

Додаток

Основні рекомендації щодо складання звіту про науково-дослідну роботу
(складені згідно з ДСТУ 3008-2015 "Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення")

Зразок

Національна академія державного управління при Президентові України
(03057, м.Київ, вул. Ежена Потьє, 20)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Віцепрезидент Національної
академії

_____ М.М.Білинська

” ___ ” грудня 2019 р.

УДК _____
№ держреєстрації _____

З В І Т

про науково-дослідну роботу
з теми:

«Інституціоналізація публічного управління в Україні»

(заключний)

Науковий керівник НДР,
д.держ.упр., професор

підпис

Петренко О.С.

Відповідальний виконавець,
к.держ.упр., доцент

підпис

Степаненко О.М.

Рукопис завершено ___ грудня 20 19 р.

Київ - 2019

СПИСОК АВТОРІВ (починається з наступної сторінки)

Науковий керівник НДР, д.держ.упр., професор Відповідальний виконавець, к.держ.упр., доцент	Підпис	О.С..Петренко (Реферат, вступ, висновки, 3.1)
	Підпис	О.М. Степаненко (висновки, 3.2)
Провідний науковий співробітник, к.е.н.	Підпис	С.С.Коваленко (1.3.)

Виконавці на громадських засадах

К.е.н., доцент	Підпис	М.М.Поліщук (1.1.)
Аспірант	Підпис	К.К.Кондратенко (1.2.)

РЕФЕРАТ (починається з наступної сторінки)

*Реферат готується українською та англійською мовами обсягом **одна-дві сторінки формату А4**, у якому стисло подають опис основних аспектів звіту, які дають змогу прийняти рішення стосовно доцільності ознайомлення з повним текстом звіту.*

Реферат містить відомості про обсяг звіту, кількість частин звіту, рисунків, таблиць, додатків, джерел згідно з переліком посилань, стислий опис тексту звіту (об'єкт дослідження; мета дослідження; методи дослідження; результати та їх новизна із зазначенням: «вперше», «удосконалено», «набуло подальшого розвитку»); перелік ключових слів).

***Обов'язково** у рефераті вказується, які результати НДР і в який орган державної влади чи орган місцевого самоврядування впроваджено (реквізити довідки про впровадження) та коротка анотація основнонаукового продукту за результатами виконання НДР.*

Звіт про НДР: ___ с., містить ___ розділів, ___ рис., ___ табл., ___ додатки, ___ джерел.

Об'єкт дослідження -

Мета дослідження -

Формулювання мети має бути ідентичним Технічному завданню.

Методи дослідження -

Результати НДР та їх новизна.

Вперше

Удосконалено

Набуло подальшого розвитку

Результати НДР впроваджено у практичну діяльність Міністерства (довідка про впровадження Міністерства.... № від)

За результатами виконання НДР підготовлено до друку монографію «.....», яка присвячена Монографія рекомендована слухачам.....

КЛЮЧОВІ СЛОВА:.

5-10 ключових слів, що друкуються великими літерами через крапку з комою.

ЗМІСТ (починається з наступної сторінки)

Вступ

.....

1 Назва розділу

2 Назва розділу

2.1 Назва підрозділу

2.2 Назва

підрозділу.....

.....

.....

Висновки

.....

Перелік використаних джерел

.....

Перелік наукових, навчально-методичних праць, виданих за темою дослідження

Додатки (за наявності)

ВСТУП (починається з наступної сторінки)

У вступі коротко викладають:

- оцінку сучасного стану об'єкта дослідження, розкриваючи практично розв'язані завдання провідними вченими і фахівцями певної галузі;
- світові тенденції розв'язання поставлених проблем і/або завдань;
- актуальність дослідження та підстави для його виконання;
- можливі сфери застосування;
- взаємозв'язок з іншими роботами.

1 НАЗВА РОЗДІЛУ

В цьому та наступних розділах основної частини звіту викладають відомості про предмет (об'єкт) дослідження або розроблення, котрі є необхідними й достатніми для розкриття сутності цієї роботи (опис: теорії; методів роботи; характеристик і/або властивостей створеного об'єкта; принципів дії об'єкта та основних принципових рішень, що дають уявлення про його будову та ін.) та її результатів.

Якщо у звіті необхідно навести повні докази (наприклад, математичні - у звітах, що не мають безпосереднього відношення до предмету математики) або подробиці дослідження (розроблення), їх вміщують у додатках.

