Структура письменной работы должна включать следующее:

титульный лист (Приложение А);

• лист рецензии (для курсовой работы/проекта) (без нумерации) (Приложе-• ние Б);

лист «Содержание»;

• введение (для курсовой работы/проекта);•

основная часть;

• заключение или выводы и предложения (для курсовой работы/проекта);

• список литературы (Приложение В);

• приложения (если они имеются).

• 4. Во введении курсовой работы необходимо определить: актуальность темы;

• цель и задачи работы;

• 2 объект и предмет работы;• методы исследования.

• 5. Основная часть работы, как правило, состоит из нескольких глав, парагра- фов, в которых рассматриваются соответствующие вопросы. 6. В заключении работы должны быть сформулированы выводы, могут быть даны рекомендации или предложения.

Плагиат при выполнении работы запрещается

Текст письменной работы печатается на одной стороне стандартной белой бумаги формата А 4. Допускается оформление контрольных работ в тетради и от руки (разборчивым почерком) по иностранному языку, а также по ряду дисциплин, требующих представления расчетов, при наличии титульного листа установленной формы в уменьшенном формате. 8.4. При компьютерной печати используется шрифт «Times New Roman», размер 14, через 1,5 интервала (28-30 строк на одной странице), ширина строки – 60-65 зна- ков, с использованием автоматического переноса, размер абзацного отступа («красная строка») должен быть равен пяти знакам (на компьютере – отступ = 1,25 см), вы- равнивание основного текста на странице – по ширине. 8.5. Размер полей страницы: левое – 30 мм – для переплета, правое – 15 мм, верх- нее и нижнее – 20 мм. 8.6. Страницы работы нумеруют арабскими цифрами в верхнем колонтитуле по центру. Нумерация проставляется с листа введения (титульный лист, лист содержания считаются, но не нумеруются). Работа имеет сквозную (единую) нумерацию. Страницы, содержащие библиографический список и приложения, в общий объем работы не вхо- дят. При наличии в работе рисунков, таблиц и приложений в тексте должны быть на них ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. 8.7. Заголовки печатаются по центру страницы прописными буквами, начало каждой главы – с новой страницы; заголовки подразделов печатаются с абзаца, строч- ными буквами (с первой прописной). Переносы слов в заголовках не допускаются. Точ- ка в конце заголовков не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание заголовка не допускается. 8.8. При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначе- ния, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Пояснения каждого сим- вола следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы при- ведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запя- той. Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумеро- ваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне фор- мулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1). 3 Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например: «... в формуле (1)...». Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул. Пример - Плотность каждого образца ро, кг/м 3 , вычисляют по формуле (1): v m , (1)=po где m - масса образца, кг; v - объем образца, м 3 . 8.9. Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, схемами, диаграммами и т.п. Иллюстрации, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к работе. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). В случае ну- мерации в пределах главы (раздела) номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например - Рисунок 1.1. Если рисунок в работе один, то он обозначается Рисунок 1. На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссыл- ках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» или «…(см. рису- нок 2)…» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» или «…(см. ри- сунок 1.2)…» при нумерации в пределах раздела. Рисунки должны иметь наименование и, при необходимости, пояснительные дан- ные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после поясни- тельных данных и располагают по центру строки следующим образом: Рисунок 1 - Детали прибора 8.10. Таблицы, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впер- вые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложе- нии к работе. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). В случае нумерации в пределах главы (раздела) номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой аналогично нуме- рации рисунков. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, аналогично рисункам. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать симметрично над таблицей. При переносе части таблицы на другие страницы название помещают только над первой частью таблицы, а на следующей (следующих) страницах вверху справа пишут «Продолжение таблицы \_\_» или «Окончание таблицы \_\_\_», сохраняя при этом заголов- ки и/или номера граф. Содержание таблицы разрешается печатать через 1 интервал, шрифт Times New Roman, размер не менее 10. 4 Заголовки граф и строк таблицы следует писать 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 ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе. Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). 8.11.Названия таблиц (рисунков), занимающих более одной строки, разрешается размещать через интервал 1,0. 8.12. Графические и табличные материалы, являющиеся важными для понимания решения задачи, но по объему занимающие более 1/2 страницы, рекомендуется выно- сить в приложения. 8.13. Материал, дополняющий основной текст работы, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, формулы, рисунки и другой иллюстративный материал. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложе- ния располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Если в работе более одного приложения, перед ними помещают лист со словом «ПРИЛОЖЕНИЯ» в центре страницы, который нумеруется. Номер именно этого листа указывается на листе содержания: 5 Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху по центру страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают по центру строки с прописной буквы отдельной стро- кой. Например: Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную ну- мерацию страниц, однако в объем работы не входят. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. После использования разрешенных к использованию букв русского алфавита до- пускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допуска- ется обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается: Приложение А. 6 В случае технической невозможности отобразить номер приложения и его назва- ние компьютерным способом (например, на ксерокопии документа), допускается впи- сать указанные реквизиты черной гелиевой ручкой. При переносе приложения на другие страницы поступают аналогично переносу части таблицы на другую страницу: на следующей (следующих) страницах вверху спра- ва пишут «Продолжение Приложения \_\_» или «Окончание Приложения \_\_\_».. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки. Напри- мер: «…Динамика налоговых доходов федерального бюджета отражена в Приложении В…» или «…Собираемость налогов повысилась (см. Приложение В)…».

8.8. Список литературы должен содержать перечень только тех источников, кото- рые были использованы при выполнении работы, и помещаться в конце работы, после заключения. На использованную информацию из литературных источников в тексте обязательно делается отсылка, например: [3, с. 34]. Первое число в скобках должно со- ответствовать порядковому номеру в списке литературы, который представляется в конце работы, второе – номеру страницы в этом источнике. Название литературного ис- точника в списке оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления»