

**Требования ГОСТ к  
оформлению текстовых  
документов  
(дипломные работы.  
рефераты)**

**Евдокимова Н.А., методист  
Филиал «Айхальский»  
ГАПОУ РС (Я) «МРТК»**

# ТРЕБОВАНИЯ ГОСТ К ОФОРМЛЕНИЮ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ

Текст диплома печатается на одной стороне листа **формата А4**, должен быть только чёрного цвета, поля (**верх, ниж – 2 см, лев – 3 см, прав – 1 см**)

Шрифт **Times New Roman** размером **14**, межстрочный интервал **1,5**, абзацный отступ **1,25**.

Слова **«Содержание», «Введение», «Заключение», «Приложение»** записывают по центру с прописной буквы жирным начертанием.

Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же требование относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованной литературы, приложениям и т.д.).

Параграфы и пункты располагаются по тексту без переносов на начало новой страницы, до названия следующего после текста предыдущего параграфа одна строка пустая и после названия тоже. Между названием параграфа (1.1) и названием подраздела (1.1.1) не нужно вставлять пустую строку.

Названия глав следует печатать жирным, прописными буквами, названия параграфов – жирным, строчными буквами с первой прописной. Шрифт 14.

Названия глав и параграфов располагаются по левому краю с абзацным отступом (1,25 пт.). В конце номера (не названия) главы точка ставится (1.). В конце номера параграфа (1.1) и всех названий точка не ставится.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками главы и параграфа - 2 интервала.

Расстояние между заголовком и текстом равно одной пустой строке (15 мм).

**Пример:**

**Глава 1. НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ**

**1.1 Название параграфа**

Страницы диплома (включая рисунки и приложения) должны иметь сквозную нумерацию. Номера страниц проставляются внизу по центру. Первой страницей является титульный лист, на которой номер страницы не проставляется, но учитывается при подсчете.

*После титульного листа помещается задание к дипломной работе. Оно не входит в нумерацию страниц.*

## Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

- Все таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию *(например, Таблица 1, Рисунок 3)*.
- Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста до приложений.
- Таблицы, рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения *(напр., Таблица В.1)*.
- На все таблицы, рисунки в тексте должна быть ссылка, идущая в абзаце им предшествующем *(см. Таблицу 1)*.
- До и после таблицы, рисунка оставляется одна пустая строка.

# Оформление таблицы

Название таблицы помещается слева над таблицей без абзацного отступа, в одной строке с ее номером через тире (14 шрифтом).

Внутри таблицы 12 шрифт, интервал 1,0. Таблица занимает место от левого до правого поля страницы (*В меню: таблица -> автоподбор по ширине окна*).

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово

*(см. Таблицу 1)* с указанием ее номера.

Сноска на источник оформляется в виде \*Примечания под таблицей.

Таблицы должны иметь сквозную нумерацию. Единица измерения, если она общая для всех граф и строк таблицы, указывается в названии таблицы, в скобках. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то их указывают в заголовке каждой графы.

Заголовки таблицы выполняются строчными буквами (*кроме первой прописной*). Заголовки граф таблицы начинаются с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Подзаголовки, имеющие самостоятельное значение, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

*Располагают заголовки по центру ячейки. Все цифры также по центру.*

Разрывать таблицу и переносить часть её на другую страницу можно только в том случае, если она не умещается целиком на одной странице. При переносе части таблицы на другой лист слово "Таблица", ее номер и название указывают один раз над первой частью, над последующими частями пишут слово "Продолжение" и указывают номер таблицы, например, "Продолжение таблицы 1". Нижнюю границу таблицы при переносе не проводят (не выделяют).

Таблицу с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы.

Графу "№ п/п" в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей параметров или других данных порядковые номера указывают в первой графе таблицы перед их наименованием. Для облегчения ссылок в тексте допускается нумерация

## Пример оформления таблицы и сноски на нее:

**Таблица 1 – Распределение ответов респондентов на вопросы анкеты по возрастным группам (в %)\***

Варианты ответов	Возрастные группы				Всего по выборке
	18-24 года	25-29 лет	30-45 лет	старше 45 лет	
	25	30	20	25	

\*Примечание. Таблица составлена автором по данным Бюро статистического учета (приводится источник информации).

# Оформление рисунка

Все иллюстративные материалы (рисунки, диаграммы, графики) в дипломе имеют название «Рисунок».

На графический материал должна быть дана ссылка в тексте документа (*см. Рисунок 1*).

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Порядковый номер рисунка и через тире – его название проставляются под рисунком по центру строки

Делается ссылка на источник в виде сноски внизу страницы (либо указывается, что рисунок выполнен автором).

До и после рисунка оставляются одна пустая строка.

