

## Требования к оформлению курсовой работы

Курсовую работу необходимо выполнять с использованием средств компьютерной техники путем набора материала в одном из текстовых редакторов с указанием ссылок и соблюдением того формата, который требуется при оформлении работы.

Работа выполняется на листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм) и брошюруется в книжный переплет. Текст работы излагается на одной стороне листа шрифтом Times New Roman 14 размера с междустрочным интервалом 1,5 строки, выравнивание текста по ширине. Каждая страница работы оформляется со следующими полями:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

Абзацный отступ по всему документу должен быть 1,0 см (или равен четырем знакам). Не допускается никаких выделений по тексту!

Нумерация страниц - сквозная от титульного листа до последнего листа приложений. Нумерация проставляется внизу страницы по центру. На титульном листе, листе задания номер страницы не ставится, на листе содержания проставляется номер страницы «3» и нумерация продолжается до конца всего отчета. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

*Титульный лист* оформляется на типовом бланке, разработанном кафедрой и содержащем все предусмотренные реквизиты. *Лист задания* оформляется также на типовом бланке. *Содержание* работы помещают после аннотации. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту без выделений с заглавной буквы.

Главы работы должны иметь нумерацию, состоящей из слова «Глава» и арабской цифрой с точкой. Наименование глав записывают обычным шрифтом без выделений и без подчеркивания строчными буквами (кроме первой заглавной) выравнивая по ширине с отступом 1,0 см. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается полуторным междустрочным интервалом. Переносы слов в заголовке не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если наименование главы или раздела состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждая глава должна начинаться с новой страницы (листа). Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: Введению, Заключение, Библиографическому списку, Приложениям.

Наименование разделов записывают аналогично. Расстояние между заголовком и подзаголовком, подзаголовком и предыдущим текстом, отделяют двумя полуторными межстрочными интервалами, а расстояние между подзаголовком и последующим текстом – одним полуторным. Если подзаголовок расположен в конце страницы, то под ним должно быть не менее 3 строк основного текста. Заканчивать страницу подзаголовком и начинать основной текст со следующей страницы не допускается.

Например:

Глава 1. Теоретические и методологические основы организации и совершенствования малого бизнеса в Российской Федерации

1.1. Содержания понятия и организация бизнес-процессов в малых предприятиях РФ

Оптимизация бизнес-процессов уже прочно вошла в перечень управленческих технологий, которые.....

..... развития малых предприятий и их места в экономике региона, страны.

1.2 Нормативно-правовая и методологическая основа организации и управления малым бизнесом Российской Федерации

В текстах работ встречается много перечислений (перечней), которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр, строчных букв (кроме ё, й, ь, ы, ь) и дефиса). Необходимо выбрать один из способов нумерации и использовать его для перечислений по всей работе.

Например:

*Первый способ*

Классификация конкретных методов осуществляется по трем основным направлениям, позволяющим выделить методы.

1. Управление функциональными подсистемами.

2. Выполнение функций управления.

3. Принятие управленческих решений.

*Второй способ*

Процессы следует группировать следующим образом:

а) или 1) основные процессы;

б) или б) или 2) вспомогательные процессы ;

с) или в) или 3) процессы управления.

*Третий способ*

Бизнес-процесс должен быть:

– описанным;

– оптимальным;

– действительно выполняться согласно описанию.

Перечисления бывают одноуровневыми и многоуровневыми. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем - второй, далее – третий. Абзацный отступ второго уровня – 1,5 см, третьего – 2,0 см.

Например:

1. Назначение и условия применения:

а. Назначение программы:

– функциональное назначение

– эксплуатационное назначение

б. Условия программы:

– .....

В курсовых работах обычно используются такие виды иллюстраций как графики, рисунки, диаграммы. Наличие иллюстраций помогает лучше воспринять материал. Все иллюстрации в работе именуется рисунками. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (обязательно делаются на них ссылки). При ссылках

на иллюстрации следует писать полностью слово «рисунок» (например «... в соответствии с рисунком 2»).

Все рисунки должны быть черно-белыми и выполненными с использованием современных графических редакторов. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Иллюстрации должны иметь наименование, а при необходимости и пояснительные данные (подрисуночный текст). Наименование иллюстрации помещают по центру страницы, непосредственно под иллюстрацией, после него помещаются пояснительные данные. В конце наименования иллюстрации точку не ставят.

