

Требования к оформлению курсового проекта (работы)

Формат листа бумаги	A4
Ориентация формата	Книжная. Для приложений возможен альбомный формат.
Название шрифта	Times New Roman
Цвет шрифта	Черный
Размер шрифта (кегель)	14пт (основной текст), 12пт (таблицы)
Междустрочный интервал	1,5 (основной текст), 1-1,15 (таблицы)
Расстановка переносов	Автоматическая
Выравнивание текста	По ширине
Абзацный отступ (см.)	1,25
Поля (мм)	Левое 30, верхнее и нижнее 20, правое 15
Объем КР <i>(основной части без учета титульного листа, листа индивидуального задания, списка использованных источников и приложений)</i>	15-30 страниц печатного текста
Последовательность представления структурных элементов работы	Титульный лист Индивидуальное задание ОГЛАВЛЕНИЕ ВВЕДЕНИЕ ГЛАВА 1., параграфы, выводы по главе 1. ГЛАВА 2., параграфы, вводы по главе 2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ ПРИЛОЖЕНИЕ
Нумерация страниц	Нумерация страниц сквозная, в нижней части листа, по середине, размер шрифта 12 пт. На титульном листе, листе индивидуального задания, оглавления номер страницы не проставляется, но они входят в общее количество листов курсового проекта (работы).
Оформление структурных элементов работы	<ul style="list-style-type: none"> • Каждый структурный элемент работы начинают с новой страницы • Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, ПРОПИСНЫМИ буквами, полужирным шрифтом, не подчеркивая. • Заголовки параграфов/разделов и подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. • Каждую главу необходимо начинать с новой страницы, а параграфы располагаются друг за другом по тексту. • Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера

	<p>параграфа в данной главе, разделенных точкой. В конце номера раздела точка не ставится.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Между названием главы и основным текстом или названием параграфа пропускается два полуторных интервала, между названием параграфа и текстом пропускается один полуторный интервал. • Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. • Переносы слов в заголовках не допускаются, предлоги и союзы переносятся на новую строку. • Название глав, параграфов и разделов, заголовки таблиц, схем и т.д. в конце страницы не пишутся.
Ссылки в тексте	Ссылки на рисунки, таблицы, графики, диаграммы в тексте работы обязательны.
Оформление оглавления	Каждую запись оглавления оформляют отдельной строкой, текст выравнивают влево. Номера страниц указывают по правому краю поля. При этом название и нумерация глав должны полностью соответствовать их названиям и нумерации в тексте работы. Если в работе содержится несколько видов приложений, то в оглавлении они указываются под одним разделом «ПРИЛОЖЕНИЯ» с последующим перечислением наименований приложений, указанием номера страницы, с которой они начинаются.
Оформление приложений	<p>Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова "Приложение". После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность.</p> <p>Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.</p> <p>В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.</p> <p>Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.</p> <p>Например: Приложение А. Наименование</p>
Ссылки на литературу	Расположение источников в порядке их упоминания по тексту. Пример [5, с. 24], где 5 – номер источника в списке литературы, с. 24 – страница, в случае если используется прямое цитирование. Ссылки на нормативно-правовые акты оформляются без указания страниц.
Завершенная печатная курсовая работа сшивается (папка-скоросшиватель).	

Рекомендации по оформлению презентации

- Презентация представляет собой последовательность слайдов, которые могут содержать план и основные положения выступления, все необходимые таблицы, диаграммы, схемы, рисунки, входящие в демонстрационный материал. При необходимости в презентацию можно вставить видеоэффекты и звук.
 - Для создания презентации используем программу PowerPoint.
 - Оптимальное количество слайдов, предлагаемое к защите работы – 10-15.
 - Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов.

- Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Цвета фона и шрифта должны быть контрастными. Смена слайдов устанавливается по щелчку без времени.

- Размер шрифта заголовка должен быть не менее 24-26пт., размер остальной информации не менее 18-20пт.

- Используйте не более двух - трех типов шрифтов в одной презентации.

- Для выделения информации лучше использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание.

- Необходимо использовать так называемые рубленые шрифты (например, различные варианты Arial илиTahoma. Нежелательно пользоваться курсивом или шрифтами с засечками, так как при этом восприятие текста ухудшается. В некоторых случаях лучше писать большими (заглавными) буквами (тогда можно использовать меньший размер шрифта). Иногда хорошо смотрится полужирный шрифт.

- Примерное содержание презентации к защите курсовой работы:

- 1 слайд - титульный лист (дублирует титульный лист печатного варианта курсовой работы);

- 2 слайд – обоснование актуальности темы;

- 3 слайд – объект и предмет исследования;

- 4 слайд – цель исследования и задачи исследования.

- Далее – краткие записи, рисунки, фотографии, таблицы и т.д., отражающие содержание выступления.

- Информация, относящаяся к каждому параграфу должна отражаться на отдельном слайде.

- Вверху слайда должен быть заголовок. Фотографии и рисунки подписываются снизу.

- Текст слайда не должен дословно дублировать текст устного выступления.

- Лучше не располагать на одном слайде более 2 – 3 рисунков, так как иначе внимание слушателей будет рассеиваться.

- Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия. Можно представить фрагмент таблицы.

- Рисунки и фотографии необходимо использовать только такие, которые дополняют и иллюстрируют текст работы.

- Исключаются рисованные «веселые картинки», которые используют «для красоты».

- Целесообразно "сжимать" картинки до экранного разрешения (76 точек на дюйм), а также использовать рисунки в формате джипег (расширение ".jpg"). Это уменьшит объем презентации и значительно ускорит и упростит работу.