



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА Д.Н. ПРЯНИШНИКОВА»

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

УВАЖАЕМЫЕ КОЛЛЕГИ!

Пермский государственный аграрно-технологический университет имени академика Д.Н. Прянишникова при информационной поддержке Министерства образования и науки Пермского края приглашает обучающихся общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций Пермского края принять участие в Конкурсе научных работ «**ВРЕМЯ, ВПЕРЕД!**».

ПЕРЕЧЕНЬ НАУЧНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ КОНКУРСА

1. Биология, сельское и лесное хозяйство

биотехнология, биология, агрономия; агрохимия и агропочвоведение; зоотехния; ветеринарная медицина; водные биоресурсы; лесное и садово-парковое хозяйство; лесозаготовка и деревообработка, агрометео

2. Науки о Земле, химия и экология

география; гидрометеорология; геология; геодезия, картография и землеустройство; химия, экология, агрокоптеры, агрокосмос

3. Информатика, программирование и экономика

информатика; автоматика и управление; компьютерная инженерия; программирование; информационная безопасность; информационные технологии; экономика предприятия; организация управления предприятием различных форм собственности; логистика и организация логистических процессов на предприятии; управление персоналом в организации; управление информацией и коммуникациями проекта, робототехника, интернет вещей

4. Физика и техническое творчество

физика, энергетика; инженерная механика; электромеханика; механизация и электрификация сельского хозяйства; архитектура; строительство, эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, безопасность на транспорте, техносферная безопасность

АДРЕС ОРГКОМИТЕТА

614990, Россия, г. Пермь, ГСП-165, ул. Петропавловская, 23, ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ.
Тел. (342)2179722, e-mail: nich@pgsha.ru.

ЭТАПЫ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА

- Этап 1:** онлайн-регистрация. Подача, рассмотрение заявок на участие в Конкурсе осуществляется через сайт ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ. Период подачи заявок: 15.12.2020 г. – 05.03.2021 г.
- Этап 2:** - . Сроки: 20.01.2021 г. – 05.03.2021 г.
- Этап 3:** . : 06.03.2021 г. – 14.03.2021 г.
- Этап 4:** . (. 1). : 15.03.2021 г. – 31.03.2021 г.
- Награждение.** Результаты Конкурса объявляются и публикуются на сайте ФГБОУ ВО Пермский ГАТУ, в социальных сетях, в студенческой газете «Мариинка» и других источниках СМИ.

УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ

Для участия в Конкурсе в срок до **31.03.2021** г. обучающимся общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций Пермского края необходимо:

- а) заполнить заявку на каждого участника on-line - <https://pgsha.ru/science/conferences/timeforward>,
- б) прикрепить к заявке конкурсную работу и отзыв научного руководителя.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ

Работа распечатывается на белой бумаге стандартного формата А4 (297x210 мм). Поля устанавливаются по всем четырем сторонам текста: размер левого поля – 30 мм, правого – 10 мм, размер верхнего поля - 20 мм, нижнего 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, интервал – 1,5. Объем работы не менее 10 и не более 20 страниц. Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется, кроме титульного листа, по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с оглавления (вторая страница) в середине верхнего поля страниц. Работа должна быть сброшюрована.

Структура работы: титульный лист, оглавление, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложение 1. Отзыв научного руководителя, приложения.

Титульный лист содержит наименование учебного заведения, название темы, фамилию, имя и отчество, класс (группу) конкурсанта, фамилию, имя и отчество, должность научного руководителя работы. Текст титульного листа заполняется шрифтом Times New Roman. Титульный лист работы подписывается конкурсантом и научным руководителем (приложение 4).

Оглавление оформляется в соответствии с планом работы и включает перечень основных разделов работы: введение, главы и параграфы, заключение, список литературы, приложения. По каждому пункту рубрикации в тексте оглавления проставляются страницы. Оглавление должно строго соответствовать заголовкам в тексте.

Во **введении** следует отразить актуальность, научную новизну, цели и задачи исследований.

Все **заголовки и подзаголовки** в тексте работы следует выделять шрифтом, отличным от шрифта основного текста. Рубрикация работы рекомендуется двухступенчатая, деление производится на главы и параграфы.

Текст работы. Первый лист введения, начало каждой главы пишется на отдельной странице. Наименование глав и параграфов должно быть по возможности коротким. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением общепринятых (РФ, ЭВМ и др.).

Формулы должны органически вписываться в текст изложения, не нарушать грамматической структуры текста работы. Формулы следует располагать посередине строки, непосредственно следующей за строкой, содержащей ссылку на это выражение. Формулы, на которые имеются ссылки в тексте в пределах главы, последовательно нумеруются с указанием главы через точку. Каждый номер должен быть заключен в скобки и помещен на правом поле на нижней строке выражения, к которому он относится.

Ссылки, цитирование. Ссылки в тексте на формулы, графики, схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал дают в круглых скобках, например: «...в формуле (1.2)». Ссылки на источники оформляются в квадратных скобках, например: [23, с. 15]. **Цитаты** выделяются кавычками и снабжаются ссылкой на источник. При цитировании допустимо приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора не искажается.

Недословное приведение выдержки из какого-либо произведения не выделяется кавычками, но обязательно отмечается в конце фразы ссылкой на источник. Нельзя пользоваться порядковыми номерами списка литературы работы как словами для построения фраз, например: «В 25 дается определение менеджмента...» Правильное построение предложения будет: «В учебнике [25] дается определение менеджмента...»

Графики, схемы, таблицы. Все графики, схемы и таблицы должны быть органически связаны с текстом. Графики и схемы не должны иметь лишних изображений, которые не поясняются в тексте. Необходимо следить за высокой контрастностью графического материала.

Каждый вид иллюстраций нумеруется арабскими цифрами последовательно в пределах главы. Номер состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации (например: рис. 1.2.; схема 2.2.; таблица 2.4. и т.д.).

Подписи должны выполняться единообразно по размеру и шрифту. Подписи на рисунках размещаются горизонтально, без рамок. Подпись под рисунком располагается рядом с его номером.

При составлении и оформлении таблиц рекомендуется выполнять ряд требований, основными из которых являются следующие:

1. Таблица должна быть снабжена текстовым заголовком, который располагается над таблицей посередине полосы. Заголовок пишется с прописной буквы без точки в конце.
2. Таблицы нумеруются последовательно в пределах главы арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы в данной главе. Перед номером таблицы ставится слово «Таблица». Знак «№» перед номером таблицы не ставится. Слово «Таблица» с указанием ее номера пишется в правом верхнем углу над заголовком таблицы.
3. Таблицы с цифровыми данными должны обязательно содержать указания на размерность этих данных. Допускается указывать над таблицей общую размерность данных. Если есть необходимость действий над цифрами по строкам и столбцам, целесообразно их нумеровать арабскими цифрами.
4. Если таблица составлена на основании собственных исследований, то об этом обязательно следует указать в примечании, если же она заимствована из каких-либо источников, то необходимо сделать ссылку на источник с указанием номера источника по списку литературы и страниц, на которых она помещена.
5. Если таблица текстовая, то слова в графах таблицы всегда пишутся с прописной буквы. В конце текста в графах точка не ставится.

Приложения к работе. Первым приложением является отзыв руководителя. Другие приложения – это дополнительные материалы, подтверждающие основные положения работы. В приложение могут входить таблицы исходных данных и результатов расчетов, схемы, рисунки. Все приложения нумеруются порядковыми номерами. В приложения могут быть включены акты о внедрении результатов, копии научных статей, патентов.