на титульном листе отчёта с зарегистрированным названием и подписывает отчёт у начальника отдела.

7.5 Отдел стандартизации и метрологии согласовывает отчёт о НИР после проведения метрологической экспертизы (в случае выполнения в работе эксперимента с использованием или разработкой средств измерений) и нормоконтроля отчётной документации.

7.5.1 Метрологическая экспертиза - это анализ и оценка технических решений по выбору измеряемых параметров, установлению требований к точности измерений, выбору методов и средств измерений (испытательного оборудования), их метрологическому обслуживанию.

7.5.2 Метрологическая экспертиза проводится с целью обеспечения требуемого технического уровня и эффективности измерений при выполнении НИР. Порядок проведения метрологической экспертизы в университете определён СТО СГАУ 02068410-006-2007.

7.5.3 При метрологической экспертизе проверяется правильность использования метрологических терминов, наименования измеряемых величин и обозначения их единиц, заполнения акта метрологической проработки НИР, являющегося обязательным приложением к заключительному отчёту о НИР, в которой используются средства измерений и (или) испытательное оборудование.

7.5.4 Метрологическую экспертизу проводит сотрудник отдела стандартизации и метрологии университета – ответственный за метрологическую экспертизу. Ответственный за метрологическую экспертизу ставит свою подпись в конце списка исполнителей.

7.5.5 Нормоконтроль – это проверка выполнения отчётной документации в соответствии с нормами, требованиями и правилами, установленными ГОСТ 7.32, данным стандартом и другими нормативными документами.

7.5.6 Основными целями нормоконтроля являются:

а) соблюдение в отчётной документации норм, требований и правил, установленных ГОСТ 7.32, стандартами ЕСКД и другими нормативными документами;

б) достижение единообразия в оформлении отчётной документации.

7.5.7 При нормоконтроле проверяется:

- комплектность документации и наличие установленных подписей;
- внешнее оформление отчёта (аккуратность исполнения, отсутствие повреждений, удобство чтения, и т.д.);

- соответствие отчёта о НИР другим нормам, требованиям и правилам, установленным действующими нормативными документами.

7.5.8 Нормоконтроль отчётных документов проводится нормоконтролером отдела стандартизации и метрологии университета.

7.5.9 Предъявляемые на нормоконтроль отчеты о НИР должны иметь подписи исполнителей, руководителя темы и руководителя подразделения. Сопасаующие подписи начальников отделов университета обязательны на третьем экземпляре титульного листа отчета (Приложение А) остающегося в подразделении института, вне зависимости от источников финансирования работы.

7.5.10 Отчеты о НИР представляются на нормоконтроль руководителем или ответственным исполнителем темы.

7.5.11 В отчете о НИР нормоконтролер ставит свою подпись в конце списка исполнителей.

Если отчёт выполнен одним исполнителем, фамилия которого выносится на титульный лист, нормоконтролер ставит свою подпись на титульном листе отчёта ниже подписи исполнителя.

7.5.12 Отчёты, выполненные без замечаний, подписываются в отделе стандартизации и метрологии в следующей последовательности:

- ответственным за метрологическую экспертизу – после проведения метрологической экспертизы;
- нормоконтролером – после проведения нормоконтроля;
- начальником отдела стандартизации и метрологии – главным метрологом университета.

7.6 Отчёт о НИР при наличии подписей о согласовании в отделах университета (п. 7.1) представляется руководителем или ответственным исполнителем темы на утверждение проректору

СТО СГАУ 02068410-007-2007

университета по науке и инновациям. Подпись проректора заверяется гербовой печатью.

