Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сафонов Евгений Николаевич
Должность: И. о. директора филиала
Дата подписания: 24.09.2026 09:59:14
Уникальный программный ключ:
b97de5ad5173681fbb0b1cbfb8b89c3775d5aa20

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный
гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал РГГУ в г. Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

ТРЕБОВАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТОВЫХ РАБОТ

Домодедово 2025

Одобрена Советом филиала РГГУ в г. Домодедово

Протокол № 2 от 11.04.2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Стр.
1 Оформление текстовых работ 4
1.1 Общие требования 4
1.2 Порядок оформления сносок 5
1.3 Порядок оформления содержания, введения и заключения 5
1.3.1 Содержание 5
1.3.2 Введение 6
1.3.3 Заключение 6
1.4 Оформление иллюстраций 6
1.5 Общие правила представления формул 7
1.6 Оформление таблиц 7
1.7 Оформление списка используемой литературы литературы 8
1.8 Оформление приложений 9
2 Оформления презентационных материалов 10
Приложение 1 - Структура титульного листа текстовой работы 11

1 Оформление текстовых работ

1.1 Общие требования

Текстовая часть работы должна быть исполнена в цифровом варианте на бумаге формата **А4**. Шрифт – **Times New Roman**, размер шрифта – **14**, межстрочный интервал – **1,5**, выравнивание текста **по ширине**.

Размеры полей страницы: нижнее – **2,5**; верхнее – **2,5**; левое – **3**; правое – **1**.

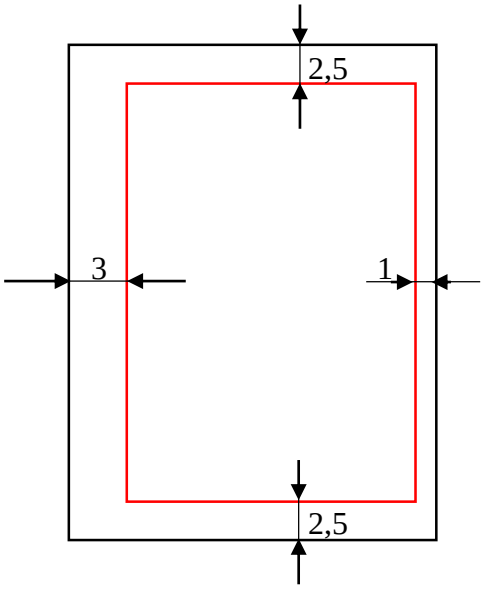


Рисунок 1 – Размерность полей (см)

Выполняемая работа должна иметь следующую структуру:

– титульный лист;
– содержание;
– введение;
– основная часть (разделы, подразделы, пункты);
– заключение;
– список используемой литературы;
– приложения (при необходимости).

Менять местами структурные элементы не допускается.

Каждый структурный элемент работы, а также разделы (главы) начинаются с новой страницы

Все страницы работы должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы ставится справа листа нижнего поля и имеет размер шрифта - **12**.

Весь текст работы должен быть разбит на составные части. Разбивка текста производится делением его на разделы (главы) и подразделы (параграфы). В содержании работы не должно быть совпадения формулировок названия одной из составных частей с названием самой работы, а также совпадения названий глав и параграфов. Названия разделов (глав) и подразделов (параграфов) должны отражать их основное содержание и раскрывать тему работы.

При делении работы на разделы (главы) согласно ГОСТ 2.105-95 обозначение производят порядковыми номерами – арабскими цифрами без точки и записывают с абзацного отступа, выделяют жирным шрифтом, без подчеркивания и без точки в конце. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то между ними точка

ставится. Вторая строка наименования заголовка, подзаголовка пишется от границы левого поля.

При необходимости подразделы (параграфы) могут делиться на пункты. Номер пункта должен состоять из номеров раздела (главы), подраздела (параграфа) и пункта, разделённых точками. Заголовок пункта **не выделяют** жирным шрифтом. В конце номера раздела (подраздела), пункта (подпункта) точку не ставят.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов.

Переносы в словах заголовков и подзаголовков не допускаются. Интервал между заголовком и основным текстом – **двойной.**

Не допускается оставлять заголовки, подзаголовки текста, а также заголовки таблиц и рисунков на одной странице, а текст, таблицу или рисунок на другой.

Если заголовки и подзаголовки, а также наименования таблиц и рисунков состоят из нескольких строк, то их прописывают через один интервал.

1.2 Порядок оформления сносок

Сноска – это элемент, содержащий вспомогательный текст пояснительного или справочного характера.

Сноска связана с текстом цифрой ([1]). Знак сноски ставиться на уровне верхнего обреза шрифта непосредственно после того слова, числа, символа, цитаты, предложения, к которым дается пояснение или справочные данные. Если знак сноски в конце предложения, то он ставится перед точкой. Нумерация сносок по всей работе сквозная.

Содержание сносок размещается на нижнем колонтитуле листа, с абзацного отступа. Пример[1].

1.3 Порядок оформления содержания, введения и заключения

1.3.1 Содержание

В начале работы, после титульного листа, помещают содержание, которое включает номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров страниц, на которых они размещаются. Рекомендуется устанавливать автоматическое содержание.

