

Передмова

Звіт про науково-дослідну роботу є завершеною працею, що відображає наукову та інноваційну діяльність науково-педагогічного працівника за рік.

Звіт виконується у відповідності із затвердженою науковою тематикою – виконавця (що обов'язково входить в тематику кафедри) кафедри (що обов'язково входить до відповідних програм і напрямків наукових досліджень університету) університету.

Оформлення звіту здійснюється у відповідності до даних методичних рекомендацій, які складені з урахуванням вимог ДСТУ 3008-95 «Документація, звіти у сфері науки і техніки».

У звіті послідовно та логічно викладається вступна частина, основний зміст, висновки, список використаних джерел та додатки. Річний звіт про виконану науково-дослідну роботу є стислим відображенням обсягу виконаних робіт, їх сутності, спрямованості виконання та пропозицій щодо їх використання. Обсяг звіту може становити до 15-20 сторінок.

Звіт обов'язково у формі доповіді заслуховується на засіданні кафедри (не пізніше 25 листопада) та за висновком кафедри затверджується завідувачем.

Звіти науково-педагогічних працівників кафедри брошуруються у твердий перепліт з окремим узагальнюючим титульним аркушем та сторінкою виконавців (Додаток А) і до першого грудня подаються у науковий відділ університету на подальший розгляд і затвердження.

Звіти, оформлені не за вимогами, або тематика яких не відповідає кафедральним та університетським темам і програмам, до розгляду не приймаються. Неякісно виконані звіти можуть бути підставою до позбавлення науково-педагогічного працівника заохочувальних відзнак та виплат. Відповідальність за достовірність відомостей, які містить звіт, несе виконавець – фізична особа, що написала звіт.

Структура звіту

1. Титульний аркуш.
2. Зміст.
3. Вступ.
4. Основна частина (огляд літературних джерел, об'єкти, умови, методика та результати досліджень).
5. Висновки і пропозиції.
6. Список використаних джерел.
7. Додатки.

1.Титульний аркуш (зразок)

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ

УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Факультет плодовоовочівництва, екології та захисту рослин

Кафедра овочівництва

"Затверджую"

Зав. кафедри, професор

_____ О.І.Улянич

" ____ " _____ 201_ р.

ЗВІТ

про науково-дослідну роботу за 20 рік

**ОБҐРУНТУВАННЯ СТРОКІВ СІВБИ САЛАТУ В ПРАВОБЕРЕЖНОМУ
ЛІСОСТЕПУ УКРАЇНИ**

Виконавець: доцент Іванов І. І.

(дата і підпис)

Звіт розглянуто і затверджено на засіданні кафедри (протокол № від
20_ року)

Умань – 201_

2. Зміст (зразок)

ВСТУП.....	
1. РЕАКЦІЯ СОРТІВ САЛАТУ НА СТРОКИ СІВБИ (огляд літератури).....	
2. ОБ'ЄКТИ, УМОВИ ТА МЕТОДИКА ПРОВЕДЕННЯ ДОСЛІДЖЕНЬ	
3. РЕЗУЛЬТАТИ ДОСЛІДЖЕНЬ.....	
3.1 Формування сходів салату.....	
3.2 Тривалість міжфазних періодів.....	
3.3 Динаміка наростання надземної маси.....	
3.4 Структура врожаю.....	
3.5 Урожайність та його якість.....	
3.6 Економічна ефективність вирощування салату за різних строків сівби.....	
ВИСНОВКИ І ПРОПОЗИЦІЇ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ.....	

3. Вступ

У «Вступі» коротко висвітлюють: оцінку сучасного стану проблеми, відзначаючи при цьому практично розв'язані та не вирішені задачі, що висвітлені у роботах провідних вчених і фахівців даної галузі; *актуальність роботи; мету і завдання роботи; наукову новизну роботи і практичне значення; публікації за темою роботи* (наводяться монографії, статті, тези доповідей, патенти тощо, які відображають результати наукових досліджень за даною тематикою, опубліковані за календарний рік). Наявність вищезазначених рубрикацій у вступі є обов'язковою.

Обсяг вступу не повинен перевищувати 1-2 сторінки.

4. Основна частина

Огляд літературних джерел – наводиться до десяти наукових публікацій за темою роботи, що видані, як правило, в минулому та поточному роках. У кінці розділу зазначається ступінь вивченості досліджуваного питання та робиться висновок про доцільність подальших досліджень. Обсяг не повинен перевищувати двох сторінок.

Об'єкти, умови та методика проведення досліджень – наводиться характеристика досліджуваних об'єктів (наприклад, сортів, хімічних препаратів, соціальних та економічних проблем тощо), деталізуються умови та методика виконання дослідів (наприклад, ґрунтово-кліматичні та погодні умови, наводяться схеми дослідів, агротехніка в досліді, деталізуються методики досліджень із зазначенням їх авторів). Обсяг не повинен перевищувати двох сторінок.

