**4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КУРСОВОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА)**

Объём курсовой работы (проекта) должен составлять до 50 страниц печатного текста (без приложений). Текст курсовой работы (проекта) должен быть подготовлен с использованием компьютера в текстовом редакторе Word. Печать в одном экземпляре и оформляется только на лицевой стороне белой бумаги.

Параметры установки:

- размер бумаги стандартного формата А4 (210 х 297 мм);

- поля: левое – 30 мм, верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, нижнее – 20 мм;

- ориентация: книжная;

- шрифт: Times New Roman;

- кегель: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт в сносках;

- междустрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в подстрочных ссылках;

- форматирование основного текста и ссылок – в параметре «по ширине»;

- цвет шрифта – черный;

- красная строка – 1,25 см.

Заголовки структурных элементов работы печатаются заглавными буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЕ), без точки в конце, без подчеркивания. Если заголовок раздела (параграфа) состоит из нескольких строк, заголовок набирается единичным интервалом. После названия следует поставить enter (разделить заголовок и текст).

**4.1. Требования к нумерации страниц:**

- последовательно, начиная со страницы «ВВЕДЕНИЕ», т. е. после титульного листа, технического задания, оглавления работы, а также перечня сокращений, используемых в работе (если они имеются в работе);

- далее последовательная нумерация всех листов, включая главы, заключение, список используемой литературы и приложения (если они имеются в работе);

- нумерация страниц, на которых даются приложения, является сквозной и продолжает общую нумерацию страниц основного текста;

- номер страницы располагается в строке колонтитулов внизу по центру (шрифт – Time New Roman 12 кегль).

**4.2. Требования к оформлению заголовков:**

- набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт);

- выравнивание – по центру (абзацный отступ – 0);

- точка в конце заголовка не ставится;

- заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один междустрочный интервал;

- заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

- каждая глава курсовой работы начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, информационным источникам, приложениям.

- расстояние между заголовком главы и заголовком последующего параграфа составляет 1, 5 межстрочный интервал.

- расстояние между последней строкой текущего параграфа или пункта и заголовком последующего разделяется пустой строкой.

- перед первой строкой текста, следующего за заголовком параграфа (пункта, подпункта), устанавливается 1,5 межстрочный интервал.

**4.3 Требования к оформлению списка используемой литературы:**

Список используемой литературы представляет собой перечень тех документов и источников, которые использовались при написании курсовой работы (проекта).

Источники располагаются по алфавиту, с учетом фамилии автора и нумеруются по порядку. В случае отсутствия автора

- по названию источника. ***Необходимо использовать источники не старше 5 лет на момент написания работы.***

Образец:

1. ГОСТ 2.111-68 ЕСКД. Нормоконтроль. – М.: ИПК Стандартинформ, 2004. – 18 с.

2.Закиров, С. Н. Разработка газовых, газоконденсатных и нефтегазоконденсатных месторождений: учебник для вузов/ С. Н. Закиров. - М.: Струна, 1998. – С. 140-142.

3. Плякин, А. М. Общая, историческая и региональная (РФ) геология: учебное пособие/ А. М. Плякин, Л. П. Бакулина. Ухта: УГТУ, 2010. – 288 с.

4.Рочев, А. Н. Исследование стационарной фильтрации на экспериментальной установке: методические указания/ А. Н. Рочев. - Ухта: УГТУ, 2007. – 28 с.

5.Полтерович В.М. Кризис экономической теории // Критика российских реформ отечественными и зарубежными экономистами. [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://rusref.nm.ru/vmp2.htm.

**4.4. Требования к оформлению приложений:**

- материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в приложениях. Приложением может быть графический материал, таблицы большого формата;

- приложения используются только в том случае, если они дополняют содержание основных проблем исследования и носят справочный или рекомендательный характер;

- характер приложения определяется автором работы самостоятельно, исходя из содержания работы;

- в тексте работы на все приложения имеются ссылки. Степень обязательности приложений при ссылках не указывается;

- приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах формата А4. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте работы;

- каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и имеет тематический заголовок. При наличии в курсовой работе (проекте) более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например, «ПРИЛОЖЕНИЕ 1», «ПРИЛОЖЕНИЕ 2» и т.д.

