

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АПАТИТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГОЛОВАНОВА ГЕОРГИЯ  
АЛЕКСАНДРОВИЧА»  
(ГАПОУ МО «АПАТИТСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГОЛОВАНОВА  
Г.А.»)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по оформлению дипломных, курсовых работ,**  
**рефератов**

Методические рекомендации по оформлению дипломных, курсовых работ, рефератов разработаны с учетом: ГОСТ 2.105 — 95. ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам» (с обновлением на 13. 01. 2010 г.); ГОСТ 7.32 — 2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»; ГОСТ Р 6.30 — 2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; ГОСТ 7.1 — 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.12 — 77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании»; ГОСТ 7.11—78 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании»; ГОСТ 7.80 — 2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.82 — 2001 «Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.0.5 — 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

**Организация-разработчик:** ГАПОУ МО «Апатитский политехнический колледж имени Голованова Г.А.».

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение.....	4
1. Общие требования к оформлению работы.....	4
2. Оформление заголовков.....	5
3. Оформление оглавления.....	6
4. Оформление рисунков.....	6
5. Оформление таблиц.....	7
6. Оформление приложений.....	8
7. Библиографическое оформление.....	8
8. Ссылки и сноски.....	9

## **Введение**

Методические рекомендации по оформлению дипломных, курсовых работ, рефератов разработаны с учетом следующих ГОСТов:

ГОСТ 2.105 — 95. ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам» (с обновлением на 13. 01. 2010 г.);

ГОСТ 7.32 — 2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

ГОСТ Р 6.30 — 2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

ГОСТ 7.1 — 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.12 — 77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании»;

ГОСТ 7.11—78 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании»;

ГОСТ 7.80 — 2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.82 — 2001 «Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления»;

ГОСТ 7.0.5 — 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

## **1. Общие требования к оформлению работы**

1.1. Согласно ГОСТу 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

1.2. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - 12. Тип шрифта -Times New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста.

Текст обязательно выравнивается по ширине.

1.3. Размер абзацного отступа - 1,25 см.

1.4. Страница с текстом должна иметь левое поле 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее 20 мм (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

1.5. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре верхнего поля листа без точки. Размер шрифта (кегель) - 11.

Тип шрифта - Times New Roman. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Все страницы, начиная со 2-й, нумеруют.

1.6. В тексте используется «длинное тире», его клавиатурное сочетание в MS Word — Ctrl + Alt + минус на дополнительной клавиатуре.

1.7. Используются «кавычки-елочки», для вложенных кавычек — „кавычки-лапочки”.

1.8. Примерный объем дипломной работы 25 – 40 стр., курсовой работы – 20 – 25 стр., реферата – 5 – 15 стр.

В этот объем включается: титульный лист, оглавление, введение, основной текст, заключение, список использованных источников и литературы. *Приложения в общий объем не включаются.*

1.9. Первым листом работы является титульный лист, оформляемый в соответствии с прилагаемым образцом (Приложение 1).

## **2. Оформление заголовков**

2.1. Заголовки структурных элементов (глав, разделов) работы располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают заглавными буквами (Caps Lock) без подчеркивания. Каждый структурный элемент и каждую новую главу следует начинать с новой страницы. Подзаголовки второго и третьего уровня располагаются слева страницы с отступом 1,25.

Шрифт заголовков — Times New Roman.

Размер шрифта:

1 Заголовок (главы, название раздела) — 12, заглавными буквами (заголовок первого уровня)

1.1 Заголовок — 12 (заголовок второго уровня)

1.1.1 Заголовок — 12 (заголовок третьего уровня)

2.2. Главы нумеруют. Главы могут делиться на разделы и подразделы. Номер раздела состоит из номеров главы и номера раздела в главе (например: 1.2 (1 - номер главы, 2 - номер раздела), 2.5 (2 - номер главы, 5 - номер раздела) и т.д.), разделенных точкой. В конце номера точка не ставится. Аналогичным образом нумеруются и подразделы (например: 2.4.2 Анализ результатов). В нумерации после цифр идет пробел, а не табуляция.

2.3. Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок первого уровня не помещается на одной строке, то на нижнюю строку переносят слово полностью. Разрыв слов при переносе не допускается. Между текстом и заголовком второго и третьего уровня оставляют двойной межстрочный интервал.

### **3. Оформление оглавления**

3.1. Оглавление помещается на втором листе, где указываются основные разделы работы и соответствующие им страницы. Заголовок ОГЛАВЛЕНИЕ пишется заглавными буквами посередине строки.

3.2. Оглавление включает введение, наименование всех глав, разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и литературы, наименование приложений, с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

3.3. По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы, допускается набор заголовков первого уровня заглавными буквами. Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Текст должен соответствовать оглавлению, как по оглавлению, так и по форме. (Пример оглавления смотрите в Приложении 2).

### **4. Оформление рисунков**

4.1. К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки.

4.2. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

4.3. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1).

4.4. Название пишется под рисунком по центру, как и рисунок, форматирование — как и у обычного текста. Слово «Рисунок» пишется полностью. Если рисунок один, то он обозначается

«Рисунок 1».

4.5. Допускается не нумеровать мелкие иллюстрации (мелкие рисунки), размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок.

4.6. При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела, или (Рисунок 1.).

4.7. После слова «Рисунок 2» пишется название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 — Название». Точка в конце названия не ставится.

4.8. Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Рисунок А.3).

