

**Требования ГОСТов к**  
**оформлению научных**  
**работ**

## Общие требования к оформлению работы (реферата, курсовой, диплома).

### По ГОСТ 7.32-2001:

- текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала ;
- цвет шрифта – черный;
- размер шрифта - кегль 14;
- тип шрифта - Times New Roman;
- размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм. страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту).

- **размер абзацного отступа равен 15-17 мм;**
- **номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки;**
- **титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.**

# Как оформлять заголовки?

По ГОСТ 7.32-2001 структурными элементами работы являются:

1. Содержание
2. Введение
3. Главы
4. Заключение
5. Список использованных источников
6. Приложение

- **заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания;**
- **каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.**
- **если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.;**
- **переносы слов в заголовках не допускаются;**
- **расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам (8 мм);**
- **расстояние между заголовками главы и параграфа - 2 интервала (8 мм).;**

# Как оформлять содержание?

- заголовок **СОДЕРЖАНИЕ** пишется заглавными буквами посередине строки;
- содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

# Как оформляют рисунки?

- на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки;
- рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;
- рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах главы;
- номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1).

- подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью;
- точка в конце названия не ставится;

**например:**

## **Рисунок 1.1 – Организационная структура предприятия**

- рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения.

**(например: Рисунок А.3 – Структура..).**

# Как оформлять таблицы?

- на все таблицы в тексте должны быть ссылки;
- таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице;
- все таблицы нумеруются ;
- номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера внутри главы, разделенных точкой

**(например: Таблица 1.2).**

- **название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире;**

**например:**

**Таблица 1.2 - Доходы фирмы**

**точка в конце названия не ставится;  
слово «Таблица» пишется полностью;  
при переносе таблицы на следующую  
страницу название помещают только над  
первой частью, при этом нижнюю  
горизонтальную черту, ограничивающую  
первую часть таблицы, не проводят.**

- над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы;

например:

### Продолжение таблицы 1.2

- таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения;

например:

Таблица В.2 – Форма баланса

# Как оформлять формулы и уравнения ?

- формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку;
- над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке;
- если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения ( $\times$ ), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют;

- пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле;
- все формулы нумеруются;
- нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера внутри главы, разделенных точкой;

**например:**

**(1.4)**

# Как оформляют приложения

## ?

- в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки;
- приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте;
- каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова **«ПРИЛОЖЕНИЕ»** и его обозначения;
- приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

- приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А;
- после слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность

например:

## **ПРИЛОЖЕНИЕ Б**

- если в документе одно приложение, оно обозначается «**ПРИЛОЖЕНИЕ А**»;
- нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

# Как оформлять список литературы?

- **по ГОСТ 7.32-2001** список литературы должен называться «Список использованных источников»;
- источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи).

- **можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:**

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. Интернет-источники);
- в каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).

- законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые;
- Федеральные законы следует записывать в формате:

**Федеральный закон от [дата] № [номер]  
«[название]» // [официальный  
источник публикации, год, номер,  
статья]**

**1. нормативные акты располагаются в следующем порядке:**

- **международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;**
- **Конституция России;**
- **кодексы;**
- **федеральные законы;**
- **указы Президента России;**
- **постановления Правительства России;**
- **приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;**
- **законы субъектов России;**
- **распоряжения губернаторов;**
- **распоряжения областных (республиканских) правительств;**
- **судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);**
- **законодательные акты, утратившие силу.**

законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди более старые;

- Федеральные законы следует записывать в формате:

**Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]**

## **ИСТОЧНИКОВ В СПИСКЕ ЛИТЕРАТУРЫ.**

- **История России [Текст] : учеб. пособие для студентов всех специальностей / В. Н. Быков [и др.] ; отв. ред В. Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербург. гос. лесотехн. акад. - 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т. А. Суховой. - СПб. : СПбЛТА, 2001. - 231 с.**

- **Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] / Е. П. Голубков // Маркетинг в России и за рубежом. - 2001. - № 1. - С. 89-104.**

- Для записей на интернет-ресурсы допускается при наличии в тексте сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес - **URL (Uniform Resource Locator):**

**Официальные периодические издания  
: электрон. путеводитель / Рос.нац.  
б-ка, Центр правовой информации.  
[СПб.], 2005-2007. URL:  
<http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>  
(дата обращения: 18.01.2007).**

- **если о данной публикации говорится в тексте документа:**

**URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>**