ПРИЛОЖЕНИЕ

**Требования к оформлению курсовой работы (проекта)**

1. Объем курсовой работы должен составлять не менее 30, но не более 40 страниц печатного текста. Текст работы печатается на одной стороне листа формата А4, шрифт «Times New Roman», размер шрифта 14. Выравнивание текста - по ширине, красная строка - 1,25 (1,27 мм), отступ слева и справа - 0 см., запрет висячих строк, междустрочный интервал – полуторный.

2. Заголовки структурных элементов документа и разделов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать полужирным шрифтом прописными буквами, не подчеркивая. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равным двум интервалам.

3. Количество строк на каждом листе – 30, в строке до 60 знаков (считая пробелы между словами и знаки препинания).

4. Текст работы должен быть отформатирован. Поля: слева – 3 см, справа – 1 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см.

5. Общая нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы пишется, начиная с листа «Содержание». Страницы нумеруются в правом нижнем углу (простой номер 3).

6. Использование ссылок. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данной работы. Ссылки на использованные источники и литературу в тексте работы заключаются в квадратные скобки, сначала указывают номер источника по списку использованной литературы, потом, через точку с запятой, номер страницы ([8; 243] или [8; 243,245,289-294]). При перечислении источников каждый из них заключается в квадратные скобки ([8; 243], [11; 31-33], [17; 9]).

7. Оформление иллюстраций. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллю- страции, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллю- страции состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой. Например – Рисунок 1.1. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком по центру страницы, например, Рисунок 1. Блок-схема.

8. Таблицы позволяют систематизировать текст, обеспечить наглядность информации. Каждая таблица должна иметь название, точно и кратко отражающее содержание таблицы. Название следует помещать над таблицей. Слово «Таблица» и порядковый номер – над таблицей в правом верхнем углу над названием. Таблицы в зависимости от их размера располагают после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении. На все таблицы в тексте документа должны быть ссылки. Например – Таблица 1. 4.9. Титульный лист оформляется следующим образом: - В верхней части посередине указывается ведомственная принадлежность и полное наименование образовательного учреждения в соответствии с лицензией. (Департамент образования и науки Костромской области – размер шрифта 14; Областное государ- ственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Галичский педа- гогический колледж Костромской области» - размер шрифта 14). - С левой стороны делается отметка о допуске работы к защите на промежуточной атте- стации (размер шрифта – 14, выравнивание по левому краю). - С правой стороны делается отметка о результатах защиты курсовой работы (размер шрифта 14, выравнивание по правому краю).- Ниже, в центральной части листа указывается: ФИО студента в именительном падеже, номер учебной группы (шрифт 14, выравнивание по центру); тема работы (размер шриф- та – 14 полужирный, всё название печатается заглавными буквами, выравнивается по центру); вид работы (размер шрифта 14, выравнивание по центру, начинаем с заглавной буквы и печатаем строчными); специальность и её код, по классификатору специально- стей среднего профессионального образования (размер шрифта 14, начинаем с заглавной буквы и печатаем строчными). - С правой стороны указываются фамилия и инициалы руководителя курсовой работы (14 шрифт, выравнивание по правому краю; место для подписи руководителя курсовой рабо- ты). - В нижней части листа посередине указываются город и год написания работы (размер шрифта – 14). Образец оформления титульного листа курсовой работы представлен в приложении 1. 4.10.В оглавлении последовательно излагаются названия пунктов и подпунктов курсовой работы в виде сложного плана. Их формулировки должны точно соответствовать со- держанию работы, быть краткими, четкими, последовательно и точно отражать внут- реннюю логику курсовой работы. Обязательно указываются страницы, с которых начи- нается каждый пункт или подпункт. Главы нумеруются арабскими цифрами. В курсовой работе должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена ор- фографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского литературного языка. Ключевые понятия для данной курсовой рабо- ты должны трактоваться однозначно. 4.11. Список литературы составляется в соответствии с ГОСТ 71-2003 в алфавитном поряд- ке фамилий авторов или названий произведений (при отсутствии фамилии автора). В список включаются все использованные автором курсовой работы литературные ис- точники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете и т.д.), а также от того, имеются ли в тексте ссылки на не включенные в список произведения или последние не цитировались, но были использованы авто- ром в ходе работы. В списке применяется общая нумерация литературных источников. Образцы оформления списка литературы представлены в приложении 2. 4.12.Приложения оформляются на отдельных листах, каждое из них должно иметь свой те- матический заголовок и в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то: «Приложение 1», «Прило- жение 2» и т.д. Содержание приложений определяется автором самостоятельно в зависимости от темы курсовой работы. 5. Организация выполнения курсовой работы 5.1. Заместитель директора по научно-методической