## **5. Оформление таблиц**

5.1. На все таблицы в тексте должны быть ссылки.

5.2. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

5.3. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела — в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2).

5.4. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из «Таблицы», номера, тире и названия.

5.5. Название таблицы следует помещать над таблицей справа, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

5.6. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначение марок материалов и типоразмеров изделий, обозначения нормативных документов не допускается.

- 5.7. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).
- 5.8. Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.
- 5.9. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но «головка» таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

## **6. Оформление приложений**

- 6.1. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.
- 6.2. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.
- 6.3. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения.
- 6.4. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают арабскими цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
- 6.5. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.
- 6.6. Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

## **7. Библиографическое оформление**

- 7.1. Библиографическое оформление работы (ссылки, список использованных источников и литературы) выполняется в соответствии с едиными стандартами по библиографическому описанию документов - ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись».



Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.12-77 «Сокращение русских слов и словосочетаний в библиографическом описании»; ГОСТ 7.11-78 «Сокращение слов и словосочетаний на иностранных языках в библиографическом описании»; ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

7.2. Каждая библиографическая запись в списке получает порядковый номер и начинается с красной строки.

7.3. Нумерация источников в списке сквозная.

## **8. Ссылки и сноски**

8.1. При написании работы часто приходится обращаться к цитированию работ различных авторов, использованию статистического материала. В этом случае необходимо оформлять ссылку на тот или иной источник. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

1) текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;

2) цитирование должно быть полным, без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска;

3) каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

8.2. Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях, а также составные части документа.

8.3. Если цитируемое произведение упоминается первый раз, дается краткое библиографическое описание:

Фамилия И.О. автора. Название. Место, год издания. Страница, с которой взята цитата.

8.4. Область заголовка в ссылке может содержать имена одного, двух или трех авторов документа. Имена авторов, указанные в заголовке, не повторяют в сведениях об ответственности.

8.5. Предписанный знак точку - тире, разделяющий области библиографического описания, в библиографических ссылках заменяют точкой.

8.6. В курсовых (дипломных, реферативных) работах, как правило, используются следующие ссылки:

- *Подстрочные ссылки*, которые располагаются внизу страницы, под текстом за горизонтальной чертой, проводимой через 1,5 интервала. Для этого в конце цитаты ставится цифра, которая обозначает порядковый номер цитаты на данной странице. Внизу страницы под чертой этот номер повторяется и за ним следует полное библиографическое описание книги, из которой взята цитата, с обязательным указанием номера цитируемой страницы. Нумерация ссылок для каждой страницы дается своя.

Подстрочные ссылки бывают первичные и повторные.

8.7. Первичная ссылка выполняется в том случае, когда документ в работе цитируется первый раз. Например:

1. Виноградов П.Г. Устройство ПК. Москва, 2015. С.36.
2. Бойко А.И., Родина Л.Ю. Периферийные устройства. Санкт - Петербург, 2002. С.168.
3. Станкевич Г.В., Беланова Г.О. Микропроцессорные системы // Мир ПК. 2008. №17. С.13.

или, если о данной статье говорится в тексте работы:

Микропроцессорные системы. 2008. №17. С.13.

4. Официальные периодические издания: электрон. путеводитель / Рос. Нац. Б-ка, Центр правовой информации. Санкт-Петербург, 2005-2007.
5. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

или, если о данной публикации говорится в тексте курсовой (дипломной, реферативной)

работы:

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

8.8. При повторной ссылке на эту же книгу после фамилии автора следует писать: Указ. соч.

Например:

1 Виноградов П.Г. Указ. соч. С.38.

Для книг на иностранных языках «Указ.соч.» заменяется словами

«Op.cit.»

Если повторная ссылка встречается на одной странице курсовой (дипломной, реферативной) работы, то пишется: Там же. С.

Для книг на иностранных языках «Там же» заменяется словом

«Ibid.»

Если цитируется несколько книг одного автора, то при повторных ссылках указывается Фамилия, И.О. автора. Усеченное Заглавие книги (2-3 слова) далее ... многоточие и страница, с которой взята цитата.

Например:

1 Дусаев Р.Н. Основные правовые.... С.20.

2 Дусаев Р.Н. Эволюция уголовного.... С.86.

8.9. Внутритекстовые ссылки применяются в тех случаях, когда сведение об анализируемом источнике является органической частью основного текста. Описание в подобных ссылках дается в круглых скобках после цитируемого или упоминаемого в тексте произведения.

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение Мурманской области  
 среднего профессионального образования  
 «Апатитский политехнический колледж имени Голованова Г.А.»

430102

(шифр, наименование профессии, специальности)

*Парикмахер***КУРСОВАЯ РАБОТА**

Тема работы: \_\_\_\_\_

Студент Иванов Иван Иванович

(фамилия, имя отчество)

Группа №	<u>000</u>	Период обучения	<u>2000-2000</u>

Работа  
 выполнена " 00 " января 20 00 г. \_\_\_\_\_  
 (подпись)

Руководитель \_\_\_\_\_ Иванов И.И.  
 (подпись) (фамилия, инициалы)

ОЦЕНКА ЗА ЗАЩИТУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	3
ГЛАВА 1 НАЗВАНИЕ .....	10
1.1 Название .....	11
1.2 Название .....	14
ГЛАВА 2 НАЗВАНИЕ .....	20
2.1 Название.....	20
2.1.1 Название.....	23
2.2 Название.....	27
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	35