В случае необходимости (для хоздоговорных работ) отчёт о НИР после утверждения проректором по науке и инновациям согласуется с заказчиком.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примеры оформления титульного листа  
а) отчёт о НИР для бюджетной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА  
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»  
(СГАУ)

УДК \_\_\_\_\_  
№ государственной регистрации \_\_\_\_\_  
Инв. № \_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»  
Проректор университета  
по науке и инновациям  
д.т.н., профессор  
\_\_\_\_\_ А.Б. Прокофьев  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

ОТЧЁТ  
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ  
Диагностика риска банкротства предприятия

по теме  
ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ РИСКА БАНКРОТСТВА ПРЕДПРИЯТИЙ

(заключительный)

04в-Б079-035

Отдел сопровождения научных исследований  
\_\_\_\_\_ А.М. Гареев  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель подразделения  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление обеспечения  
инновационной деятельности  
\_\_\_\_\_ Г.В. Шестаков  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель темы  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел стандартизации и метрологии  
\_\_\_\_\_ А.Н. Дружин  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Самара 20\_\_ г

б) отчёт о НИР для хоздоговорной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АЭРОКОСМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА  
(НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»  
(СГАУ)

УДК \_\_\_\_\_

№ госрегистрации \_\_\_\_\_

Инв. № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор университета

по науке и инновациям

д.т.н., профессор

\_\_\_\_\_ А.Б. Прокофьев

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

ОТЧЕТ

О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

Проведение экспериментальных исследований на установке УПТ-12

по теме

ИССЛЕДОВАНИЕ КИНЕТИКИ ПРЕОБРАЗОВАНИЯ  
ОКИСЛОВ АЗОТА И СЕРЫ ПРИ СЖИГАНИИ ТОПЛИВА

(промежуточный)

002х-179

Отдел сопровождения научных исследований

\_\_\_\_\_ А.М. Гареев  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Управление обеспечения  
инновационной деятельности

\_\_\_\_\_ Г.В. Шестаков  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель темы

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отдел стандартизации и метрологии

\_\_\_\_\_ А.Н. Дружин  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Самара 20\_\_ г

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример оформления списка исполнителей  
СПИСОК ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Руководитель темы д.т.н., профессор	(подпись)	Н.А. Симкович (введение, заключение)
Отв. исполнитель к.т.н., доцент	(подпись)	Р.И. Иванова (разделы 1-3)
Инженер	(подпись)	Г.Н. Петров (раздел 4)
Лаборант	(подпись)	К.А. Сидоров (проведение эксперимента)
Соисполнитель: с.н.с., к.т.н.	(подпись)	Т.Д. Меркулова (раздел 2, НПО «Химмаш»)
Нормоконтролер	(подпись)	Л.И. Евстигнеева

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления списка использованных источников

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

#### Книги, одностомные издания

- 1 Перроун, П.Д. Создание корпоративных систем на базе Java 2 Enterprise Edition [Текст]: [пер. с англ.]/ Поль Дж. Перроун, Венката С.Р., Р. Чаганти. – М.: Вильямс, 2001. - 1179 с.
- 2 Агафонова, Н.Н. Гражданское право [Текст]: учеб. пособие для вузов/Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачев, Л.И. Ефимова. – М.: Юрист, 2002. - 542 с.
- 3 Бахвалов, Н.С. Численные методы [Текст]: учебное пособие для физ.-мат. специальностей вузов/Н.С. Бахвалов, Н.П. Жидков, Г.М. Кобельков. – М.: Физматлит; СПб.: Невский диалект, 2002. - 630 с.
- 4 История России [Текст]: учеб. пособие/ В.Н. Быков [и др.].- СПб.: СПбЛТА, 2001. – 231 с.

#### Законодательные материалы

- 5 Конституция Российской Федерации [Текст]. – М.: Приор, 2001. - 32 с.

#### Стандарты

- 6 ГОСТ 51771 – 2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Технические требования [Текст] – Введ. 2002-01-01. – М.: Издательство стандартов, 2001. - 27 с.

#### Сборники стандартов

- 7 Система стандартов безопасности труда: [Сборник]. – М.: Издательство стандартов, 2002. - 102 с.

