



---

---

УИ ГА

Кафедра АТО

# **Оформление текстового документа** (ВКР, рефератов, курсовых работ)

Ульяновск, 2017



# ГОСТ 7.32-2001 - по оформлению ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

ГОСТ 7.32—2001

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ

Система стандартов по информации,  
библиотечному и издательскому делу

ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ  
РАБОТЕ

Структура и правила оформления

Издание официальное

МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫЙ СОВЕТ  
ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СЕРТИФИКАЦИИ  
Москва

**Введен в действие в  
качестве  
государственного  
стандарта РФ с 1 июля  
2002 г.  
Взамен ГОСТ 7.32-91.**



# Текстовый документ (ВКР, реферат, курсовая работа)

**должен быть выполнен:**

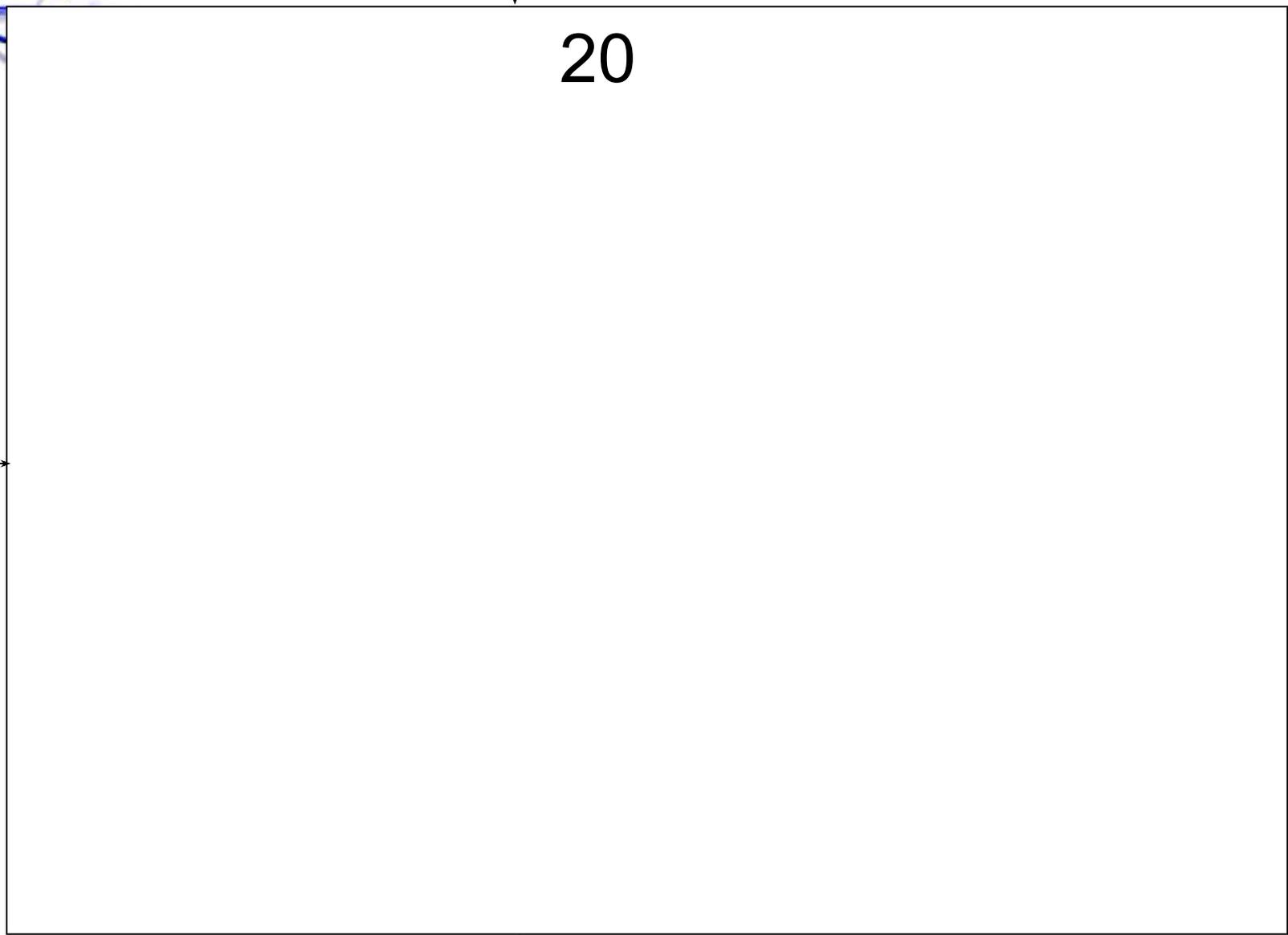
- любым **печатным способом** с использованием компьютера и принтера
- **на одной стороне листа** белой бумаги формата А4

