# Технические требования к оформлению работы

Объем одной курсовой работы 27-30 страниц (без приложений).

Нумерация страниц проставляется, начиная с основного текста – с третьей страницы (с введения), вверху, по центру страницы. Первой

страницей является титульный лист, второй страницей – содержание работы (с указанием страниц, с которых начинаются главы, параграфы, введение, заключение, список литературы и приложения).

Курсовая работа должна быть подписана обучающимся на титульном листе.

Курсовая работа выполняется на бумаге формата А4. Печать осуществляется с одной стороны листа. Шрифт – Times New Roman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через междустрочный интервал 1,5 (обычный), выравнивание по ширине, красная строка или абзац

–1,25 см.

Поля: верхнее –2 см, нижнее –2 см, левое –3 см, правое –1,5 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, названия глав, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются на новой странице. Подразделы глав (параграфы) следуют друг за другом.

При написании курсовой работы используются сноски двух видов. Если в работе идет пересказ чужого текста без кавычек и автор хочет обратить на него внимание, то сноска будет выглядеть следующим образом:

1См. *Иванов В.С., Спиридонов Г.С.* Страны Восточной Европы и ЕС. –

М.: Инфо-Пресс, 2007.

Если же дается дословный текст (цитата), который ставится в кавычки, то сноска имеет следующий вид:

1Конкурентоспособность российских регионов / Колл. авторов. – М.:

Экономика, 2007. - С.10.

В курсовой работе *обязательно делаются ссылки***.** Ссылка на первоисточник делается под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение чужой мысли. В ссылке указываются фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница.

Курсовая работа может содержать таблицы, рисунки и схемы, которые имеют строгие правила оформления. Студенту следует изучить ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно- исследовательской работе. Структура и правила оформления».

*Оформление таблиц.*

Слово «Таблица» ставится в правом верхнем углу. Нумерация таблиц

* сквозная, точка после цифры не ставится. Название таблицы выделяется жирным шрифтом и центрируется. Если необходимо, указывается единица измерения (например, в %)*.* Точка после названия таблицы не ставится.

В тексте работы *обязательно должны быть ссылки* на все таблицы. Например: «указанные тенденции можно проследить по данным табл. 6». При этом таблица должна занимать не более 2/3 страницы (если таблица не помещается, следует вынести её в приложение). Не рекомендуется разрывать упоминание таблицы в тексте и саму таблицу более чем на одну страницу.

В тексте таблицы допускается интервал 1,0.

Если в таблице используются количественные показатели, то необходимо правильно использовать сокращения. Наиболее употребляемыми являются: тыс.; млн.; млрд.

При использовании аналитических таблиц, автором которых студент не является, необходимо проверить их на грамотность составления, поскольку

зачастую даже в официальных изданиях таблицы являются статистически неверными и плохо читаемыми ввиду отсутствия некоторых элементов.

Практикой выработаны следующие основные правила составления и оформления статистических таблиц:

* таблица должна быть по возможности небольшой по размерам (облегчается анализ данных). Целесообразнее построить несколько небольших взаимосвязанных таблиц, чем одну большую, иначе её выносят в приложение;
* таблица должна иметь кратко, ясно и точно сформулированное название, заголовки строк подлежащего и граф сказуемого. В названии необходимо отразить объект изучения, территорию и период времени, к которым относятся приводимые данные;
* строки подлежащего и графы сказуемого обычно размещаются по принципу от частного к общему. Если приводятся не все слагаемые, то сначала показывают общие итоги, а затем выделяют наиболее важные их составные части («в том числе», «из них»);
* таблица должна обязательно содержать необходимые итоги (групповые, общие, проверочные); их отсутствие затрудняет анализ и обесценивает таблицу;
* строки в подлежащем и графы в сказуемом часто нумеруют порядковыми номерами. При этом в сказуемом нумеруются только графы, в которые вписываются цифры. Графы для обозначений подлежащего и единиц его измерения обычно обозначаются буквами («а», «б»… или «А»,

«Б»…);

* при заполнении таблицы необходимо строго соблюдать следующие условные обозначения: если данное явление (событие) отсутствует, ставится знак « - » (тире); если отсутствуют сведения, ставится знак « … » (многоточие) или пишут «нет сведений»; если сведения имеются, но числовое значение меньше принятой в таблице точности, то ставится « 0,0 »;
* округлённые числа приводятся в таблице с одинаковой степенью точности (до 0,1; до 0,01 и т.д.) для всей графы однородных показателей. Не следует округлять проценты до целых чисел. Никогда не пишут в графах знак

%, если в шапке этот знак уже указан.

*Графики, рисунки и схемы* (схема – это изображение, выражающее идею какого-либо процесса и взаимосвязи его главных элементов) оформляются следующим образом.

Надпись ставится внизу и выделяется курсивом. Слова: «График»,

«Рисунок», «Схема» не выделяются жирным шрифтом. Нумерация идет по каждому виду изображений отдельно. После номера ставится тире, далее следует собственно название с прописной буквы.

Ссылки на весь иллюстративный материал в тексте должны быть расположены достаточно близко к графикам, рисункам, схемам, диаграммам и оформляться следующим образом: «см. рис. 5»; «по данным рис. 5 можно проследить…» и т.п.

*Формулы* выделяются в тексте с новой строки. Пояснение значений символов, входящих в формулу, начинается после запятой со слова «где» непосредственно под формулой. Простые формулы, не имеющие самостоятельного значения, могут размещаться непосредственно в тексте.

*Перечисления в тексте имеют свои особенности оформления*. Перед каждым перечислением следует ставить дефис, арабские цифры или строчные буквы (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ) с полукруглой закрывающейся скобкой.

*Оформление приложений к курсовой работе.*

В курсовой работе приложения (если они необходимы) помещают после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте. В приложения выносятся документы, справки, описания, аналитика, на которую имеются ссылки в тексте работы. Внутри содержательной части работы обязательно должны быть ссылки на приложения. Кроме того, в приложения могут выноситься таблицы и рисунки, размер которых

приближается к одной и более страницам. Приложения, представляющие собой текст исходного документа на иностранном языке, должны быть переведены на государственный язык РФ – русский язык.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б) или сквозной нумерацией.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Нумерация рисунков, формул и таблиц внутри приложений своя собственная и не связана с нумерацией в других приложениях и в содержательной части работы. Для ссылки на рисунок, формулу или таблицу, находящуюся в приложении, в работе указывается ее номер и номер приложения, например: (прил. А рис. 7). Приложения должны иметь непосредственное отношение к работе. Если работа может обойтись без какого-то приложения, то его следует исключить.