

ДЕПАРТАМЕНТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОГБПОУ «ТОМСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ  
ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ГОСТУ 7.32—2017**

«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу  
ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ»

**для студентов ОГБПОУ «ТАК»**

Томск-2022 г.

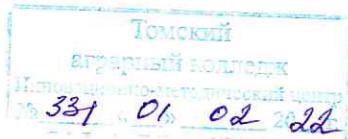
РАССМОТРЕНО:  
на методическом совете  
Протокол №3

«18» 01 2022 г.  
зас. иниц. РГ Томскогс

Составитель: **O.B. Перепечина**, преподаватель информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности ОГБПОУ «Томский аграрный колледж».

Методические рекомендации разработаны в целях повышения качества оформления отчетов о научно-исследовательской работе (НИР) в соответствии с требованиями Межгосударственного стандарта (ГОСТ 7.32-2017) «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», введенного в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 июля 2018 г.

Рекомендуется для студентов очной и заочной форм обучения при оформлении ВКР, Курсовых работ, индивидуальных проектов и рефератов и т.д



## **СОДЕРЖАНИЕ:**

ВВЕДЕНИЕ .....	4
Подготовительные работы.....	4
I Оформление основного текста.....	4
I.1. Оформление списков .....	4
II Оформление заголовков структурных элементов, разделов и подразделов..	5
III Оформление таблиц.....	5
IV Оформление рисунков и блок-схем.....	6
V Оформление формул .....	6
VI. Нумерация страницы.....	7
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	7
Пример оформленного документа по ГОСТу .....	7

# **ВВЕДЕНИЕ**

Методические указания составлены по материалам действующих нормативно-технических документов (стандартов). Рекомендуется для студентов очной и заочной форм обучения при оформлении ВКР, Курсовых работ, индивидуальных проектов и рефератов.

## **Подготовительные работы**

Текст размещается на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 ( $210 \times 297$  мм). При оформлении текста работы необходимо установить следующие параметры:

1. Поля: левое — 30 мм; правое — 15 мм; верхнее и нижнее — 20 мм.
2. Расстановка переносов по слогам - Авто

## **I Оформление основного текста**

1. Шрифт: Times New Roman
2. Абзацный отступ (красная строка) равен 1,25 см;
3. Межстрочный интервал — 1,5 строки;
4. Размер шрифта основного текста — 14 пт;
5. Выравнивание основного текста - по ширине.

### **I.1 Оформление списков**

1. Можно использовать:
  - нумерованный список в виде: 1) 2) 3) , или а) б) в)…
  - маркированный список в виде: - (тире)
  - и многоуровневый список.
2. Список оформляется по всем правилам основного текста.
3. Расстояние от маркера (или номера) до текста составляет 0,5-0,75 мм

## **II Оформление заголовков структурных элементов, разделов и подразделов**

Наименования структурных элементов отчета пишутся прописными буквами:

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ»

1. Шрифт: Times New Roman,
2. Размер шрифта: 14 пт,
3. Полужирный шрифт – Ж,
4. Междустрочный интервал – одинарный,
5. Выравнивание:
  - а) Структурные элементы- по центру,
  - б) Разделы и подразделы – по левому краю с абзацным отступом;
6. В конце наименований точка не ставится,
7. Запрещены переносы слов по слогам,
8. Отступ между структурным элементом, разделом, подразделом и основным текстом составляет 2-3 интервала, или 24пт – Интервал после абзаца,
9. Подразделы должны располагаться на одной странице с текстом, к которому они относятся (должно входить минимум 3 строчки текста),
10. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

## **III Оформление таблиц**

1. Шрифт Times New Roman -12 пт
2. Междустрочный интервал - одинарный
3. Выравнивание текста:
  - а) заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк — по левому краю.
  - б) в ячейках таблицы - числа и короткий текст - по центру
  - в) длинный текст - по левому краю

- г) смешанные столбцы (текст разного размера) – по левому краю.
4. Вся таблица должна быть выровнена по ширине страницы
  5. Запрещены заливки, особые границы и любые выделения текста;
  6. Таблица обязательно должна иметь название, которое располагается над таблицей, сразу после условного слова Таблица 1 – через тире, с выравниванием по левому краю, без абзацного отступа. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце, междустрочный интервал – 1,0
  7. Если таблица занимает несколько страниц документа, то каждая страница должна начинаться с повторения шапки (или её цифровой заменой столбцов) и слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы
  8. В таблице нет красной строки!

#### **IV Оформление рисунков и блок-схем**

1. Рисунок устанавливается после абзаца, в котором о нём упоминается впервые;
2. Рисунок размещают по центру страницы, без обтекания текстом;
3. Рисунок должен иметь название, которое размещается под рисунком, после условного слова – Рисунок 1 через тире, междустрочный интервал – 1,0
4. Блок-схема должна быть сгруппирована в единый объект;
5. Внутри блок-схем шрифт оформляется по правилам оформления шапки таблицы (Times New Roman, 12пт, междустрочный – 1,0, выравнивание – по центру)

#### **V Оформление формул**

1. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки (м.Абзац – Интервал перед-18 пт, после 18 пт).

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

3. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова "где" без двоеточия с абзаца.

4. Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

## **VI Нумерация страницы**

1. Номер устанавливается на нижнем поле документа по центру.
2. Шрифт Times New Roman - 14 пунктов
3. На титульной странице номер не ставится, но в общей нумерации учитывается.

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

### **Пример оформленного документа по ГОСТу**