**Размеры полей:**

- правое - **10 мм,**
- верхнее, нижнее - **20 мм,**
- левое - **25 мм.**



4

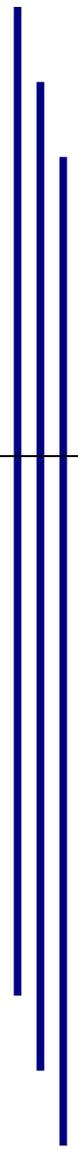


20

10

20

25





## Параметры форматирования текста

Гарнитура шрифта – **Times New Roman**

Размер шрифта (кегель) – **14 пт**

**таблицах - не менее 12 пт)**

Начертание – **обычное**, цвет – **черный**

Междустрочный интервал – **1,5 пт**

**(в таблицах – 1,0)**

Абзацный отступ – **1,25**

Перенос – **автоматический**.

Выравнивание – **по ширине**.



---

---

# Структурные элементы текстового документа (заголовки)

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Определения, обозначения и сокращения
4. Введение
5. Главы (разделы) основной части
6. Заключение
7. Список использованных источников
8. Приложения



# ТРЕБОВАНИЯ К ЗАГОЛОВКАМ

1. Располагают **в середине строки** без точки в конце и печатают **заглавными буквами** без подчеркивания
2. **Переносы слов** в заголовках **не допускаются**
3. **Расстояние между заголовком и текстом,** между заголовками главы и пункта должно быть равным **двум интервалам.**
4. Каждый структурный элемент работы следует начинать **с новой страницы.**



# 1. Титульный лист

Является **первой** страницей работы и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.





# ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УЛЬЯНОВСКИЙ ИНСТИТУТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ  
ИМЕНИ ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ Б.П.БУГАЕВА»**

**Факультет подготовки авиационных специалистов**

**Кафедра авиатопливообеспечения**

## **РЕФЕРАТ**

**тема: «ХИМИЧЕСКИЕ АВАРИИ»**

**Дисциплина: «Ноксология»**

**Направление подготовки: «Техносферная безопасность»**

**Профиль подготовки: «Безопасность технологических процессов и производств»**

**Курс 2, Группа ТБ-12-1**

**Выполнил: курсант Савчук Т.А.**

**Проверил: доцент кафедры Калякин А.В.**

**Ульяновск  
2016**



## 2. Содержание (оглавление)

### Включает:

- определения, обозначения и сокращения,
- введение,
- наименование всех глав, параграфов, пунктов,
- заключение,
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
- приложения

с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.



# Образец оформления содержания

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
Определения, обозначения и сокращения .....	___
Введение.....	___
1. _____	___
1.1. _____	___
1.2. _____	___
2. _____	___
2.1. _____	___
2.2. _____	___
3. _____	___
3.1. _____	___
3.2. _____	___
4. _____	___
4.1. _____	___
4.2. _____	___
Заключение.....	___
Список использованных источников.....	___
Приложения.....	___



### 3. Определения, обозначения и сокращения

(условных обозначений, символов, единиц физических величин и терминов)

Перечень должен располагаться **столбцом**.

Слева **в алфавитном порядке** приводят сокращения, условные обозначения, символы, единицы физических величин и термины, справа — их детальную расшифровку.