Кожен розділ починається з наступної сторінки.

2 НАЗВА РОЗДІЛУ

2.1 НАЗВА ПІДРОЗДІЛУ

.....
.....

2.2 НАЗВА ПІДРОЗДІЛУ

.....
.....

ВИСНОВКИ (починається з наступної сторінки)

Висновки розміщують після викладення суті звіту. У висновках викладають найважливіші наукові і практичні результати роботи й наводять:

- оцінку одержаних результатів та їх новизну;
- рекомендації щодо використання результатів НДР;
- перспектива подальших досліджень за темою.

Вимоги до вказаних частин висновків такі ж, як і при складанні реферату.

Текст висновків можна поділяти на пункти.

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ (починається з наступної сторінки)

Перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту, наводять у кінці тексту звіту.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті або в алфавітному порядку. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями в тексті (номерні посилання у квадратних дужках).

Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

За необхідності джерела, на які є посилання тільки в додатку, наводять у окремому переліку посилань, який розміщують у кінці цього додатку.

ПЕРЕЛІК НАУКОВИХ, НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИХ ПРАЦЬ, ВИДАНИХ ЗА ТЕМОЮ ДОСЛІДЖЕННЯ ЗА 2019 РІК

(починається з наступної сторінки)

Надається за такою структурою:

1. Монографії (за наявності вказати окремо розділи монографій видані міжнародними видавництвами, що належать до категорій SENSE).

2. Навчально-методична література.

3. Аналітичні матеріали.

4. Перелік статей, які індексуються у наукометричних базах даних «Scopus» та «Web of Science».

5. Перелік тез збірників матеріалів конференції (Conference Proceedings Papers), що індексуються у наукометричних базах даних «Scopus» та «Web of Science».

6. Наукові статті у фахових виданнях.

7. Тези доповідей у збірниках матеріалів конференції.

ДОДАТКИ

У додатках надають матеріал, який:

- є необхідним для повноти звіту, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині звіту через великий обсяг або способи відтворення;
- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців цієї галузі.

У додатки можуть бути включені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини;
- додатковий перелік джерел, на які не було посилань у звіті, але які можуть викликати інтерес.

У додатки до звіту про роботу, в складі якої передбачено проведення патентних досліджень, мають бути включені звіт про патентні дослідження та бібліографічний список публікацій і патентних документів, одержаних у результаті виконання роботи, що оформлені відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

Кожен додаток починається з окремої сторінки.

Загальні правила оформлення звіту

(відповідно до ДСТУ 3008-2015 "Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення")

1. Звіт друкують шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через півтора-два міжрядкових інтервали кеглем 14. Розмір шрифту для написання заголовків у рядках і колонках таблиць та рисунках встановлює виконавець звіту.
2. У звіті не бажано вживати іншомовних слів і термінів за наявності рівнозначних слів і термінів мови, якою подано звіт.
3. Рекомендовано на сторінках звіту використовувати поля такої ширини: верхнє і нижнє – не менше 20 мм, лівє – не менше 25 мм, правє - не менше 10мм.
4. Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.
5. Заголовки структурних елементів звіту та розділів друкують великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці посередині рядка. Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу заборонено.
6. Заголовки підрозділів, пунктів та підпунктів друкують з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці.
7. Абзацний відступ має бути однаковий упродовж всього тексту і дорівнювати п'яти знакам.
8. Відстань між заголовком і подальшим або попереднім текстом повинна становити не менше двох міжрядкових інтервалів.
9. Сторінки звіту нумерують наскрізно арабськими цифрами охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш входить до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Сторінки, на яких розміщено рисунки і таблиці охоплюють загальною нумерацією.
10. Розділи звіту нумерують арабськими цифрами без крапки. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу окремо (1.1, 1.2 тощо).
11. Усі графічні матеріали звіту повинні мати однаковий підпис «Рисунок». Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, а за потреби в додатках до звіту. Якщо рисунки створені не автором звіту, подаючи їх у звіті треба дотримуватись вимог чинного законодавства України про авторське право. Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами крім рисунків у додатках. Дозволено рисунки нумерувати у межах кожного розділу.
12. Таблицю подають безпосередньо після тексту, де її згадано вперше. Таблиці нумерують наскрізно арабськими цифрами крім таблиць у додатках. Дозволено таблиці нумерувати у межах кожного розділу.