**Пример оформления рисунка:**



**Рисунок 1 – Пятиконечная звезда1**

**1 Рисунок выполнен автором**

# Правила оформления сносок

Устанавливается по схеме: **Главное меню – Вставка – Сноски – Положение: сноски внизу страницы;**

Формат: **формат номера 1, 2, 3, ...; начать с 1;**

Нумерация: **на каждой странице.**

Когда ссылка на сноску встаёт рядом со знаком препинания, её всегда следует ставить до запятой, точки с запятой, двоеточия, тире, точки (если точка не относится к сокращению, например гг.1).

В остальных случаях знак сноски ставится после знака препинания: вопросительного и восклицательного знаков, многоточия, после закрывающей кавычки перед закрывающей точкой.

**Квадратных скобок [ ] с указанием источника быть не должно!**

Только сноски внизу страницы (на каждой новой странице нумерация начинается с 1),

положение: **по ширине страницы, шрифт 11, интервал одинарный, шрифт Times New Roman.**

# Правила оформления формул

Формулы и расчеты должны органически вписываться в текст, не разрывая его грамматической структуры. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку.

Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

В тексте их надо располагать на середине строки, а связывающие их слова "где", "следовательно", "откуда", "находим", "определяем" - в начале строк.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

К каждой формуле необходимо давать пояснения всех символов, встречающихся впервые.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснений начинают со слова "где" без двоеточия после него.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:). Причем знак в начале следующей строки повторяют.

Допускается нумерация формул в пределах раздела, например: (3.1) (первая формула третьего раздела).

**Пример.**

По трудовому методу количество  $M_p = \frac{T_n}{\Phi_n * K_{см}}$  считается по формуле

(1)

где  $K_{см}$  - коэффициент сменности функционирования рабочей силы;

$T_n$  - плановая трудоемкость продукции (работ), чел.- ч;

$\Phi_n$  - плановый фонд времени одного работника, ч.

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого



## СПИСКА

- Библиографический список (раздел под названием «Список использованной литературы») включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы из которых использовались при написании работы. В этот список включаются источники, на которые в работе есть ссылки, а также те, с которыми студент ознакомился при подготовке работы.
- Список использованной литературы является составной частью работы, он показывает степень изученности проблемы студентом и располагается непосредственно за последним листом основного текста, после раздела "Заключение".
- Список литературы оформляется как нумерованный список (арабские цифры, без точки) по алфавиту фамилий авторов, иностранные источники размещают в конце перечня всех материалов.
- При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги:  
фамилия и инициалы автора, название книги, место и год издания, название издательства и количество страниц.  
**Пример: Асаул, А. Н. Экономика недвижимости : учеб. / А. Н. Асаул. - 2-е изд. - СПб. [и др.] : Питер, 2008. - 624 с.**
- Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы (В источниках, взятых из интернета, указывается, что это Электронный источник, режим доступа и в скобках (дату обращения).

**Пример: 1. Бычкова, Л. С. Конструктивизм [Электронный ресурс] / Л. С. Бычкова //**

**Информационное общество: электрон. науч. журнал. – 2008. – № 3. -**

## Правила оформления рефератов.

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату **A4(210x297)**.

Выполнение реферата осуществляется машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги через **1,5–2 интервала**.

**Шрифт 12 Times New Roman** с **двойным интервалом**

Допускается **шрифт 14 Times New Roman** с **полуторным интервалом**.

Выравнивание текста – **по ширине**  
**страницы**

# Требования к печати

- Текст реферата следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:
  - ✓ левое — не менее 30 мм,
  - ✓ правое — не менее 10 мм,
  - ✓ верхнее — не менее 15 мм,
  - ✓ нижнее — не менее 20 мм
- При выполнении реферата необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения, линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкими, одинаково черными по всему тексту.

# Заголовки реферата

- Заголовки структурных элементов реферата и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.
- От текста заголовки отделяются **сверху и снизу тремя интервалами.**
- Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы вразрядку, не подчеркивая, без точки в конце.
- Если заголовков включает несколько предложений, их разделяют точками.
- Переносы слов в заголовках не допускаются.
- В конце работы обязательно указывается список использованных источников и литературы, который оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению библиографического списка.

# Список источников

При составлении данного пособия использовались ГОСТы:

1. ГОСТ 2.105 — 95. ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам» (с обновлением на 13. 01. 2010 г.)
2. ГОСТ 7.32 — 2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»
3. ГОСТ Р 6.30 — 2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.»
4. ГОСТ 7.1 — 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»
5. ГОСТ 7.12 — 77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании»
6. ГОСТ 7.11—78 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании»
7. ГОСТ 7.80 — 2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»
8. ГОСТ 7.82 — 2001 «Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления»
9. ГОСТ 7.0.5 — 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления ».