

Департамент образования и науки Кемеровской области
Государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Кемеровский горнотехнический техникум

**Методические указания по оформлению курсовой работы
для студентов специальности**

034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Кемерово, 2014г

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Общие требования	4
Оформление текста	5
Оформление заголовков	6
Оформление ссылок и примечаний	8
Оформление приложений	10
Построение таблиц	11
Оформление списка используемых источников	14
Оформление курсовой работы	14
Приложение А Оформление списка используемых источников	15
Приложение Б Структура обозначения и шифр специальности	20
Приложение В Перечень стандартов	21
Приложение Г Формы основных надписей	22
Приложение Д Форма титульного листа для курсовых работ (не содержащих чертежей)	23
Приложение Е Форма задания на курсовую работу	24

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания разработаны в соответствии с действующими нормативными документами – стандартами единой системы конструкторской документации (ЕСКД). Настоящее пособие предназначено для студентов специальности 034702 Документационное обеспечение управления и архивоведение с целью достижения единства требований при оформлении курсовой работы. Выполнение приведенных здесь требований является обязательным и учитывается при выставлении оценки за работу.

Единые требования предусматривают:

- достижение единых требований при выполнении курсовой работы
- изучение и соблюдение студентами требований государственных стандартов при выполнении учебных работ,

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Общие требования к текстовым документам регламентированы ГОСТ 2.105-95. Данный стандарт устанавливает общие требования к выполнению текстовых документов.

В стандарте ГОСТ 2.105-95 использованы ссылки на нормативные документы, список которых приводится в приложении к настоящему пособию.

Курсовая работа относится к обязательным учебным текстовым документам. При оформлении курсовой работы выполнение рамок и основной надписи является обязательным.

При выполнении курсовой работы не допускается применение сканированных текстов и их фрагментов. Не допускается совмещение различных способов выполнения текстовых документов в одном документе. Курсовая работа выполняется только на электронном печатающем устройстве (принтере). При выполнении учебных документов на ПК для основного текста используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14, интервал – полуторный.

На листах курсовых работ оформляются рамки. Рамки выполняются на электронном печатающем устройстве. Расстояние от рамки до границ текста – не менее 0,5 см. Абзацы в тексте начинают отступом, равным 1,25 см. Выравнивание текста – по ширине.

Исправления в тексте не допускаются. Незначительные опечатки, помарки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Время на выполнение курсовой работы не менее 4 недель

Объем курсовой работы не менее 30 листов

Текст документа при необходимости разделяют на разделы и подразделы. К основным разделам курсовых работ относятся: введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список используемых источников.