

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«УНИВЕРСИТЕТСКИЙ ОБРАЗЕЦ»

**ОФОРМЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКОВ
В МАГИСТЕРСКОЙ ДИССЕРТАЦИИ**

методический образец документа

Направление подготовки:	00.04.00 Примерное направление
Магистерская программа:	Примерная программа
Исполнитель:	студент магистратуры
Проверил:	научный руководитель

Москва - 2026

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Общие требования к заголовкам	4
1.1 Заголовки структурных элементов.....	5
1.2 Заголовки глав, параграфов и подпунктов	6
2 Образцы оформления в тексте диссертации	7
2.1 Пример корректной иерархии заголовков	8
2.2 Частые ошибки при оформлении	9
Заключение	10

ВВЕДЕНИЕ

Заголовки в магистерской диссертации нужны не только для визуального деления текста. Они показывают логику исследования, помогают читателю быстро найти нужный раздел и позволяют корректно сформировать оглавление. При проверке работы оформление заголовков обычно рассматривается вместе с требованиями к структуре, нумерации, интервалам и расположению текста на странице.

В данном образце показан практический вариант оформления заголовков для магистерской диссертации. Конкретные требования кафедры могут отличаться, поэтому перед сдачей работы нужно сверить документ с методическими указаниями образовательной организации.

Краткая схема оформления

Элемент	Как оформлять	Пример
Структурный раздел	Прописными буквами, по центру, без номера	ВВЕДЕНИЕ
Глава	С номером, по центру или с левого края по методичке	1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАНИЯ
Параграф	С номером второго уровня, с прописной буквы	1.1 Понятие и признаки объекта
Подпункт	С номером третьего уровня, без точки в конце	1.1.1 Классификация подходов

1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ЗАГОЛОВКАМ

Заголовки должны точно отражать содержание раздела. Нельзя использовать слишком общие названия, которые не помогают понять, о чём пойдёт речь. Например, заголовок «Анализ» выглядит слабее, чем «2 Анализ результатов эмпирического исследования», потому что второй вариант сразу показывает место раздела в структуре и его смысл.

В магистерской диссертации обычно применяют иерархию из глав, параграфов и при необходимости подпунктов. Все уровни должны быть оформлены единообразно по всему документу: одинаковый шрифт, одинаковое выделение, одинаковые интервалы до и после заголовка.

1.1 Заголовки структурных элементов

К структурным элементам относятся введение, заключение, список использованных источников, приложения и другие обязательные части работы. Такие заголовки обычно пишут без номера. В большинстве методических указаний они располагаются по центру строки и набираются прописными буквами.

После заголовка точка не ставится. Перенос слов в заголовках лучше не использовать. Если название длинное, его можно разбить на две строки, сохранив смысловую цельность.

1.2 Заголовки глав, параграфов и подпунктов

Главы нумеруются арабскими цифрами без точки после номера: 1, 2, 3. Параграфы получают составную нумерацию: 1.1, 1.2, 2.1. Подпункты третьего уровня используют только тогда, когда это действительно помогает раскрыть тему, а не дробит текст искусственно.

Название параграфа должно быть связано с названием главы и не повторять его дословно. Если в оглавлении подряд стоят почти одинаковые заголовки, структура выглядит слабой и требует редакторской правки.

Пример корректной записи:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИССЛЕДОВАНИЯ

1.1 Понятие и структура исследуемого явления

1.2 Методические подходы к оценке показателей

2 ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ В ТЕКСТЕ ДИССЕРТАЦИИ

Ниже приведён фрагмент условной магистерской диссертации. Он показывает, как заголовки разных уровней должны выглядеть внутри основного текста. Такой фрагмент удобно использовать как визуальный ориентир при настройке стилей в Word.

2.1 Пример корректной иерархии заголовков

Корректная иерархия строится от общего к частному. Глава раскрывает крупный смысловой блок, параграф уточняет один аспект, а подпункт описывает отдельный элемент анализа. Если каждый уровень отвечает на свой вопрос, структура читается естественно.

2.1.1 Настройка стилей в Microsoft Word

Для стабильного оформления лучше использовать встроенные стили Word: «Заголовок 1», «Заголовок 2», «Заголовок 3». Это помогает автоматически собрать оглавление, быстро изменить внешний вид всех заголовков и избежать ручной правки каждого раздела.

2.1.2 Проверка заголовков перед сдачей

Перед сдачей работы нужно проверить, совпадают ли заголовки в тексте и в оглавлении. Отдельно стоит посмотреть интервалы: заголовок не должен «прилипнуть» к предыдущему абзацу или отрываться от текста, который к нему относится.

2.2 Частые ошибки при оформлении

Ошибка	Как исправить
Точка в конце заголовка	Удалить точку, если методичка не требует иного
Разные интервалы у одинаковых уровней	Настроить стили, а не править вручную

Слишком длинный заголовок на 3-4 строки	Сократить формулировку без потери смысла
Параграф повторяет название главы	Уточнить предмет параграфа
Заголовок стоит внизу страницы без текста после него	Перенести заголовок на следующую страницу

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Оформление заголовков в магистерской диссертации должно быть единым, логичным и технически корректным. Лучший способ избежать ошибок - заранее настроить стили Word и применять их ко всем разделам работы. Тогда оглавление формируется автоматически, а внешний вид документа остаётся устойчивым при дальнейшей редакции.

Перед финальной проверкой нужно сверить названия разделов в тексте и оглавлении, убрать точки в конце заголовков, проверить нумерацию и убедиться, что заголовки не остаются последней строкой на странице.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец настройки уровней заголовков в Word

Уровень	Стиль Word	Начертание	Расположение
1	Заголовок 1	Полужирный, 14 пт	По центру
2	Заголовок 2	Полужирный, 14 пт	С левого края
3	Заголовок 3	Полужирный, 14 пт	С левого края
Обычный текст	Обычный	14 пт, интервал 1,5	По ширине