

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГЛАВНАЯ (ПУЛКОВСКАЯ) АСТРОНОМИЧЕСКАЯ ОБСЕРВАТОРИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ГАО РАН)



УТВЕРЖДАЮ
директор ГАО РАН
д.ф.-м.н. Н.Р. Ихсанов

Н. Ихсанов

«30» сентября 2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ГODOVOGO ОТЧЕТА НИР**

Санкт-Петербург 2022 г.

Оглавление

Общие правила оформления отчета	3
Оформление структуры отчета.....	4
Нумерация страниц отчета	4
Нумерация разделов и пунктов внутри отчета	4
Иллюстрации	6
Таблицы.....	6
Примечания и сноски.....	8
Формулы и уравнения.....	8
Ссылки	9
Титульный лист	9
Список исполнителей.....	11
Реферат.....	12
Содержание	12
Термины и определения	12
Перечень сокращений и обозначений	12
Список использованных источников	12
Приложения.....	13
Оформление некоторых обязательных разделов Приложения.	13
Приложение А. Пример оформления титульного листа	15
Приложение Б. Пример списка исполнителей НИР	16
Приложение В. Пример Реферата	17
Приложение Г. Оформление библиографических ссылок	18

Основным документом для оформления отчетов, на который опираются данные методические рекомендации, является ГОСТ 7.32-2017 от 2017 г. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ. Структура и правила оформления», с модификациями, которые учитывают последние изменения в электронном документообороте.

Общие правила оформления отчета

1. Текст отчета присылается ученому секретарю в формате *.doc, *.docx или *.pdf (с возможностью копирования его содержания).
2. Страницы текста отчета и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.
3. Текст отчета должен быть расположен на листе формата А4 *через полтора интервала*. Это требование применяется ко всем страницам отчета (кроме титульной страницы, списка исполнителей и реферата). Одинарный интервал допускается, только если отчет превышает 500 страниц.
4. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта — не менее 12 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста отчета — Times New Roman. **Полужирный 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.
5. Для написания определенных терминов, формул, теорем можно применять шрифты **разной гарнитуры**. (Справка: **Гарниту́ра** в типографике — комплект шрифтов общего одного рисунка, но разных размеров (кеглей) и начертаний (прямого, светлого и др.), и имеющих определённое название. Набор из одного или нескольких шрифтов в одном или нескольких размерах и начертаниях, имеющих стилевое единство рисунка и состоящих из определённого набора типографских знаков. Гарнитура обычно содержит алфавитно-цифровые и пунктуационные знаки и специальные символы. Также существуют гарнитуры, целиком состоящие из неалфавитных символов — например, содержащие математические или картографические знаки.)
6. Поля и абзацные отступы по всему тексту отчета:
 - **Левое поле — 30 мм.**
 - **Правое поле — 15 мм.**
 - **Верхнее и нижнее поля — 20 мм.**
 - **Абзацный отступ — одинаковый по всему тексту отчета и равен 1,25 см.**
7. 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

Оформление структуры отчета

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.
2. 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.
3. 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.
4. 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. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Нумерация страниц отчета

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

Нумерация разделов и пунктов внутри отчета

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.
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.
3. 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.

Пример — Приведен фрагмент нумерации раздела, подраздела и пунктов отчета о НИР:

3 Принципы, методы и результаты разработки и ведения классификационных систем ВИНТИ

3.1 Рубрикатор ВИНТИ

3.1.1 Структура и функции рубрикатора

3.1.2 Соотношение Рубрикатора ВИНТИ и ГРНТИ

3.1.3 Место рубрикатора отрасли знания в рубрикации системы ВИНТИ

4. Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется.
5. Если текст отчета подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах отчета.
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 ё, э, й, о, ч, ь, ы, ь). Простые перечисления отделяются запятой, сложные — точкой с запятой.
7. При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.
8. 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.*

9. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовки состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

Иллюстрации

1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) 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» полностью и его номер, например, «в соответствии с рисунком 2» и т. д.
2. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста отчета.
3. После номера рисунка точка не ставится. После номера рисунка ставится тире. Тире отделено пробелами. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце.
4. Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Даже если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1.

Пример — Рисунок 1 — Схема прибора

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

7. 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.