**Пример:**

**АТО – авиатопливное обеспечение**

**ГСМ – горючесмазочные материалы**

**ТБ – техносферная безопасность**



## 4. Введение

### Элементы введения:

- Актуальность исследования;
- Краткая характеристика изучаемой темы;
- Рамки исследования (какие топлива и т.д.);
- Объект, предмет исследования;
- Методы исследования;
- Связь с профессиональной деятельностью
- Цель работы
- **Задачи работы** (не более 3-5) - для выполнения поставленной цели);

Объем введения составляет 1-2 (3) стр.

**Введение – визитная карточка работы!**

**!!!**

- текст введения **лучше написать после окончания работы** над основной частью, когда будут точно видны результаты .



## **Языковые клише, используемые во введении:**

- Реферат посвящен теме, проблеме, вопросу...
- В реферате... рассматривается (что?), говорится (о чем?), дается оценка, анализ (чего?), обобщается (что?), представлена точка зрения (на что?) и т. д.
- В центре внимания автора находятся...
- На первый план автором выдвигаются...
- Главные усилия автора направлены на...
- В своей работе автор ставит (затрагивает, освещает) следующие проблемы...
- ...останавливается на следующих проблемах и т.д.

Также используются, например, такие глаголы:  
**изучить... выявить... установить... и т.п.**



## **Языковые клише, используемые во введении:**

- **Данная тема (проблема) представляет особую актуальность, так как...**
- **Данная тема (проблема) чрезвычайно актуальна в последние годы (на современном этапе)...**
- **Данная тема (проблема) привлекает внимание многих ученых (критиков, педагогов и т.д.)**
- **В современной науке особенную остроту приобретает тема (какая?)...**
- **Автор привлекает к анализу следующие материалы...**
- **Материалом исследования послужили...**
- **В основе работы лежат материалы исследований...**



## 5. Основная часть

- ❖ В данном разделе должна быть раскрыта тема
- ❖ Раскрыть все пункты составленного плана
- ❖ Необходимо связно изложить накопленный и проанализированный материал
- ❖ Изложить суть проблемы, различные точки зрения на нее
- ❖ Выразить собственную позицию автора работы
- ❖ **Каждый раздел (глава)** основной части должен открываться определенной задачей и **заканчиваться краткими выводами.**
- ❖ Главы основной части работы являются структурными элементами, поэтому **каждая глава начинается с новой страницы.**



## Нумерация глав, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

- Главы, разделы, подразделы, пункты и подпункты должны иметь заголовки, их следует **нумеровать арабскими цифрами.**
- Наименование глав (разделов) выравнивать **по центру, писать заглавными буквами, без точки в конце, не подчеркивая.**
- Если заголовков состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
- Гарнитура и кегль те же, что и у всего текста **(14 пт)**



# **Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов**

## **Пример:**

### **1. ТИПЫ И ОСНОВНЫЕ РАЗМЕРЫ**

**1.1. ....**

**1.2. Нумерация пунктов первого раздела  
документа**

### **2. МЕТОДЫ ИСПЫТАНИЙ**

**2.1. Аппараты, материалы и реактивы**

**2.1.1. Нумерация пунктов первого  
подраздела третьего раздела документа**



## Оформление таблиц

- Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.
- Таблицы (кроме таблиц приложений), нумеруют **арабскими цифрами сквозной нумерацией.**
- Название следует помещать **над таблицей слева, с абзацным отступом в одну строку с ее номером через тире.** В конце названия таблицы точка не ставится
- Таблицу следует располагать **непосредственно после текста**, в котором она упоминается впервые, **или на следующей странице.**
- При переносе таблицы необходимо **сохранять заголовки граф** и сверху в правом углу делать запись **«Продолжение (окончание) таблицы»**
- Допускается применять размер шрифта в таблице **меньший, чем в тексте (12 пт),**
- **интервал текста в таблице – одинарный**
- **цифры** в столбцах таблицы – выравнивать **по центру!**



---

---

# Пример оформления таблиц

Таблица 1 - Показатели работы двигателя

Головка	Заголовки граф			
Боковик (строки)				



