1 Требования к оформлению курсовой работы

1.1 Общие требования

Курсовую работу следует оформлять только на одной стороне белой бумаги формата А4 (21см × 29,7 см):

- размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нежнее – 20 мм;

- ориентация страницы: книжная;

- тип шрифта: Times New Roman;

- размер шрифта: 14 пт. (пунктов) в основном тексте, 12 пт. в таблицах, 10 пт. в сносках;

- цвет шрифта: черный;

- межстрочный интервал: полуторный в основном тексте, одинарный в таблицах и в сносках;

- расстановка переносов: в основном тексте - автоматическая, переносы слов в заголовках не допускаются;

- выравнивание основного текста и ссылок: по ширине;

- абзацный отступ: 1,25 см.

Основная часть курсовой работы делится на разделы и подразделы.

Все структурные элементы курсовой работы - каждый раздел (глава) (за исключением подразделов (параграфов), а также содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложения – следует начинать с новой страницы.

Текст курсовой работы необходимо разбить на абзацы, каждый абзац начинать с красной строки. Абзацами выделяются примерно равные по объему, тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они могут включать несколько предложений или одно, несущее самостоятельную мысль.

Не допускается применять «Я» и глаголы в первом лице. Так, например,

вместо выражений «Я считаю», «Я думаю», «Я полагаю», «По моему мнению» и т.п. следует писать «автор считает», «по мнению автора», «полагаем», «на наш взгляд» и т.п. Следует выражаться так, чтобы было ясно, где взгляды автора данной работы, а где взгляды других авторов.

Сокращение слов в тексте и подписях под иллюстрациями не допускается. Исключения составляют сокращения, установленные государственным стандартом. Допускаются сокращения словосочетаний «то есть» (т.е.), «и так далее» (и т.д.), «и другие» (и др.), «и тому подобное» (и т.п.), а также употребление общеизвестных аббревиатур и др. Не рекомендуется вводить собственные сокращения обозначений и терминов.

Использование в работе достоверных цитат, цифровых данных, схем, формул, заимствованных из литературных и других источников, а также заимствованных мыслей и выводов других авторов обязательно должно сопровождаться ссылкой на источник.

Курсовая работа оформляется в жестком переплете, исключающем возможность замены страниц.

Требуемый объем курсовой работы (без учета приложений): 25-30 страниц.

1.2 Нумерация страниц

Страницы курсовой работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая приложения.

Номер страницы (без каких-либо знаков препинания) проставляется в нижней части страницы с выравниванием по центру.

Проставление нумерации страниц курсовой работы начинается с содержания.

1.3 Оформление заголовков

Наименования структурных элементов курсовой работы:

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», а также наименования разделов (глав) и подразделов (пунктов) являются заголовками курсовой работы.

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует располагать в центре строки без точки в конце, без абзацного отступа и печатать прописными буквами, полужирным шрифтом, не подчеркивая.

Заголовки разделов (глав), подразделов и пунктов основной части курсовой работы следует начинать с абзацного отступа с прописной буквы (последующие буквы - строчные), не подчеркивая, без точки в конце, полужирным шрифтом, с выравниванием по ширине.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Разделы курсовой работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. После номера раздела точка не ставится и пишется название раздела.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела (главы). Номер подраздела состоит из номеров раздела (главы) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов. Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела (главы), подраздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Таблица 1 – Оформление заголовков структурных элементов курсовой работы

РЕФЕРАТ, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ, ПРИЛОЖЕНИЯ		
1	**Параметры шрифта:**	
1.1	Название шрифта	Times New Roman
1.2	Начертание шрифта	Полужирный шрифт, без подчеркивания
1.3	Размер шрифта	14 пт

1.4	Видоизменение шрифта	Все буквы прописные, без точки в конце
2	**Параметры абзаца**	
2.1	Выравнивание текста	По центру
2.2	Уровень текста	Уровень 1
2.3	Отступы слева, справа	0 см
2.4	Абзацный отступ (первая строка)	Без абзацного отступа
2.5	Интервал перед абзацем	0 пт
2.6	Интервал после абзаца	42 пт
2.7	Межстрочный интервал	1,5 строки