**4.5. Требования к оформлению таблиц, схем, рисунков, кода:**

- таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией, по мере ее появления в тексте. Например, Таблица 2 – вторая таблица. Таблица размещается в тексте после первого упоминания о ней.

- над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица - без знака № перед номером и точки после него.

- заголовок таблицы располагается по центру страницы на следующей строке после надписи: «Таблица 1». Точка в конце заголовка не ставится, переносы не допускаются.

- следующий после таблицы текст начинают печатать, пропустив одну пустую строку.

- рисунки в тексте нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в каждой главе (по мере появления во всем тексте работы). Например, Рис. 1.1. – первый рисунок в первой главе, Рис.1.2 – второй рисунок в первой главе и т.д.

- на следующей строке после рисунка находится его наименование (подрисуночная надпись), которое также выравнивается по центру страницы и оформляется курсивом 12 размера. Надпись начинается со слова «Рис.», далее следует номер рисунка без символа №. Точка в конце подрисуночной надписи не ставится.

- следующий после рисунка текст начинают печатать, пропустив одну пустую строку после подрисуночной надписи.

- блоки кода оформляются шрифт Cascadia Mono, 10 пт. Все переменные, функции и методы в коде должны иметь понятные имена, отражающие их назначение. Если используются специфические термины и аббревиатуры, их следует расшифровать в комментариях.

Полный программный код в курсовой работе (проекте) размещается в приложении или непосредственно в теле работы, если он не слишком объёмный и является ключевой частью исследования. Важно убедиться, что код хорошо структурирован, аккуратно отформатирован и легко читается. Если код большой, можно включить только наиболее важные его части и дать ссылку на полный код, размещенный в приложении.

**4.6. Требования к оформлению ссылок:**

**Библиографическая ссылка** - совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документе, необходимых и достаточных для общей характеристики, идентификации и поиска документа.

Библиографические ссылки употребляют при:

- цитировании;

- заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;

- необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос; анализе опубликованных работ.

Совокупность библиографических сведений в ссылке должна обеспечивать идентификацию и поиск объекта ссылки.

Оформление ссылок регламентирует ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».[[1]](#footnote-1) Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в любых опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.

По расположению в документе ссылки: **подстрочные**, вынесенные из текста вниз страницы документа (в сноску).

При повторе ссылок на один и тот же объект различают ссылки:

- **первичные**, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;

- **повторные**, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну **комплексную библиографическую ссылку.** Ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой с пробелами до и после этого знака.

В отличие от описания источника в списке литературе, в ссылках допускается предписанный знак точку и тире (. -), разделяющий области библиографического описания, заменять точкой.

В области физической характеристики в ссылке указывают либо общий объем документа (т.е. общее количество страниц), либо сведения о местоположении объекта ссылки в документе.

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

Подстрочная библиографическая ссылка оформляется как примечание, вынесенное из текста документа вниз страницы. Она может содержать (т.е. не обязательно) все элементы, которые должны быть в описании источника в списке литературы. Например : Как советует Э. Шеин консультантам, стремящимся познавать организационную культуру: “Наблюдать необходимо с самого момента заключения контракта, даже в момент, когда только ведутся переговоры с клиентом. Необходимо наблюдать за всем, начиная от каких-то 3 поведенческих актов, которые происходят в перерывах, на совещаниях, вплоть до осмотра интерьеров”.[[2]](#footnote-2)

**Повторная** библиографическая ссылка. Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется единообразно для данного документа.

В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке.

