Основные межгосударственные ГОСТы, связанные с оформлением различных текстов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер ГОСТа | Название ГОСТа | Дата или год введения | Область применения | Ссылка |
| ГОСТ 2.105-95 ЕСКД | Общие требования к текстовым документам | 1996-07-01 | Настоящий стандарт устанавливает общие требования к выполнению текстовых документов на изделия машиностроения, приборостроения и строительства. | <http://docs.cntd.ru/document/gost-2-105-95-eskd> |
| ГОСТ 2.004-88 ЕСКД | Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода эвм | 1990-01-01 | Настоящий стандарт распространяется на конструкторские документы изделий всех отраслей промышленности, технологические документы изделий машиностроительной и приборостроительной промышленности, а также проектную документацию для строительства и устанавливает требования к выполнению конструкторских, технологических и проектных документов (далее - документов) на бумажных носителях, получаемых с использованием устройств вывода ЭВМ. | <http://docs.cntd.ru/document/1200001987> |
| ГОСТ 7.32-2001 СИБИД | Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления | 2002-07-01 | Настоящий стандарт устанавливает общие требования к структуре и правилам оформления научных и технических отчетов, а также правила для тех случаев, когда единая процедура оформления будет содействовать обмену информацией, совершенствуя обработку отчета в информационной системе.  Настоящий стандарт распространяется на отчеты о фундаментальных, поисковых, прикладных научно-исследовательских работах (НИР) по всем областям науки и техники, выполняемых научно-исследовательскими, проектными, конструкторскими организациями, высшими учебными заведениями, научно-производственными и производственными объединениями, промышленными предприятиями, акционерными обществами и другими организациями.  Положения настоящего стандарта могут быть использованы при подготовке отчета в других сферах научной деятельности. | <http://docs.cntd.ru/document/gost-7-32-2001-sibid> |
| ГОСТ 19.201-78 ЕСПД | Техническое задание. Требования к содержанию и оформлению | 1980-01-01 | Настоящий стандарт устанавливает порядок построения и оформления технического задания на разработку программы или программного изделия для вычислительных машин, комплексов и систем независимо от их назначения и области применения. | <http://docs.cntd.ru/document/gost-19-201-78> |
| ГОСТ Р 7.0.5-2008 СИБИД | Библиографическая ссылка  Общие требования и правила составления | 2009-01-01 | Настоящий стандарт устанавливает общие требования и правила составления библиографической ссылки: основные виды, структуру, состав, расположение в документах.  Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.  Стандарт предназначен для авторов, редакторов, издателей. | <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-7-0-5-2008> |
| ГОСТ Р 7.0.12-2011 | Библиографическая запись  Сокращение слов и словосочетаний на русском языке | 2012-09-01 | Настоящий стандарт устанавливает общие требования и правила сокращения слов и словосочетаний на русском языке в библиографических записях и библиографических ссылках на все виды документов.  Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках - по [ГОСТ 7.11](http://docs.cntd.ru/document/1200039536), сокращение слов, обозначающих единицы величин, - по [ГОСТ 8.417](http://docs.cntd.ru/document/1200031406).  Стандарт предназначен для библиотек, органов научно-технической информации, книжных палат, издателей, книготорговых предприятий, а также физических лиц, создающих библиографическую информацию. | <http://docs.cntd.ru/document/1200093114> |
| ГОСТ Р 21.1101-2009СПДС | Основные требования к проектной и рабочей документации | 2010-03-01 | Настоящий стандарт устанавливает основные требования к проектной документации объектов капитального строительства и рабочей документации всех видов объектов строительства.  Примечание - В настоящем стандарте понятие "строительство" включает в себя новое строительство, реконструкцию, расширение, техническое перевооружение и капитальный ремонт объектов капитального строительства.   Общие правила выполнения и комплектования графической и текстовой документации, установленные в подразделе 4.1 и в разделах 5 и 8, распространяются также на отчетную техническую документацию по инженерным изысканиям для строительства. | <http://docs.cntd.ru/document/1200075974> |