Таблицы

1. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.
2. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

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

Примечания и сноски

1. Примечания приводят в отчете, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала.
2. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая.
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...*

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.

Формулы и уравнения

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.
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.
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

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

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

4. Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).
5. Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (В.1).
6. Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

Ссылки

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

Титульный лист

Титульный лист содержит реквизиты:

1. Наименование министерства (ведомства) или другого структурного образования, в систему которого входит организация — исполнитель, следует помещать в верхней части титульного листа одно под другим **по центру** страницы. Наименование министерства (ведомства) приводят в полном виде **с прописной буквы**.
2. Полное наименование организации — исполнителя НИР. Наименование организации — исполнителя НИР приводят прописными буквами, **по центру** страницы через **один межстрочный интервал**.
3. Сокращенное наименование организации — исполнителя НИР. Сокращенное наименование организации приводят в круглых скобках, на отдельной строке, **по центру** страницы, прописными буквами, через **один межстрочный интервал**.

4. Индексы УДК.
5. Регистрационный номер НИР из ЕГИСУ НИОКТР.
6. Регистрационный номер отчета.

Пункты 4–6 размещаются одно под другим на титульном листе **слева**, через **один межстрочный интервал**. От наименования организации — исполнителя НИР индекс УДК отделяют **два межстрочных интервала**.

Гриффы согласования и утверждения:

1. Грифф согласования и утверждения состоит из слов: «СОГЛАСОВАНО» и «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности, ученой степени, ученого звания лица, согласовавшего и утвердившего отчет, личной подписи (для подписи применяется **синий цвет чернил**), расшифровки подписи (инициалы и фамилия), даты согласования и утверждения отчета. Здесь же проставляется печать организации, согласовавшей и утвердившей отчет. Грифф СОГЛАСОВАНО размещается на титульном листе слева, а УТВЕРЖДАЮ — справа. Грифф согласования и утверждения располагаются ниже номеров, идентифицирующих отчет (через **два межстрочных интервала**).
2. Дата согласования и утверждения оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год — четырьмя арабскими цифрами. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.
3. Данные под грифами согласования и утверждения приводят через **один межстрочный интервал**.

Вид документа (отчет о НИР):

Вид документа «ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ» приводят прописными буквами **по центру** страницы: на первой строке по центру слово «ОТЧЕТ», на следующей строке — слова «О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ», через **один межстрочный интервал**, отступив от гриффов согласования и утверждения **два межстрочных интервала**.

Наименование НИР:

Наименование НИР приводят строчными буквами с первой прописной **по центру** строки, через **один межстрочный интервал**.

Наименование отчета:

Наименование отчета приводят прописными буквами, **по центру** строки, через **один межстрочный интервал** перед наименованием отчета на верхней строке по центру

приводят строчными буквами слова «по теме:». Если наименование НИР совпадает с наименованием отчета, то приводится только одно наименование прописными буквами, не приводя слова «по теме».

Вид отчета (промежуточный, заключительный):

Вид отчета приводят в круглых скобках строчными буквами. Для промежуточных отчетов в тех же круглых скобках, через запятую, после вида отчета указывают номер этапа.

Номер книги отчета:

Если отчет состоит из нескольких книг, то на титульном листе приводится слово «Книга» строчными буквами с первой прописной и через пробел номер текущей книги.

Должность, ученая степень, ученое звание, подпись, инициалы и фамилия научного руководителя/руководителей НИР:

Слева указывают должности, ученые степени, ученые звания руководителя/руководителей НИР, затем оставляют свободное поле для подписей, **справа** указывают инициалы и фамилии.

Если на титульном листе не размещаются все необходимые подписи, то их переносят на дополнительную страницу титульного листа. В правом верхнем углу дополнительной страницы указывают «Продолжение титульного листа», а в нижней части первой страницы справа указывают «Продолжение на следующем листе»;

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.

Если титульный лист имеет продолжение на следующем листе, то место и год составления отчета приводятся только на первом листе.

Схема расположения реквизитов на титульном листе отчета о НИР приведена в приложении А.