Продолжение (окончание) таблицы 1

Головка	Заголовки граф			
Боковик (строки)				

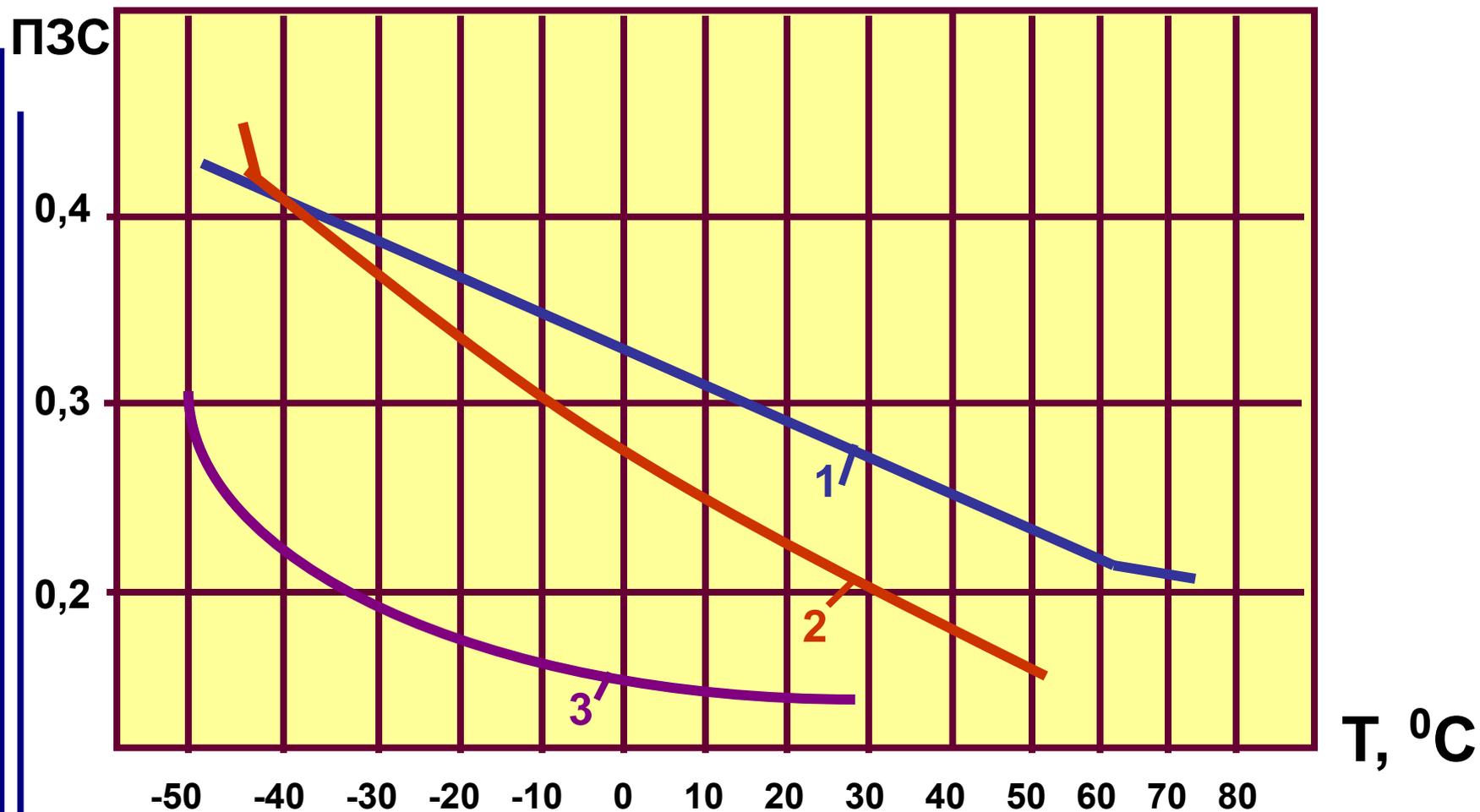


## Оформление рисунков

- Нумерация - **арабскими цифрами, сквозная.**
- На все иллюстрации должны быть даны **ссылки в работе.**
- Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) располагают **непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.**
- Иллюстрации **могут быть** в компьютерном исполнении, в том числе и **цветные.**
- Точка в конце названия не ставится.
- Слово **«рисунок», его номер** и наименование - **внизу посередине строки**
- **При ссылках** в тексте на иллюстрации следует писать **«... в соответствии с рис. 1»**



