

## **Основные требования к оформлению контрольных работ для обучающихся ГБПОУ КО УОР**

1. Работа выполняется с помощью средств вычислительной техники. Должна быть набрана шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, через 1,5 интервала (18 пт), распечатаны на принтере, с одной стороны листа, на бумаге белого цвета формата А4 (210 x 297 мм). Расстановка переносов - автоматически, абзац – 1,27, выравнивание – по ширине, без отступов.

2. Объем– 10-15 печатных листов, включая титульный лист. Параграфы должны содержать не менее 5-7 печатных листов. Каждый параграф начинается с нового листа.

3. Номера листов проставляют на верхнем поле справа арабскими цифрами без дополнительных обозначений (точек и слов). Титульный лист не нумеруют, начинается нумерация с листа содержания, имеющего номер

4. Все листы работы должны иметь поля: *верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм; правое поле – 10 мм; левое поле – 30 мм.*

5. Иерархическая структура письменной работы предполагает выделение в ее содержании взаимосвязанных друг с другом разделов, глав, параграфов и подпараграфов (разделов и подразделов, пунктов и подпунктов), которые описываются в содержании.

6. Наименования глав и параграфов должны быть краткими, соответствовать содержанию и записываться в виде заголовков. Перед заголовками разделов, частей текста делают 3 интервала (24 пт), после – 2 интервала (18 пт).

Заголовки «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» пишут прописными буквами и начинают с новой страницы, которые не нумеруются, но включаются в общую нумерацию работы.

Остальные заголовки пишут с прописной буквы строчными по центру или от левого края страницы, выделяется жирным шрифтом. При автоматическом формировании содержания в текстовом редакторе WORD необходимо выбрать соответствующий стиль, обеспечивающий указанные выше требования. Заголовок должен иметь длину строки не более 40 знаков. Переносы слов в заголовке не разрешаются. Если заголовок большой он делится (по смыслу) на несколько строк.

Точка после заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок не пишут в конце страницы, если для текста нет места, он переносится на новую страницу.

7. Если необходимо сделать библиографическую ссылку на какой-либо литературный источник, то в квадратных скобках после упоминания о литературном источнике (или после цитаты из него) проставляют порядковый номер, под которым источник значится в списке используемой литературы с указанием страниц, на которой расположена цитата [12, с.34] или [12; 34].

Подстрочные примечания (сноски) оформляют в конце страницы в случае необходимости дополнительных пояснений основного текста, разъяснений терминов и др. В тексте используют знаки сноски в виде цифр. Нумерацию сносок ведут постранично, на новой странице сноски нумеруют заново.