**Требования к оформлению работы**

**Общепринятые стандарты оформления проектных работ**

Работа выполняется в текстовом редакторе «Word», объем работы — не менее 10 и не более 20 страниц. Текст печатается на одной стороне страницы. В объем работы не входят приложения.

**Шрифт:** TimesNewRoman, 14, не жирный, не курсив (кроме выделения названий разделов, подразделов и др.). Для заголовков и подзаголовков разрешается использовать шрифты кеглем до 23 пунктов жирным шрифтом.

**Межстрочный интервал:** полуторный (1,5)

**Выравнивание текста** по ширине листа.

**Поля:** верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, слева – 3 см, справа – 1.5 см.

**Нумерация страниц**: Все страницы нумеруются. На титульном листе нумерация не ставится. Нумерация начинается со второй (страница с планом или содержанием) по порядку арабскими цифрами.. Номера страниц проставляются внизу листа по центру страницы.

**Абзацы** – отступ от левой границы основного текста на 1.5 см.

**Новый раздел** начинается с новой страницы (но не подраздел). После названия раздела точка не ставится. Название раздела печатается жирным шрифтом. Теоретический и практический разделы нумеруются римскими цифрами и должны иметь наименование в соответствии с темой проекта. Введение, заключение, список литературы, приложения не нумеруются

**Ссылки на источники** указываются в скобках, например: [4, стр.6], где «4» – это номер источника в списке литературы.

**Приложения** (таблицы, графики, фотографии и другие дополнительные материалы) оформляются в произвольной форме, удобной для понимания и усвоения информации. Приложения нумеруются в порядке их использования.

**Список литературы** оформляется в соответствии с ГОСТом

Оформление работы не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы, рисунков, больших и вычурных шрифтов и т. п. В тексте не допускается сокращение названий, наименований, за исключением общепринятых.

Все материалы проектной работы помещаются в папку-скоросшиватель.