Список исполнителей

Сведения об исполнителях следует располагать столбцом. Слева указывают должности, ученые степени, ученые звания руководителя НИР, ответственных исполнителей, исполнителей, соисполнителей. затем оставляют свободное поле для подлинных подписей, справа указывают инициалы и фамилии. Возле каждой фамилии в скобках следует указывать номер раздела (подраздела), в подготовке которого участвовал

конкретный исполнитель. Для соисполнителей из других организаций следует указывать наименование организации-соисполнителя. Список исполнителей формируют в порядке должностей исполнителей. Примеры оформления списка исполнителей приведены в приложении Б.

Реферат

1. Сведения об общем объеме отчета, количестве книг отчета, иллюстраций, таблиц, использованных источников, приложений являются первой компонентой реферата и располагаются с **абзацного отступа, в строку, через запятые**.
2. Ключевые слова являются второй компонентой реферата. Они приводятся в **именительном падеже** и печатаются **прописными буквами**, в строку, через запятые, **без абзацного отступа и переноса слов, без точки в конце перечня**.
3. Текст реферата помещается с **абзацного отступа** после ключевых слов.

Пример оформления реферата приведен в Приложении В.

Содержание

Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела отчета посредством отточия.

Термины и определения

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.

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

Перечень сокращений и обозначений

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.

Список использованных источников

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

абзацного отступа.

Пример оформления использованных источников приведен в приложении Г.

Приложения

1. Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.
2. Приложение оформляют одним из следующих способов:
 - как продолжение данного отчета на последующих его листах;
 - в виде самостоятельного документа (отдельной книги).
3. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.
4. Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».
5. Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.
6. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А. За исключением букв Ё. З. Й. О. Ч. Ъ. Ы. Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.
7. В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.
8. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».
9. Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.
10. 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.
11. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.
12. Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Оформление некоторых обязательных разделов Приложения.

СПИСОК ПУБЛИКАЦИЙ и СПИСОК РАБОТ, ПРИНЯТЫХ К ПУБЛИКАЦИИ

1. Все библиографические ссылки на публикации, которые встречаются в текст отчета, оформляются согласно образцам, приведенным в Приложении Г.
2. В списке публикаций по результатам НИР после каждой приведенной библиографической ссылки надо указывать DOI этой статьи. Если его нет, то ISSN.

СПИСОК ДОКЛАДОВ НА НАУЧНЫХ КОНФЕРЕНЦИЯХ

Указывается название конференции в кавычках, дата проведения, место проведения. После двоеточия перечисляются доклады сделанные на этой конференции в формате:

Авторы доклада, название доклада в кавычках, вид доклада (устный, постерный, он-лайн).

Пример:

1. «Всероссийская астрономическая конференция ВАК-2021 «Астрономия в эпоху многоканальных исследований»» (23 – 28 августа 2021, Москва, Россия):

- Пиотрович М.Ю., Булига С.Д., Нацвлишвили Т.М. «Определение величины и геометрии магнитного поля в аккреционных дисках активных ядер галактик»

(устный доклад);

- Гринин В.П., Тамбовцева Л.В., Дмитриев Д.В. «О спектре рассеянного излучения протопланетных дисков» (устный доклад);

- Дмитриев Д.В., Гринин В.П. «Нестационарность ионизации в магнитосферах молодых звезд. RZ Psc» (устный доклад).

Приложение А. Пример оформления титульного листа

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ГЛАВНАЯ (ПУЛКОВСКАЯ) АСТРОНОМИЧЕСКАЯ ОБСЕРВАТОРИЯ
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ГАО РАН)

УДК 524.6-34
Рег. № НИР 1021032422663-6-1.3.8
Рег. № НИР FFUN-2021-0001

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАО РАН,
доктор физ.-мат. наук
_____ Н.Р. Ихсанов
« ____ » _____ 2021 г.

ОТЧЕТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

Тема «ЭВОЛЮЦИЯ»
ИССЛЕДОВАНИЕ ДИНАМИКИ И ЭВОЛЮЦИИ ПЛАНЕТНЫХ СИСТЕМ И ИХ
ПОДСИСТЕМ, СТРУКТУРЫ И КИНЕМАТИКИ ГАЛАКТИКИ
(заключительный)

Руководитель НИР
г.н.с., д.ф.-м.н.

_____ В.В. Бобылев
« ____ » _____ 2021 г.

Санкт-Петербург 2021

Приложение Б. Пример списка исполнителей НИР

Руководитель НИР, зам. директора
по научной работе, д.ф.-м.н.

