**ТРЕБОВАНИЯ К ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ**

Курсовая работа (курсовой проект) - это серьезная комплексная объемная учебно-научная работа, носящая исследовательский или проектный характер и предполагающая творческий подход студента к проработке ее содержания; тщательность, грамотность оформления. Студент, подготавливая курсовую работу (проект), систематизирует, углубляет и закрепляет знания, полученные в процессе обучения.
         Подготовка курсовых работ (проектов) предусматривается учебными планами и рабочими программами по специальным профилирующим дисциплинам.
         В связи с тем, что на сегодняшний день не существует государственных нормативных документов, которые бы специально регулировали оформление контрольной, курсовой или любой другой письменной студенческой работы, для оформления текстовых документов можно воспользоваться следующими ГОСТами:

1. [ГОСТ 7.32-2001](http://www.serpuhov-roszitlp.ru/download/gost_7_32_2001.pdf) «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».
2. [ГОСТ 2.105-95](http://www.serpuhov-roszitlp.ru/download/gost%202_105_95.pdf) «Общие требования к текстовым документам»
3. [ГОСТ Р 7.0.5-2008](http://www.serpuhov-roszitlp.ru/download/gost_P_7_0_5_2008.pdf) «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»
4. [ГОСТ 7.1-2003](http://www.serpuhov-roszitlp.ru/download/gost%207_1_2003.pdf) «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»
5. [ГОСТ 7.80-2000](http://www.serpuhov-roszitlp.ru/download/gost_7_80_2000.pdf). «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»
6. [ГОСТ Р 6.30-2003](http://www.serpuhov-roszitlp.ru/download/gost_P_6_30_2003.pdf). Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

        Обычно контрольная, курсовая или любая другая письменная работа студента состоит из следующих разделов:
1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованной литературы
7. Приложения

        На [**титульном листе**](http://www.serpuhov-roszitlp.ru/download/Titul_page.doc)  указывается название учебного заведения,  кафедра, дисциплина, тема, (в контрольных работах – вариант), факультет, курс, специальность, учебный шифр, Ф.И.О. студента, год выполнения работы.
        **Содержание** (с указанием страниц) располагается на втором листе курсовой работы. Включает введение, наименование всех разделов, подразделов,  пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.
        **Введение** должно содержать общую постановку цели работы, оценку современного состояния решаемой научно-технической проблемы, основание и исходные данные для разработки темы.
        В **основной части** непосредственно раскрывается проблема. При этом важно не только продемонстрировать существо вопроса, но и отразить особенности трактовок различных авторов.
        **Заключение** содержит выводы, итоги курсовой работы, где поощряется самостоятельность суждений и оценок.
        **Перечень использованной литературы** следует оформлять в виде библиографического списка.
        Чертежи, таблицы, графические материалы могут быть представлены либо по ходу изложения материала в основной части работы, либо в **разделе «Приложения».** В  приложения также могут быть включены:
- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- протоколы испытаний;
- описание аппаратуры и приборов, применяемых при проведении экспериментов, измерений и испытаний;
- иллюстрации вспомогательного характера.

***Общие требования:***

        По ГОСТ 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта - черный. **Размер шрифта** (кегль) - не менее 12. Обычная практика - кегль 14. ГОСТ не определяет тип шрифта, но обычно -  Times New Roman, отступ - 1,27 см.
        **Размеры полей:** правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.
       Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания  на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчета, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами - рукописным способом.
        Фамилии, названия фирм, торговые марки и другие имена собственные в отчете приводят на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на язык отчета с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия. Например, "Ф. Котлер (F. Kotler)".

***Нумерация страниц***

        По ГОСТ 7.32-2001 страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). **Номер страницы** ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц Согласно ГОСТу Р 6.30-2003, номер страницы ставится в центре верхней части листа без точки.

***Оформление заголовков***

        По ГОСТ 7.32-2001 заголовки структурных элементов работы **("СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ", "ПРИЛОЖЕНИЯ"**)  располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.
 **Расстояние между заголовками и текстом** при выполнении работы печатным способом - 3-4 межстрочных интервала (межстрочный интервал равен 4,25 мм), расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 межстрочных интервала.
        Текст основной части реферата, дипломной либо другой студенческой работы делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Их обычно нумеруют в пределах всего текста, кроме приложений следующим образом: **разделы** – 1, 2, 3 и т.д., **подразделы** – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д**., пункты** – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, **подпункты** – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.
        **Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов** (для пунктов и подпунктов наличие заголовков необязательно) следует **печатать с абзацного отступа** с **прописной буквы** без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.
        По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

***Оформление рисунков***

        По ГОСТ 7.32-2001 на все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается нумеровать и в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). **Подпись** к рисунку располагается **под ним посередине строки**. Слово **«Рисунок» пишется полностью**. По ГОСТу можно ограничиться только номером (т.е. оставить, например, подпись: Рисунок 2), но будет правильнее еще и название. В этом случае подпись должна выглядеть так: «Рисунок 2 - Структура фирмы». Точка в конце названия рисунка не ставится.
        Если в работе есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Рисунок А.3).