Основные правила оформления курсовых и дипломных работ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Курсовая работа | Дипломная работа |
| Формат бумаги | А4 (210 х 297 мм) | А4 (210 х 297 мм) |
| Ориентация листа | Книжная | Книжная |
| Ширина поля | Левое – не менее 30 мм | Левое – не менее 30 мм |
| Ширина поля | Верхнее – не менее 20 мм | Верхнее – не менее 20 мм |
| Ширина поля | Правое – не менее 10 мм | Правое – не менее 10 мм |
| Ширина поля | Нижнее – не менее 20 мм | Нижнее – не менее 20 мм |
| Выравнивание текста | По ширине | По ширине |
| Шрифт | Times New Roman | Times New Roman |
| Размер шрифта(текст) | Высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегль не менее 12) | Высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (кегль не менее 12) |
| Цвет шрифта | Черный | Черный |
| Межстрочный интервал | Полтора в основном тексте  В реквизитах "гриф согласования" и "гриф утверждения" составные части, состоящие из нескольких строк, печатают через 1 межстрочный интервал, а сами составные части отделяют друг от друга 1,5 межстрочным интервалом.  Если должности, ученые степени, ученые звания руководителя НИР, ответственных исполнителей, исполнителей и соисполнителей печатаются в несколько строк, то печатать через 1 межстрочный интервал | Полтора в основном тексте  В реквизитах "гриф согласования" и "гриф утверждения" составные части, состоящие из нескольких строк, печатают через 1 межстрочный интервал, а сами составные части отделяют друг от друга 1,5 межстрочным интервалом.  должности, ученые степени, ученые звания руководителя НИР, ответственных исполнителей, исполнителей и соисполнителей печатаются в несколько строк, то печатать через 1 межстрочный интервал |
| Абзацные отступы | Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти ударам пишущей машинки (15-17 мм). | Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти ударам пишущей машинки (15-17 мм). |
| Расстояние между текстом и заголовком | Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3, 4 интервалам, при выполнении рукописным способом - 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала, при выполнении рукописным способом - 8 мм. При выполнении текстовых документов автоматизированным способом допускается применять расстояния, близкие к указанным интервалам. | Расстояние между заголовком и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 3, 4 интервалам, при выполнении рукописным способом - 15 мм. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала, при выполнении рукописным способом - 8 мм. При выполнении текстовых документов автоматизированным способом допускается применять расстояния, близкие к указанным интервалам. |
| Расстояние между текстом и изображением | Расстояние между текстом и последующим рисунком, а также рисунком и подрисуночным текстом – полтора интервала (1,5 интервала) между рисунком и последующим текстом – два интервала. | Расстояние между текстом и последующим рисунком, а также рисунком и подрисуночным текстом – полтора интервала (1,5 интервала) между рисунком и последующим текстом – два интервала. |
| Требования к оформлению заголовков | Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.  Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.  Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. | Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.  Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.  Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. |
| Требования к оформлению таблиц | Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.  Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.  Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.  Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.  Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.  Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.  Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. | Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.  Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.  Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.  Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.  Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.  Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.  Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм. |
| Требования к оформлению изображений | Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.  Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.  На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.  Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).  Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.  Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.  Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.  Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1". Слово "рисунок" и его наименование располагают посередине строки.  Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.  Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.  Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.З.  При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела. | Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.  Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.  На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.  Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).  Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.  Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.  Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.  Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1". Слово "рисунок" и его наименование располагают посередине строки.  Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.  Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора.  Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.З.  При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.рисунком 2" при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2" при нумерации в пределах раздела. |
| Требования к нумерации документа | Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.  Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.  Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.  Если отчет не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.  Если отчет имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.  Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.  Нумерация страниц отчета и приложений, входящих в состав отчета, должна быть сквозная. | Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.  Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.  Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.  Если отчет не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.  Если отчет имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.  Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.  Нумерация страниц отчета и приложений, входящих в состав отчета, должна быть сквозная. |
| Требования к приложениям | В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной НИР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.  В приложения могут быть включены:  - промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;  - таблицы вспомогательных цифровых данных;  - протоколы испытаний;  - описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;  - заключение метрологической экспертизы;  - инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения НИР;  - иллюстрации вспомогательного характера;  - копии технического задания на НИР, программы работ, договора или другого исходного документа для выполнения НИР;  - протокол рассмотрения выполненной НИР на научно-техническом совете;  - акты внедрения результатов НИР и др.  В приложения к отчету о НИР, предшествующему постановке продукции на производство, должен быть включен проект технического задания на разработку (модернизацию) продукции или документ (заявка, протокол, контракт и др.), содержащий обоснованные технико-экономические требования к продукции.  В приложения к отчету о НИР, в составе которой предусмотрено проведение патентных исследований, должен быть включен отчет о патентных исследованиях, оформленный по ГОСТ 15.011, библиографический список публикаций и патентных документов, полученных в результате выполнения НИР, - по [ГОСТ 7.1](http://docs.cntd.ru/document/1200034383).  Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.  В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета  Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение", 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, за исключением букв , 3, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.  Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О.  В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.  Если в отчете одно приложение, оно обозначается "Приложение А".  Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.  Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.   Приложение или несколько приложений могут быть оформлены в виде отдельной книги отчета, при этом на титульном листе под номером книги следует писать слово "Приложение". При необходимости такое приложение может иметь раздел "Содержание". | В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной НИР, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.  В приложения могут быть включены:  - промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;  - таблицы вспомогательных цифровых данных;  - протоколы испытаний;  - описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;  - заключение метрологической экспертизы;  - инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения НИР;  - иллюстрации вспомогательного характера;  - копии технического задания на НИР, программы работ, договора или другого исходного документа для выполнения НИР;  - протокол рассмотрения выполненной НИР на научно-техническом совете;  - акты внедрения результатов НИР и др.  В приложения к отчету о НИР, предшествующему постановке продукции на производство, должен быть включен проект технического задания на разработку (модернизацию) продукции или документ (заявка, протокол, контракт и др.), содержащий обоснованные технико-экономические требования к продукции.  В приложения к отчету о НИР, в составе которой предусмотрено проведение патентных исследований, должен быть включен отчет о патентных исследованиях, оформленный по ГОСТ 15.011, библиографический список публикаций и патентных документов, полученных в результате выполнения НИР, - по [ГОСТ 7.1](http://docs.cntd.ru/document/1200034383).  Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.  В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета  Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова "Приложение", 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, за исключением букв , 3, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.  Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О.  В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.  Если в отчете одно приложение, оно обозначается "Приложение А".  Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.  Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.   Приложение или несколько приложений могут быть оформлены в виде отдельной книги отчета, при этом на титульном листе под номером книги следует писать слово "Приложение". При необходимости такое приложение может иметь раздел "Содержание". |
| Рекомендованный объём | Около 25 листов текста, но не более 30-35 | Рекомендуемый объем текстовой части дипломной работы (дипломного проекта) составляет 50 – 90 страниц. |

<https://studopedia.org/10-64269.html>

<http://philology.by/page/paper-format>

<http://www.mfua.ru/for-students-and-postgraduates/materials-for-a-session-and-yoke/oformlenie-kursovoy-raboty/>

<http://docs.cntd.ru/document/gost-2-105-95-eskd>

<http://docs.cntd.ru/document/gost-7-32-2001-sibid>