# Оформление рисунков (пример)



1- $\text{HNO}_3$  98% 2-М-20к 3-М-27и

Рисунок 4 - Зависимость ПЗС от температуры



# Формулы и уравнения

- выделяются из текста **в отдельную строку**.
- выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть **не менее одной свободной строки**.
- **Пояснение значений символов и числовых коэффициентов** следует приводить под формулой **в той же последовательности**, в которой они даны в формуле.
- **Ссылки** в тексте на номера формул **дают в скобках**. **Пример** —... в формуле (1).



$$\rho = \frac{m}{V} \quad (1)$$

где  $\rho$  – плотность вещества,  $\text{кг/м}^3$ ;  $m$  – масса вещества,  $\text{кг}$ ;  $V$  – объем вещества,  $\text{м}^3$ .

При этом следует соблюдать следующие размеры цифр, символов и букв в редакторе формул:

- обычный знак – 14 пт;
- крупный индекс – 12 пт для строчных и 10 пт для цифр и прописных букв;
- мелкий индекс – 10 пт для строчных и 8 пт для цифр и прописных букв;
- крупный символ – 18 пт;
- мелкий символ – 16 пт.



## 6. Заключение

### Заключение должно содержать:

- **краткие выводы** по результатам работы (можно – отредактированные выводы по главам!);
- **оценку полноты решений поставленных задач;**
- **Рекомендации** по использованию результатов работы;
- **оценку технико-экономической эффективности** внедрения результатов работы.
- отмечается то **новое, что получено** в результате работы над темой.

**!!! Заключение по объему не должно превышать введение.**





## **Языковые клише, используемые в заключении:**

- Автор приходит к выводу,( заключению ) о том...**
- В заключение можно сказать...**
- Обобщая сказанное, можно сделать вывод, что...**
- Анализ литературы позволил нам выявить наиболее обоснованную точку зрения (какую?)**
- Из всего сказанного следует, что наиболее доказательным является мнение (чьё?)**
- На основе этих данных мы принимаем точку зрения (какую?) и т.д.**



## 7. Список использованных источников

- Сведения об источниках следует располагать в **порядке появления ссылок на источники в тексте работы**, нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзацного отступа.
- Порядковый номер **ссылки заключают в квадратные скобки**  
**Пример:** «Этой проблеме посвящен подробный обзор в [1]».
- Не следует включать в список использованных источников те источники, на которые нет ссылок в тексте работы.



# Библиографическое описание

- Порядковый номер литературного источника.
- Фамилия, инициалы автора.
- Полное название книги (без кавычек, исключение – если название – цитата).
- Тип издания (текст, изопродукция, электронное издание и т.д.).
- Место (город) издания.
- Издательство.
- Год издания – цифрой
- Количество страниц.



# Примеры

## 7.1. Учебники, учебные пособия, книги:

1. Налимов В.В., Голикова Т.И. Логические основания планирования эксперимента. Учебное пособие. - М.: Металлургия, 1980. -152 с.

2. Налимов В.В., Чернова Н.А. Статистические методы планирования экстремальных экспериментов. Учебник. - Ульяновск: УВАУ ГА, 2013. - 340 с.



## 7.2. Электронные ресурсы

### Веб-документ:

3. Смольникова И.А. Рабочий конспект для внедряющих информационные технологии. Центр «Информика» <http://www.informika.ru>
3. Смольникова И.А. Рабочий конспект для внедряющих информационные технологии. Центр «Информика» <http://www.informika.ru>
3. Смольникова И.А. Рабочий конспект для внедряющих информационные технологии. Центр «Информика» <http://www.informika.ru>
3. Смольникова И.А. Рабочий конспект для внедряющих информационные технологии. Центр «Информика» <http://www.informika.ru>
3. Смольникова И.А. Рабочий конспект для внедряющих информационные технологии. Центр «Информика» <http://www.informika.ru>
3. Смольникова И.А. Рабочий конспект для внедряющих информационные технологии. Центр «Информика» <http://www.informika.ru>
3. Смольникова И.А. Рабочий конспект для внедряющих информационные технологии. Центр «Информика» <http://www.informika.ru>

### Ресурсы локального доступа

4. Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учеб.].



