Пояснительная записка выполняется в текстовом редакторе Microsoft Word, формат страницы – А4, печать односторонняя. Поля: правое – 0,8 см, левое – 2,3 см, верхнее – 2,0 см и нижнее – 1,5 см, ориентация – книжная, абзацный отступ – 1,25 см, междустрочный интервал – 1,0; гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 пт; выравнивание текста – по ширине. Выделения в тексте – курсивом. Заголовки разделов и подразделов выделяются полужирным начертанием.

Основной текст набирается по правилам набора без ошибок. Все предлоги должны быть соединены неразрывным пробелом с относящемуся к ним тексту. В качестве тире используется специальный символ «короткое тире». В тексте применяется автоматический перенос слов. Для вставки ссылки на источник литературы используются квадратные скобки из латинского алфавита, например, ссылка на первый источник согласно списку использованных источников [1]. Нумерация в списке использованных источников – сквозная. Первому источнику соответствует первый, упомянутый в тексте. Оформление списка – согласно СТП БГТУ 001–2010.

Перечисления оформляются с использованием знака короткого тире, в случае многоуровневого перечисления сначала используются знаки короткого тире, затем строчные буквы кириллицы, отделяемые от последующего текста круглой скобкой, далее – нумерационное перечисление, также отделяемое круглой скобкой.

Если вводятся какие-либо сокращения или условные обозначения, то они должны быть оформлены соответствующим списком условных сокращений или обозначений и прописаны после первого упоминания в тексте в круглых скобках. Например, пояснительная записка курсовой работы (ПЗ) включает титульный лист, задание, реферат (на русском и английском языках), содержание, введение и так далее

Для выравнивания текста по высоте допускается использовать междустрочный интервал в пределах одной страницы в значении Множитель от 0,99 до 0,95 и от 1,01 до 1,05

Все рисунки должны иметь порядковую нумерацию в пределах раздела, к которому они относятся и предварительно обозначены в записке. Например, макет сайта приведен на рисунке 1.12. То есть рисунок 1.12 относится к первому разделу пояснительной записки и является двенадцатым по счету. После того, как дана ссылка на рисунок, его рекомендуется вставлять по окончании абзаца. Если размер рисунка не позволяет вставить его сразу после абзаца и его уменьшение до нужных размеров приводит к потере информации, то допускается его перенос на следующую страницу. Но в этом случае свободное поле листа заполняется последующим текстом, а сам рисунок размещается в начале следующей страницы по правилам оформления рисунков.

Допускается ссылка на рисунок, размещаемый в приложении. В этом случае само приложение нумеруется прописными буквами кириллицы (например, приложение А), а ссылка на рисунок в приложении соответствует его порядковому номеру в этом приложении. Например, форма регистрации (создание аккаунта) приведена на рисунке А.5. То есть рисунок размещается в приложении А и является пятым по счету в этом приложении.

При оформлении таблиц размер шрифта должен быть 14 пт. Допускается поворот таблицы по часовой стрелке на 90 в этом случае она должна быть размещена на отдельной странице, следующей после первого упоминания этой таблицы. Оставшийся до следующей страницы интервал заполняется текстом, следующим по смыслу.

Для ссылки на таблицу применяется то же правило, что и для ссылки на рисунок. Например, информация о параметрах используемого графического материала для главной страницы сайта приведена в таблице 4.3.

Последующий текст должен быть отделен от таблицы интервалом в 14 пт.

Формулы, при их наличии, набираются в редакторе формул. Для этого используется Меню – Вставка – Объект… – MathType 6.0 Equation или Microsoft Equation 3.0. Для того, чтобы формула стала строго по центру в начале строки нажимается клавиша [Tab], а после набора формулы еще раз [Tab].

Пояснительная записка распечатывается на формате А4 с одной стороны листа, листы нумеруются внизу посередине, начиная с 5 страницы, пропуская титульный лист, лист задания, реферат и содержание. Все листы пояснительной записки подшиваются в папку. К защите не принимаются не скрепленные во едино листы.