Таблица 2 – Оформление заголовков основной части курсовой работы

Заголовок раздела (главы)		
1	**Параметры шрифта:**	
1.1	Название шрифта	Times New Roman
1.2	Начертание шрифта	Полужирный шрифт, без подчеркивания
1.3	Размер шрифта	14 пт
1.4	Видоизменение шрифта	С прописной буквы, остальные строчные, без точки в конце
2	**Параметры абзаца**	
2.1	Выравнивание текста	По ширине
2.2	Уровень текста	Уровень 1
2.3	Отступы слева, справа	0 см
2.4	Абзацный отступ (первая строка)	1,25 см
2.5	Интервал перед абзацем	0 пт
2.6	Интервал после абзаца	42 пт
2.7	Межстрочный интервал	1,5 строки
3	**Нумерация заголовков**	**1 Название раздела (главы)** **2 Название раздела (главы)**
Заголовок подраздела (параграфа)		
1	**Параметры шрифта:**	
1.1	Название шрифта	Times New Roman
1.2	Начертание шрифта	Полужирный шрифт, без подчеркивания
1.3	Размер шрифта	14 пт
1.4	Видоизменение шрифта	С прописной буквы, остальные строчные, без точки в конце
2	**Параметры абзаца**	
2.1	Выравнивание текста	По ширине
2.2	Уровень текста	Уровень 2
2.3	Отступы слева, справа	0 см
2.4	Абзацный отступ (первая строка)	1,25 см
2.5	Интервал перед абзацем	24 пт
2.6	Интервал после абзаца	24 пт
2.7	Межстрочный интервал	1,5 строки
3	**Нумерация заголовков**	**1.1 Название подраздела (параграфа)** **1.2 Название подраздела (параграфа)** **И т.д.**
Заголовок пункта подраздела (главы)		
1	**Параметры шрифта:**	
1.1	Название шрифта	Times New Roman

1.2	Начертание шрифта	Полужирный шрифт, без подчеркивания
1.3	Размер шрифта	14 пт
1.4	Видоизменение шрифта	С прописной буквы, остальные строчные, без точки в конце
2	**Параметры абзаца**	
2.1	Выравнивание текста	По ширине
2.2	Уровень текста	Уровень 3
2.3	Отступы слева, справа	0 см
2.4	Абзацный отступ (первая строка)	1,25 см
2.5	Интервал перед абзацем	24 пт
2.6	Интервал после абзаца	24 пт
2.7	Межстрочный интервал	1,5 строки
3	**Нумерация заголовков**	**1.1.1 Название пункта** **1.1.2 Название пункта** **И т.д.**

1.4 Оформление списков

Отдельные части текста курсовой работы могут быть представлены в виде перечисления - списка.

В конце фразы, предшествующей списку, ставится двоеточие, если перечень дополняет (разъясняет) или продолжает предыдущий текст; как вариант, в тексте идет прямая «подводка» к перечню; во всех остальных случаях ставится точка.

Перед каждым элементом списка следует ставить:

- либо короткое тире «-»,

- либо строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ъ, ы, ь),

- либо арабские цифры со скобкой.

Простые списки отделяются запятой, сложные - точкой с запятой. Списки приводятся с абзацного отступа в столбик.

Примеры возможных вариантов оформления списка:

Пример 1 (простой маркированный список)

Текст, предшествующий списку:

- элемент списка 1,

- элемент списка 2,

- элемент списка 3.

Пример 2 (простой список с буквами)

Текст, предшествующий списку:

а) элемент списка 1,

б) элемент списка 2,

в) элемент списка 3,

г) элемент списка 4.

Пример 3 (простой список с цифрами)

Текст, предшествующий списку:

1) элемент списка 1,

2) элемент списка 2,

3) элемент списка 3,

4) элемент списка 4.

Пример 4 (сложный многоуровневый список, смешанный)

7.6.4 Разрабатываемое сверхмощное устройство можно будет применять в различных отраслях реального сектора экономики:

1) в машиностроении:

- для очистки отливок от формовочной смеси;

- для очистки лопаток турбин авиационных двигателей;

- для холодной штамповки из листа;

2) в ремонте техники:

- устранение наслоений на внутренних стенках труб;

- очистка каналов и отверстий небольшого диаметра от грязи.

Пример 5 (сложный многоуровневый список, нумерованный)

В соответствии с этим на основе сформулированных И.С. Сергеевым

[39] общеучебных умений и навыков мы выделили следующие функции метода проектов как одного из способов организации исследовательской деятельности учащихся:

1 Формирование исследовательских умений:

1.1 Умение самостоятельно генерировать идеи, изобретать способ действия, привлекая знания из различных областей.