Слово «**СОДЕРЖАНИЕ**» пишется прописными буквами жирным шрифтом и центрируется относительно границ левого и правого полей.

Если наименование разделов, подразделов написаны на нескольких строках, то номер страницы ставиться на уровне последней строки.

Заголовки нижнего уровня не сдвигаются относительно заголовков высшего уровня, также список содержания не имеет абзацного отступа.

Сокращение «Стр.» ставится после слова «содержание», через одну строку и выравнивается по правому краю (над номерами страниц).

Заголовки «Введение» и «Заключение» в содержании пишутся с прописной буквы и полностью прописными не пишутся.

Если в работе имеются приложения, то в содержании они оформляются следующим образом: Приложение 1 – Наименование приложения.

---

[1] - Фамилия И.О. автора. Название. Место, год издания. Страница, с которой взята цитата [пример сноски].

1.3.2 Введение

Слово «**ВВЕДЕНИЕ**» - центрируется, пишется прописными буквами, выделяется жирным шрифтом.

Данный раздел содержит краткую аннотацию выполняемой работы, основные цели и задачи. Максимальный объем введения составляет - **2** станицы.

1.3.3 Заключение

Слово «**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**» - центрируется, пишется прописными буквами, выделяется жирным шрифтом.

Данный раздел содержит итоги проведенной работы, достигнутые цели, выполненные задачи, выводы. Максимальный объем заключения составляет - **2** страницы.

1.4 Оформление иллюстраций

Все иллюстрации, помещаемые в работу, должны быть тщательно подобраны, ясно и четко выполнены. Рисунки и диаграммы должны иметь прямое отношение к тексту, без лишних изображений и данных, которые нигде не поясняются. Количество иллюстраций в работе должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует располагать как можно ближе к соответствующим частям текста. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте работы. Наименования, приводимые в тексте и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

Ссылки на иллюстрации размещаются в тексте как часть предложения, например: «…данная диаграмма, представленная на рисунке 1, …». Также возможен сокращенный вариант ссылки, если в раскрытой форме этого сделать нельзя или ссылка на данный рисунок является не первой. Сокращенную ссылку возможно вставить как в предложение, так и за предложением. Сокращенная ссылка выглядит следующим образом: «(см. рисунок 1)».

Все иллюстрации, размещаемые в тексте, центрируются относительно левого и правого полей, имеют режим обтекания текстом **«сверху и снизу»** и обязательно подписываются снизу. Между рисунком, подписью и основным текстом после подписи и перед рисунком должна быть пустая строка.

Размещаемые в тексте иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела (главы). В этом случае номер иллюстрации должен состоять из номера раздела (главы) и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, «Рисунок 1.1». В конце подписи рисунка точка **не ставится**. Пример подписи иллюстрации: «Рисунок 1 – Наименование рисунка». Пример оформления иллюстрации приведен на рисунке 2.



Рисунок 1 – Пример оформления иллюстрации

1.5 Общие правила представления формул

В формулах и уравнениях условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны соответствовать обозначениям, принятым в действующих государственных стандартах. В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение, например: *Временное сопротивление разрыву* σ_B**.**

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений.

Формулы и уравнения располагают на середине строки, а связывающие их слова (*следовательно, откуда* и т.п.) – в начале строки. Например:

Общая фактическая трудоемкость разработки ПО составляет:

$$T_{об} = \sum_{i=1}^{n} T_i, \qquad (3)$$

где $T_{об}$ – общая трудоемкость разработки, дни;

T_i – трудоемкость по стадиям, дни;

n – количество стадий разработки.

Номера формул и уравнений пишут в круглых скобках у правого края страницы на уровне формулы или уравнения.

Для основных формул и уравнений, на которые делаются ссылки, вводят сквозную нумерацию арабскими цифрами. Промежуточные формулы и уравнения, применяемые для вывода основных формул и упоминаемые в тексте, допускается нумеровать строчными буквами латинского или русского алфавита.

Нумерацию формул и уравнений допускается производить в пределах каждого раздела двойными числами, разделенными точкой, обозначающими номер раздела и порядковый номер формулы или уравнения, например: *(3.1*), *(3.2)* и т.д.

Переносы части формул на другую строку допускаются на знаках равенства, умножения, сложения вычитания и на знаках соотношения (>, <, ≤, ≥). Не допускаются переносы при знаке деления (:).

Порядок изложения математических уравнений такой же, как и формул.

1.6 Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Лишь в порядке исключения таблица может не иметь названия. Наименование размещается над таблицей с абзацным отступом.

Таблицы в пределах всей пояснительной записки нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией, перед которыми записывают слово Таблица. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово таблица в тексте пишут полностью, например: «в таблице 4…».

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее или на следующей странице, а при необходимости, в приложении. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой, при этом в каждой части таблицы повторяют ее шапку и боковик.

При переносе таблицы на другой лист (страницу), шапку таблицы повторяют и над ней указывают: «Продолжение таблицы 5». Название таблицы помещают только над первой частью таблицы. На последней странице таблицы пишут: «Окончание таблицы 5».