## 7.3. Журналы

6. Александрова З.С. Правовое регулирование труда государственных служащих. //Русский язык и литература в средних учебных заведениях УССР. 1989. №1. С. 16-19.

7. Семенов Ю.А. Непримируемость: Роман-хроника //Смена. 1987. № 20. С. 25-32.

## 7.4. Нормативно-правовые документы

8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: (принят Гос. Думой 23 окт. 2002 г.): офиц. текст : одобр. Советом Федерации 30 окт. 2002 г.). – М. : Маркетинг, 2007. – 198 с.

9. О военном положении: федер. конституцион. закон от 30 янв. 2002 г. № 1-ФКЗ // Собр. законодательства. – 2002. - № 5, (4 февр.). – С. 1485 – 1498 (ст. 375).



## 7.5. Нормативно-технические документы

10. ГОСТ 7.53 – 2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг – Взамен ГОСТ 7.53 – 86 ; Введ. 2002 – 07 – 01. – Минск : Межгос. Совет по стандартизации, метрологии и сертификации - М. : Изд-во стандартов, 2002. – 3 с.
11. ГОСТ 1759. 5 – 87. Гайки. Механические свойства и методы – Взамен ГОСТ 1759 – 70 ; Введ. с 01.01.89 по 01.01.94. – М. : Изд-во стандартов, 1988. – 14 с.
12. Строительные нормы и правила : СНиП 2.01.07 – 85. Нагрузки и воздействия : нормативно-технический материал. – М. : Изд-во стандартов, 1987. – 36 с.



## 7.6. Авторские свидетельства, патенты

13. Авторское свидетельство 1007970 СССР, МПК В 25 J 15/00. Устройство для захвата деталей [Текст] / Ваулин В.С., Калов В.К. (СССР). – 3350585/25-08 ; заявл. 23.11.81 ; опубл. 30.03.83, Бюл. № 12. – С. 2.

14. Патент 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). – 3 с.



## Нумерация страниц

- Страницы документа следует нумеровать **арабскими цифрами**, соблюдая **сквозную нумерацию** по всему тексту документа.
- Номер страницы проставляют в **центре нижней части листа без точки**.
- Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа, но **номер страницы на нём не проставляют**.
- Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.



## 8. Приложения

### В приложения могут быть включены:

- графики, таблицы, схемы, диаграммы.
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения работы;
- копии документов (с указанием «ксерокопировано с...» или «перерисовано с...»),



## 8. Приложения

- Приложение должно **иметь название**.
- Приложения **обозначают заглавными буквами русского алфавита**, начиная с **А**,
- В тексте документа на все приложения **должны быть даны ссылки**.
- Приложения **располагают в порядке ссылок** на них в тексте документа
- Каждое приложение **начинается с нового листа**.
- Страницы, на которых даны приложения, **продолжают общую нумерацию текста, но в общий объем работы не включаются**.
- Иллюстрации каждого приложения **обозначают отдельной нумерацией** арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.  
**Например: Рисунок (таблица) А.1 - .....**



# Цитаты

**Цитаты** (от лат. *zito* - «призываю в свидетели») - это выписки из текста книг (статей) - выдержки, сведения словами автора.

Правила цитирования:

- Каждую цитату следует **заключать в кавычки**.
- Если цитату выписывают из середины предложения, то после вводных кавычек **ставят три точки**:

**Пример:** «...у учащихся следует развивать мыслительные умения более высокого уровня, позволяющие глубже понимать факты, анализировать их, делать хорошо обоснованные выводы и видеть более общую картину явлений»