1.2 Умение находить несколько вариантов решения проблемы.

1.3 Умение выдвигать гипотезы.

1.4 Умение устанавливать причинно-следственные связи.

2 Формирование умений и навыков работы в сотрудничестве:

2.1 Умения коллективного планирования.

2.2 Умение взаимодействовать с любым партнером.

2.3 Умения взаимопомощи в группе в решении общих задач.

2.4 Умение находить и исправлять ошибки в работе других участников группы.

1.5 Оформление таблиц

Таблица - особая форма передачи содержания, которую отличает от текста организация слов и чисел в колонки (графы) и горизонтальные строки таким образом, что каждый элемент является одновременно составной частью и строки, и колонки.

Для наглядности и удобства представления материал курсовой работы может оформляться в виде таблиц.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в тексте курсовой работы должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над

таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Рекомендуется составлять таблицы, помещающиеся на одной странице.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы. Графы таблицы должны быть пронумерованы, при переносе таблицы на следующую страницу повторяется только нумерация граф без заголовков.

Если таблица располагается горизонтально на странице, то ее следует помещать заголовком внутрь работы.

Таблицы, занимающие более одной страницы, рекомендуется помещать в приложениях к работе.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: «Таблица А.3 – Оформление таблиц».

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте курсовой работы – 12 пт и одинарный межстрочный интервал.

Расстояние между заголовком таблицы и предшествующим абзацем должно составлять двойной межстрочный интервал – 24 пт, а расстояние между заголовком и самой таблицей должно составлять один полуторный интервал – 18 пт. Печать основного текста после завершения таблицы начинается через двойной межстрочный интервал – 24 пт.

Примеры оформления таблиц представлены в приложениях Л и М к настоящим указаниям.

Важно учесть, что текст раздела (главы) курсовой работы или какой-то структурной единицы работы не должен оканчиваться таблицей или рисунком, т.к. и таблицы, и рисунки приводятся в курсовой работе как вспомогательный материал или доказательная база. После таблицы или рисунка следует дописать вывод или анализ данных, представленных в таблице или рисунке - не менее одного абзаца.

1.6 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в курсовой работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста работы). На все иллюстрации в курсовой работе должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т.д.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в курсовой работе, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста курсовой работы.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Все иллюстрации должны иметь наименование. Наименование следует помещать под иллюстрацией в центре без абзацного отступа в следующем формате: Рисунок Номер рисунка - Наименование рисунка. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце.

Пример: Рисунок 2 - Оформление иллюстраций

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.



Рисунок 11 - Участники электронной коммерции

Иллюстрации, занимающие страницу и более, рекомендуется помещать в приложениях.

Иллюстрации, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: «Рисунок В.4 – Оформление иллюстраций».

Расстояние между иллюстрацией и предшествующим абзацем должно составлять двойной межстрочный интервал – 24 пт., расстояние между иллюстрацией и ее наименованием - один полуторный интервал – 18 пт. Печать основного текста после наименования иллюстрации начинается через двойной межстрочный интервал – 24 пт.

1.7 Оформление формул и уравнений

Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца. После самой формулы перед пояснением значений символов и числовых коэффициентов необходимо ставить запятую.

Формулы в курсовой работе следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей курсовой работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела (главы). В этом случае номер формулы состоит из номера раздела (главы) и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (4.1).

Ссылки в курсовой работе на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (2), в формуле (4.1), в формулах (4)-(7).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения: (Б.1).

Формулы и уравнения при наборе текста курсовой работы в текстовом редакторе MS Word необходимо оформлять с помощью редактора

математических формул.

Примеры оформления формул:

Пример 1 (сквозная нумерация формул)

Расчет уровня оседания средств, поступивших во вклады и депозиты, осуществляется по формуле (2):

$$У_0 = \frac{О_К + О_Н}{П} \times 100, \quad (2)$$

где $У_0$ - уровень оседания средств, поступивших во вклады и депозиты;

$О_К$ - остаток вкладов и депозитов на конец анализируемого периода;

$О_Н$ - остаток вкладов и депозитов на начало анализируемого периода;

П - оборот по поступлению средств во вклады и депозиты.