В графах таблиц не допускается проводить диагональные линии с разноской заголовков вертикальных глав по обе стороны диагонали.

Основные заголовки следует располагать в верхней части шапки таблицы над дополнительными и подчиненными заголовками вертикальных граф. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Все слова в заголовках и надписях шапки и боковика таблицы пишут полностью, без сокращений. Допускаются лишь те сокращения, которые приняты в тексте, как при числах, так и без них. Следует избегать громоздкого построения таблиц с «многоэтажной» шапкой. Все заголовки надо писать, по возможности, просто и кратко. Размер шрифта в таблице – **12**, межстрочный интервал – **одинарный**.

Пример оформления таблицы:

Таблица 1 – Типы данных реквизитов

Реквизит	**Тип данных**
1	2
Код	число
Дата	дата
Должность	строка

1.7 Оформление списка используемой литературы литературы

Список литературы составляется с учетом правил оформления библиографии Список используемой литературы должен содержать от **5** источников, с которыми работал автор работы. Литература в списке располагается по группам в следующей последовательности:

– нормативные материалы (законы, постановления Правительства РФ, Указы Президента РФ, письма, инструкции, распоряжения Министерств и ведомств РФ, ГОСТы);

– научные, технические и учебно-методические издания;

– ресурсы сети Интернет.

Источники в каждом разделе размещаются в алфавитном порядке. Для всей литературы применяется сквозная нумерация.

Заголовок располагается по центру и не имеет номера. Весь список литературы выравнивается по ширине без абзацного отступа.

Пример оформления нормативных материалов в списке:
«1 Лекции по информатике «Построение алгоритмов» Пирогов А.И., ГБПОУ МАПТ, 2018. – 54 с.»

Пример оформления учебно-методических изданий:
«2 Иванов А.А. «Теория автоматического управления: Учебное пособие» - М.: Национальный горный университет, 2016. – 310 с.»

Пример оформления ресурса сети Интернет:
«Научная электронная библиотека РусАрх [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://rusarch.ru/, свободный – (03.02.2015).»

1.8 Оформление приложений

В приложениях помещают материал, дополняющий основной текст. Приложениями могут быть, например, графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, технологические карты, описания аппаратуры и приборов, описания алгоритмов и программ задач, решаемых на ЭВМ и т.д.

Приложения оформляют как продолжение основного на последующих ее листах или в виде самостоятельного документа.

В основном тексте на все приложения должны быть даны ссылки, например: «…Производные единицы системы СИ (Приложения 1, 2 и 5).».

Приложения располагают в последовательности ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы). Сверху справа страницы жирным шрифтом указывается заголовок: «**Приложение 1**», под ним, в скобках, тип приложения: «(рекомендуемое)» или «(обязательное)», затем по центру, жирным шрифтом указывается наименование приложения. Между наименованием приложения и его типом – одна пустая строка.

Приложения обозначают арабскими цифрами, за исключением цифры 0.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы отдельной строкой и выравнивается по правому краю (например, Приложение 1).

Пример оформления приложения:

Приложение 1
(рекомендуемое)

Наименование приложения

2 Оформления презентационных материалов

Презентация должна включать в себя основную информацию выполняемой работы и состоять больше из графических материалов (схем, изображений, смарт-объектов), табличных материалов, и менее из текстового наполнения).

Рекомендуемый объем презентации от **10** до **25** слайдов.

Содержание слайдов:

1. Первый слайд – титульный. Содержит информацию об учебной организации (располагается вверху, по центру), по центру относительно всех сторон слайда указывается тип работы, дисциплина и тема, в правом нижнем углу содержит информацию о выполнившем данную работу и руководителе (см. рисунок 2);
2. Второй слайд – содержание. Содержание оформляется в виде гиперссылок на соответствующий слайд;
3. На последующих слайдах размещается основная информация.

Правила оформления слайдов.

Цветовая гамма презентации должна быть приятна для зрительного восприятия и включать от 3 до 5 цветов (исключения допускаются, если являются приемлемыми).

Текст презентации должен быть хорошо читаемым и контрастировать с фоном. Шрифт заголовков слайдов – от **24** до **36** пт. Заголовок и устанавливаются на каждом слайде и соответствуют разделам. Допускается не устанавливать заголовок. если на слайде размещен только рисунок, подпись к рисунку **обязательна**.

Объем продуктивной информации должен быть не менее **70%** от объема слайда.

Не допускается устанавливать анимацию переходов между слайдами, а также анимацию появления текста, изображений, таблиц на самих слайдах.

Приложение 1
(обязательное)

Структура титульного листа текстовой работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет» в г. Домодедово Московской области
(Филиал ФГБОУ ВО «РГГУ» в г.Домодедово)

Отделение среднего профессионального образования

Иванова Любовь Сергеевна

ПОДГОТОВКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА

Курсовая работа

Студентки (а) 2 курса очной формы обучения

Специальность 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Допущена к защите курсовой работы председатель ПЦК	Научный руководитель преподаватель отделения СПО
_____ О.В. Соловьева	_____ Л.С. Дроздова
«___»_____20___г.	«___»_____20____г.

Домодедово 20____