Иллюстрации, значительные по объему (занимающие более одной страницы текста), целесообразно приводить в приложениях. Если иллюстративный материал позаимствован, надо приводить библиографическую ссылку к тексту иллюстрации или к ее названию.

В качестве иллюстративного материала в работах часто используются графики. Обязательно должны иметь условные обозначения и размерность применяемых величин оси абсцисс и ординат графика.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Слово «Таблица» пишется с заглавной буквы без сокращений и кавычек в правом верхнем углу над таблицей (например: Таблица 4). Заголовок таблицы располагают над таблицей посередине страницы и пишут с заглавной буквы без точки на конце и без абзацного отступа. Все таблицы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. Таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые. Обязательно в тексте делается ссылка на таблицу, указывается ее номер (например: согласно таблице 3).

Заголовок граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк не допускается. При переносе таблицы на следующую страницу название таблицы не повторяется, а нумеруются ее вертикальные графы. На следующей странице пишется «Продолжение таблицы 4», и повторяется нумерация граф. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют. Снизу таблицу отделяют от текста одним полутонным интервалом.

Материал, дополняющий текст работы, допускается помещать в *приложениях*. Приложениями могут быть графический материал, таблицы большого формата, расчеты, анкеты и материалы опросов, материалы

маркетинговых исследований и т.д. В тексте работы на все приложения обязательно должны быть ссылки. Порядок оформления по тексту ссылок на приложения такой же, как и оформление ссылок на иллюстрации. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

В работе используются, как правило, только общепринятые текстовые сокращения или аббревиатуры, например: РФ, ЦБ РФ, ГОСТ и т.п. Если в работе принята особая система сокращений слов или наименований, то в ней перед Введением должен быть приведен перечень принятых сокращений на отдельном листе, на котором не проставляется номер страницы, тогда введение будет седьмой страницей.

Формулы следует располагать на отдельной строке по центру. Если формула не помещается в одну строку, она должна быть перенесена на следующую строку после знаков сложения (+), вычитания (-), умножения ( $\times$ ), деления (: ) и других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. Расшифровку всех приведенных в формуле буквенных обозначений физических величин и коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой. Первую строку расшифровки начинают со слова «где», двоеточие после него не ставится. Последовательность расшифровки буквенных обозначений должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. Формулы нумеруются арабскими цифрами по всей работе. Обязательно в тексте должна быть ссылка на формулу, которая помещается в правом поле строки формулы. При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать ее полный номер.

Например:

Проектируемая среднегодовая заработная плата 1 работающего; рассчитывается по формуле 5.

$$Z_{\text{работпр}} = \frac{\text{ФОТ}_{\text{пр.работ}}}{\text{Ч}_{\text{пр.работ}}}, \quad (5)$$

где  $Z_{\text{работ.пр}}$  – проектируемая заработная плата 1 работающего, рублей;

$\text{ФОТ}_{\text{пр. работ}}$  – проектируемый фонд оплаты труда рабочих, рублей

$\text{Ч}_{\text{пр. работ}}$  – проектная численность работающих на 2011 год, человек.

Для подтверждения собственных доводов ссылкой на авторитетный источник или для критического разбора того или иного произведения печати следует приводить цитаты. Академический этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, ибо малейшее сокращение приводимой

выдержки может исказить смысл, который был в нее вложен автором. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла.

3. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник.

В работе необходимо приводить библиографические ссылки, они помечаются в тексте работы в квадратных скобках (например: [5, с. 213], где первая цифра в скобках соответствует номеру литературного источника в библиографическом списке, а вторая – номер страницы, откуда взята цитата).

Литературные источники в библиографическом списке располагают в следующем порядке:

- нормативные документы;
- специальная литература (монографии, сборники, брошюры, статьи), периодическая печать (газеты, журналы), материалы архивов и текущего делопроизводства, электронные ресурсы и пр.;
- ссылки на интернет-сайты.

Нормативные акты приводятся в следующей последовательности: Конституция Российской Федерации, конституционные законы, кодифицированные акты (кодексы, акты, положения), федеральные законы, акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), акты Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), ведомственные акты (приказы, распоряжения, инструкции). Далее использованные источники располагают в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений, документов, если отсутствует автор. В библиографическом списке применяется сквозная нумерация.