_____ А.А. Кабакович
подпись, дата (ведение, заключение)

Исполнители:

Г.н.с, д.ф.-м.н.	_____	Ю.Г. Спицын
	подпись, дата	(раздел 3)
С.н.с., к.ф.-м.н.	_____	А. В. Костюнина
	подпись, дата	(раздел 1)
Н.с., к.ф.-м.н.	_____	Е. И. Козлова
	подпись, дата	(раздел 2)
М.н.с., к.ф.-м.н.	_____	М. А. Филимонова
	подпись, дата	(раздел 1, 2)
М.н.с., к.ф.-м.н.	_____	Е. С. Терехова
	подпись, дата	(раздел 3)
Стажер-исследователь	_____	Е. П. Субботова
	подпись, дата	(раздел 2)
Нормоконтроль	_____	О.А. Антошкова
	подпись, дата	

Приложение В. Пример Реферата

РЕФЕРАТ

Отчет 47 с., 14 рис., 0 табл., 62 ист.

СОЛНЦЕ, СОЛНЕЧНАЯ АКТИВНОСТЬ, ЦИКЛИЧНОСТЬ, МАГНИТНАЯ СТРУКТУРА АКТИВНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ, ВСПЫШЕЧНЫЕ ПРОЦЕССЫ, МЕХАНИЗМЫ ЭНЕРГОВЫДЕЛЕНИЯ

Цель исследований в рамках темы Магнитное Солнце – всестороннее изучение солнечной активности, цикличности, структуры и физических свойств магнитных солнечных образований, механизмов энерговыделения, а также изучение длительных тенденций космической погоды (проблема Космический климат). Продолжены получение данных о солнечной активности на длительных временах, разработка качественно новых моделей элементов солнечной активности, солнечного динамо, всестороннее изучение механизмов энерговыделения и высокоэнергичных процессов на Солнце, а также теоретическая интерпретация некоторых наблюдаемых явлений. Эти исследования, безусловно, актуальны.

В разработке темы участвовало 5 подразделений ГАО РАН: Горная станция ГАО РАН, Лаборатория проблем космической погоды, Лаборатория радиоастрономических исследований, Лаборатория физики Солнца и Сектор космических исследований. Соответственно основная часть Отчета состоит из 5 разделов.

Всего в 2021 году опубликовано 46 статей, из них в журналах, индексируемых в Web of Science и Scopus – 36, в том числе 14 в журналах квантилей Q1-Q2.

Приложение Г. Оформление библиографических ссылок

Длинные тире обязательны.

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

1. Гуреев В.Н., Маров Н.А. Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор) // Научно-техническая информация. Сер. 1. — 2015. — № 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. — 2016. — № 7. — С. 24 — 41.
3. Galazutdinov G. A. , Valyavin G. , Ikhsanov N. R. , Krelowski J. Diffuse Bands 9577 and 9633: Relations to Other Interstellar Features // The Astronomical Journal. — 2021. — V. 161. — № 3. — P. 127 — 134.
4. Пашкевич В.В., Вершков А.Н., Мельников А.В. Динамика вращения внутренних спутников Юпитера // Астрономический вестник. — 2021. — Т.55. — №1. — С.50 — 64.

Книги, монографии:

1. Земсхов А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. — М.: Либерея, 2003. — 351 с.
2. Костюк К.Н. Книга в новой медицинской среде. — М.: Директ-Медиа, 2015. — 430 с.

Тезисы докладов, материалы конференций:

1. Пеготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных // Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов / огв. за вып. СД. Ваулин: Юж.-Урал. гос. ун-т. Т. 2. — Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2011. — С. 28 — 132.
2. Ангопольский 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., 2001. — С. 287 — 298.
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. — 2015. — № 17. — С. 241 — 252.

Электронные ресурсы:

1. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги (Электронный ресурс]. — 2006. — URL: http://bookhambw.ru/stat_2006.html (дата обращения 12.03.2009).
2. Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. — URL: <http://government.ru/media/fiies/41d4b737638891da21&4.pdf> (дата обращения 15.11.2016).
3. Web of Science. — URL: <http://apps.wbofknowledge.com/> (дата обращения 15.11.2016).