## Патентные документы

- 8 Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК<sup>7</sup>Н04В1/38, Н04J13/00. Приемопередающее устройство [Текст]/Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи.– № 2000131763/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23. - 3с.
- 9 Заявка 1095735 Российская Федерация, МПК<sup>7</sup>В64G1/00. Одноразовая ракета-носитель [Текст]/Тернер Э.В. (США); заявитель Спейс Системз.– №2000108705/28; заявл. 07.04.00; опубл. 10.03.01, Бюл. № 7; приоритет 09.04.99, № 09/289,037 (США). – 5 с.
- 10 А.с. 1007970 СССР, МКИ<sup>3</sup>В25J15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов [Текст]/В.С. Ваулин, В.Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25-08; заявл. 23.11.81; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. - 2 с.

## Промышленные каталоги

- 11 Оборудование классных комнат общеобразовательных школ [Текст]. – М.: МГПУ, 2002. - 235 с.

## Многотомные издания

- 12 Народные русские сказки А.Н. Афанасьева [Текст]. В 5т. Т.4. Русские народные легенды. – М.: Терра, 2000. - 316 с.

## Депонированные научные работы

- 13 Разумовский, В.А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе [Текст]/В.А. Разумовский, Д.А. Андреев; Ин-т экономики города. – М., 2002. - 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.
- 14 Исследование одноразовых ракет-носителей [Текст]/В.И. Иванов[и др.]; МИА.- М.,2002. - 110с.- Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

Отчёты о научно-исследовательской работе

- 15 Актуальные вопросы инженерной сейсмологии [Текст]: отчет о НИР (промежуточн.)/Ин-т физики Земли; рук. Попов В.А.; исполн.: Г.П. Алешин [и др.]. – М., 2001. – 75 с.- № ГР 01840051145. – Инв. № 0453433343.
- 16 Состояние и перспективы развития статистики печати Российской Федерации [Текст]: отчет о НИР (заключ.)/Рос. Кн. палата; рук. А.А. Миронов; исполн.: В.П. Смирнова [и др.]. – М., 2000. – 250 с.- №ГР01853334561. – Инв. № 7568912451.

Диссертации

- 17 Вишняков, И.В. Модели и методы оценки деятельности коммерческих банков [Текст]: дис. ... канд. экон. наук: защищена 22.01.02: утв. 15.07.02/Вишняков Иван Владимирович. – М., 2002. – 215 с.
- 18 Сидоров, А.Н. Проблемы обслуживания гидротехнических сооружений и гидромеханического оборудования энергоснабжающих организаций [Текст]: дис....канд. техн. наук: защищена 13.07.03: утв. 28.12.03/Сидоров Алексей Николаевич. – Самара, 2003. – 210 с.

Статьи из книги или другого разового издания

- 19 Михайлов, С.А. Зеркало – друг, зеркало - враг [Текст]/С.А. Михайлов// Сборник статей о художниках/Воронеж. гос. ун-т.- Воронеж, 2001. – С. 101-106.
- 20 Современные системы передачи информации [Текст]/В.П. Рогожин // Компьютерная грамотность: учеб. пособие для учащихся. – М., 2000. – Гл. 13. - С. 34-37.  
... сериального издания
- 21 Казаков, В.Н. Гуманизация научного познания [Текст]/В.Н. Казаков, М.И. Серебряков// Вопросы философии. - 2002. . - №5.- С. 15-17.

- 22 Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст]/А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицин, М.Д. Малых//Вест. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. - 2001. –№5.- С. 23-25.
- 23 Михайлов, С.А. Езда по-европейски [Текст]/Сергей Михайлов// Независимая газета. - 2002. – 17 июня.

#### Электронный ресурс

- 24 Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – Электротекстовые граф. дан. и прикладная прогр. (546 Мб). – М.: Большая Рос. энцикл. [и др.], 1996. – 1 электр. опт. диск (CD ROM).