Подстрочные ссылки (сноски) печатают с абзацного отступа арабскими цифрами без скобки и размещают вверху строки (поднимают на один щелчок каретки). От основного текста сноска отделяется сплошной чертой.

Знак ссылки, если примечание относится к отдельному слову, должен стоять непосредственно у этого слова, если же оно относится к предложению (или группе предложений), то в конце. По отношению к знакам препинания знак сноски ставится перед ними (за исключением вопросительного и восклицательного знаков и многоточия).

Ссылки нумеруют в последовательном порядке в пределах каждой страницы. На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают сначала.

**Библиографические ссылки на архивные документы:**

1. Боднарский Б. С. Письма Б. С. Боднарского Д. Д. Шамраю, 1950-е гг. // ОР РНБ. Ф. 1105 (Д. Д. Шамрай). Ед. хр. 258. Л. 1–27.

3. Биснек А. Г. Библиографические материалы книготорговой, издательской и библиотечной деятельности Василия Степановича Сопикова в Петербурге с 1791 по 1811 год : докл. на заседании Библиогр. секции Кабинета библиотековедения Гос. публ. б-ки, 17 июня 1941 г. // Отд. арх. документов РНБ. Ф. 12. Д. 16. 36 л.

**Составление библиографических ссылок на электронные ресурсы:**

Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, web-страницы, форумы и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов. Если ссылки на электронные ресурсы включают в массив ссылок, содержащий сведения о документах различных видов, то в ссылках, как правило, указывают общее обозначение материала для электронных ресурсов [Электронный ресурс]

Электронный адрес и дату обращения к документу приводят всегда. Дата обращения к документу — та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен.

Системные требования приводят в том случае, когда для доступа к документу нужно специальное программное обеспечение, например Adobe Acrobat Reader, Power Point и т.п.

Сведения ограничения доступа приводят в том случае, если доступ к документу возможен, например, из какого-то конкретного места (локальной сети, организации, для сети которой доступ открыт), только для зарегистрированных пользователей и т.п. В описании в таком случае указывают: «Доступ из …», «Доступ для зарегистрированных пользователей» и др. Если доступ свободен, то в сведениях не указывают ничего.

1 Московский Кремль [Электронный ресурс] : трехмер. путеводитель. М. : Новый Диск, 2007. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

4 Кремлева С. О. Сетевые сообщества[Электронный ресурс] // PORTALUS.RU : всерос. виртуал. энцикл. М., 2005. URL: http://www.library.by/portalus/modules/psychology (дата обращения: 20.12.2021).

12 Панцуркина Т. К. Организационная культура [Электронный ресурс] URL : www.psychology.nsu.ru / statpantzurkina.html (дата обращения 10. 01 2022).

Студент обязан делать ссылки на используемые им литературные источники и нормативный правовой материал. Заимствование текста из чужих произведений без ссылки (т.е. плагиат) может быть основанием для недопущения работы к защите, или ее снятия с защиты.

Нормативные-правовые акты в списке используемой литературы должны быть расположены по иерархии, утратившие силу – в конце списка НПА.

Научная и учебная литература в списке указывается в алфавитном порядке. Количество сносок по тексту работы не может быть менее количества используемой литературы в списке. Сноски оформляются шрифтом Times New Roman, 12 пт (интервал 1).

**4.7 Формирование курсовой работы (проекта).**

Курсовой работа (проект) оформляется в папку с прозрачным первым листом. Листы дыроколятся, БЕЗ оформления их в отдельные файлы.

Практическая часть и пояснительная записка публикуются в открытом репозитории.

1. ГОСТ Р 7.0.5 - 2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления //Стандарты по библиографии, библиотечному и издательскому делу : Справочник. Документы. Практика применения. М., 2009. С. 115-130. [↑](#footnote-ref-1)
2. Шеин Э. Организационная культура и лидерство : монография /пер. с англ. В. А. Спивака. – СПб., 2002. С. 195. [↑](#footnote-ref-2)