***Оформление таблиц***

        По ГОСТ 7.32-2001 на все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (нумерация сквозная, либо в пределах раздела - в последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2). **Слово «Таблица»** пишется полностью. Название таблицы следует **помещать над таблицей слева**, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 - Доходы фирмы). Точка в конце названия таблицы не ставится.
        Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковых столбцов диагональными линиями не допускается.
        Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.
         При делении таблицы на части и переносе их на другую страницу допускается головку или боковик таблицы заменять соответственно номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово "Таблица" указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут "Продолжение таблицы" или "Окончание таблицы" с указанием номера таблицы.

***Написание формул***

По ГОСТ 7.32-2001 формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».
        Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.
        Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.
А=а:b   (1)
        Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой, например:(1.4).
        Формулы в приложениях имеют отдельную нумерацию в пределах каждого приложения с добавлением впереди обозначения приложения, например: (В.2).
        Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

***Оформление ссылок***

        Оформление ссылок регламентируется ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления». Стандарт распространяется на библиографические ссылки, используемые в любых опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.
        По расположению в документе ссылки могут быть:
 - внутритекстовые, помещенные в тексте документа;−
 - подстрочные, вынесенные из текста вниз страницы документа (в сноску);−
 - затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).−
        При повторе ссылок на один и тот же объект различают ссылки:
 - первичные, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;−
 - повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяют в сокращенной форме.−
        Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале ссылки приводят слова: «Цит. по: » (цитируется по), «Приводится по: », с указанием источника заимствования, например:
Цит. по: Флоренский П. А. У водоразделов мысли. М., 1990. Т. 2. С. 27.
        Для связи **подстрочных** библиографических ссылок с текстом документа используют знак сноски.
1 Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305.

        Для записей на интернет-ресурсы допускается при наличии в тексте сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес - URL (Uniform Resource Locator):
2 Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос.нац. б ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005-2007. URL:<http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007).
или, если о данной публикации говорится в тексте документа:
2 URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>
        При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или - для данной страницы документа.

         Для связи **затекстовых**библиографических ссылок с текстом документа используют знак выноски или отсылку, которые приводят в виде цифр (порядковых номеров), букв, звездочек и других знаков. Отсылки в тексте документа заключают в квадратные скобки. В отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой, например:
В тексте:
[10, с. 81]
В затекстовой ссылке:
10. Бердяев Н. А. Смысл истории. М. : Мысль, 1990. 175 c.
        Затекстовая библиографическая ссылка - это номер источника в списке ссылок.
        Совокупность затекстовых ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части. При этом совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком (списком литературы), как правило, также помещаемыми после текста документа.
**Внутритекстовая** библиографическая ссылка - располагается прямо в тексте и заключается в круглые скобки. Она может содержать (т.е. не обязательно) все элементы, которые должны быть в описании источника в списке литературы.
(Мельников В. П., Клейменов С. А., Петраков А. М. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие. М., 2006)

***Оформление  приложений***

        По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.
        Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием **наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ»** и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.
 Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».
        Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.
        Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

***Список литературы***

        Государственного стандарта по оформлению списка литературы нет, но существует общепринятая практика. Например, принято источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи). При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого, можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:
•  нормативные акты;
•  книги;
•  печатная периодика;
•  источники на электронных носителях локального доступа;
•  источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).
        В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом - на иностранных языках (так же в алфавитном порядке).
        Нормативные акты располагаются в следующем порядке:
• международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
• Конституция ;
• кодексы;
• федеральные законы;
• указы Президента;
• постановления Правительства ;
• приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
• законы субъектов;
• распоряжения губернаторов;
• распоряжения областных (республиканских) правительств;
• судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов);
• законодательные акты, утратившие силу.
        Законы следует записывать в формате:
Закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]
        Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом) - впереди более старые.

***Общие требования к описанию источников в списке литературы***

        ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Данный стандарт распространяется на описание документов в каталожных карточках, которое составляется библиотеками и другими библиографирующими учреждениями. ГОСТа для других случаев не существует.
        Оформление заголовка библиографической записи регламентируется ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».
        Если у документа есть конкретные авторы, то впереди описания приводят имя автора. При наличии двух и трех авторов, как правило, указывают только имя первого. Если авторов четыре и более, то описание документа начинается с названия, а авторы идут после него через косую черту.
        Редактор автором не является, но является ответственным. Его имя ставится после названия после косой черты.
         Имя автора приводят в форме, получившей наибольшую известность.
        Фамилия приводится в начале заголовка и, как правило, отделяется от имени (имен), имени и отчества, инициалов запятой. После приведенного ФИО ставится точка.