Пример 2 (нумерация формул в пределах раздела)

Чистый дисконтированный доход – показывает эффективность вложения в инвестиционный проект и рассчитывается по формуле (3.2):

$$NPV = \sum_{t=1}^{n} \frac{CF_t}{(1+r)^t} - IC, \quad (3.2)$$

где NPV – чисты дисконтированный доход инвестиционного проекта;

CF_t $(Cash\ Fiow)$ – денежный поток в период времени *t*;

IC $(Invest\ Capital)$ – инвестиционный капитал, представляет собой затраты инвестора в первоначальном временном периоде;

r – ставка дисконтирования (барьерная ставка).

Пример 3 (нумерация формул в приложениях)

В общем виде средневзвешенная процентная ставка по группе привлеченных средств определенной срочности рассчитывается по

следующей формуле:

$$P_{\text{ср}} = \frac{V_1P_1+V_2P_2+\cdots+V_nP_n}{V_1+V_2+\cdots+V_n} \sum_{k=1}^{n} kP \times dk, \quad \text{(Б.2)}$$

где V_n – сумма привлеченных средств того или иного вида той или иной группы срочности по n-ой сделке;

P_k $(k = 1, 2, \ldots, n)$ - номинальная процентная ставка по n-ой сделке, установленная в договоре;

dk - удельный вес k-ого вида привлеченных средств в общем объеме группы привлеченных средств.

1.8 Оформление ссылок и сносок

В целях соблюдения авторского права на все использованные в тексте курсовой работы заимствованные информационные источники необходимо оформлять ссылку.

Ссылка оформляется на список использованных источников, который приводится в конце курсовой работы.

При нумерации ссылок на информационные источники, использованные при подготовке курсовой работы, приводится сплошная нумерация для всего текста работы в целом. Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки. Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников должен соответствовать номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

Примеры оформления ссылки в тексте курсовой работы:

«… В соответствии с этим, на основе сформулированных И.С. Сергеевым в своем учебно-методическом пособии [39] общеучебных

умений и навыков мы выделили следующие функции метода проектов как одного из способов организации исследовательской деятельности учащихся: …»

«… Оформление организационно-распорядительной документации в организации регламентируется ГОСТ Р 7.0.97-2016 [24], который вступил в силу с 01 июля 2018 года. …»

Оформление заимствований осуществляется по правилам цитирования документов. Цитаты должны заключаться в кавычки. Пересказ мыслей и выводов других авторов должен производиться объективно, без малейших искажений взглядов авторов.

Также ссылка оформляется при использовании в тексте курсовой работы таблиц, иллюстраций, заимствованных из какого-либо источника.

При необходимости дополнительного пояснения в курсовой работе допускается использовать примечание, оформленное в виде сноски.

Сноску располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой приведено поясняемое слово (словосочетание или данные). Сноску отделяют от текста короткой сплошной тонкой горизонтальной линией с левой стороны страницы.

Знак сноски ставят без пробела непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски указывается надстрочно арабскими цифрами. Допускается вместо цифр использовать знак звездочка - *.

Постраничная сноска[1] оформляется шрифтом размера 10 пт, с выравниванием по ширине и одинарным межстрочным интервалом.

Пример оформления постраничной сноски представлен на данной странице настоящих методических указаний.

[1] Постраничные сноски - это специальные отметки или пометки, которые помещаются в конце страницы текста для уточнения или объяснения определенных моментов или понятий, упоминаемых в основном тексте.

1.9 Оформление списка использованных источников

Список использованных источников является структурным элементом курсовой работы и представляет собой затекстовые библиографические описания документов, цитируемых, рассматриваемых или упоминаемых в тексте работы. Грамотно составленное библиографическое описание в списке использованных источников в определенной мере есть также выражение научной этики и культуры научного труда.

Список использованных источников формируется в порядке появления ссылок на источники в тексте курсовой работы, а не по алфавиту.

Сведения об источниках в списке следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа, с выравниванием по ширине.

Оформление сведений об источниках в списке использованных источников регламентируется ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (далее - ГОСТ Р 7.0.100-2018).

Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте курсовой работы.

Основные виды источников, используемые при подготовке курсовой работы:

- нормативные правовые (нормативные) акты;
- книги, учебники, диссертации;
- статьи в периодических изданиях и сборниках статей;
- тезисы докладов, материалы конференций;
- электронные ресурсы.

Примеры оформления библиографического описания источников в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018

представлены в приложении К к настоящим методическим указаниям.

1.10 Оформление приложений

Приложения к курсовой работе оформляют как продолжение данной работы на последующих ее листах либо в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте курсовой работы.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью курсовой работы сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании курсовой

работы с указанием их обозначений, статуса и наименования.