Результати досліджень – це викладення основних експериментальних даних про об'єкт дослідження або розроблення, котрі є необхідними й достатніми для розкриття сутності даної роботи (наприклад, опис: теорії; характеристик і/або властивостей створеного об'єкта; принципів дії об'єкта та

основних принципових рішень, що дають уявлення про його устрій, економічний ефект від його використання тощо). Цифровий матеріал у результативній частині показується переважно у вигляді таблиць та графіків (діаграм), при цьому одержані дані достатньо аналізуються та порівнюються з наслідками аналогічних досліджень інших дослідників. Результати досліджень викладають, розподіляючи матеріал на підрозділи або пункти. Результати роботи наводять виключно в одиницях системи SI – міжнародної системи одиниць. Обсяг результатів досліджень не повинен перевищувати десяти сторінок.

5. Висновки і пропозиції

У «Висновках» приводять оцінку отриманих результатів роботи або її окремого етапу (в тому числі негативних). Оцінку приводять з урахуванням світових тенденцій, способів й повноти вирішення поставленої задачі. Текст висновків, як правило, розподіляють на пункти. Окремим пунктом висновків наводять пропозиції щодо області використання результатів роботи. Обсяг висновків і пропозицій не повинен перевищувати однієї сторінки.

6. Список використаних джерел

Формують, як правило, у порядку появи посилань у тексті згідно чинних вимог.

8. Додатки

Включають допоміжний матеріал до основного тексту роботи, який необхідний для уточнення результатів досліджень та підтвердження окремих висновків і пропозицій. Додатки наводяться за необхідності.

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Звіт друкують державною мовою на одному боці аркуша одностороннього білого паперу формату А4 (210x297 мм) з використанням шрифту Times New Roman 14 через півтори комп'ютерних інтервали. На таких же аркушах, як правило книжкової орієнтації, виконують таблиці, малюнки (рисунок, фотографії) і додатки.

Текст роботи друкують з полями таких розмірів: ліве 30 мм, праве 1,5 зверху 20 і знизу 20 мм.

Усі сторінки звіту, включаючи таблиці, ілюстрації і додатки, нумерують по порядку, ставлячи номер у правому верхньому куті сторінки без крапки після цифри. Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, на якому номер сторінки не ставлять.

Текст основної частини звіту ділять на розділи, підрозділи, пункти і підпункти.

Заголовки «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ» друкують великими літерами, вирівнюючи текст по центру сторінки. Заголовки підрозділів друкують малими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка розділу чи підрозділу не ставлять. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Заголовки пунктів друкують малими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу у підбір до тексту, ставлячи в кінці крапку.

Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, наприклад, «Рис. 1.2» (другий малюнок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву і пояснювальний підпис розміщують послідовно під ілюстрацією. Якщо в роботі подано одну ілюстрацію, її нумерують за загальними правилами.

Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Ілюстрації подають безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Назву розміщують безпосередньо під ілюстрацією, а підписуноківий підпис після назви.

Цифровий матеріал подають у вигляді таблиць, які мають номер і назву, що визначає їх тему і зміст. Скорочення в назві (заголовку) таблиць не допускаються. Назву розміщують над таблицею і пишуть жирним шрифтом, починаючи з великої літери і вирівнюючи текст по центру сторінки.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці в цьому розділі, між якими ставлять крапку, наприклад, «Таблиця 3.2» (друга таблиця третього розділу).

Таблиці подають безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці.

Слова у заголовках розділів, таблиць, додатків і в підписах під рисунками не скорочують.

Бібліографічний опис джерел літератури ведуть за встановленими вимогами.

Додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку посилань у тексті роботи. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкують слово, наприклад, "Додаток А", і велику літеру, що означає додаток.

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь. Один додаток позначають як "Додаток А".

Текст кожного додатка за необхідності ділять на розділи і підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад, Додаток А.2 (другий розділ додатка А).

Розміщені у додатках ілюстрації, таблиці та формули нумерують у межах кожного додатка, наприклад: Рис. Д.1.2 (другий рисунок першого розділу додатка Д).

Додаток А

**МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА**

"Затверджую"

Проректор з наукової та
інноваційної діяльності,
професор

_____ В. П. Карпенко

" ____ " _____ 201_ р.

**ЗВІТИ
про науково-дослідну роботу за 20 рік
викладачів кафедри овочівництва**

Звіти розглянуто і затверджено на засіданні кафедри (протокол № від
20_ року)

Завідувач кафедри овочівництва

_____ **О. І. Улянич**

(дата і підпис)

Список виконавців та назви тем:

1. Улянич Олена Іванівна – д.с.-г.н., професор, завідувач кафедри
«Розробка екологічно безпечних технологій вирощування салату
посівного».
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.