ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

При оформлении рабочей программы необходимо соблюдать следующие требования:
– рабочая программа печатается на одной стороне листа;
– текст рабочей программы рекомендуется набирать в текстовом редакторе Word;
– шрифт Times New Roman, кегль – 14, одинарный интервал; размеры полей – 15 мм;
– шрифт в таблицах – Times New Roman, кегль – 12;
– для нумерации страницы использовать положение внизу страницы справа,
– нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на 1 странице;
– для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля;
– страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 × 297 мм);
– заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.
При заполнении программы все подстрочные комментарии заменяются на конкретную информацию, после чего ***комментарии удаляются***

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

При оформлении рабочей программы необходимо соблюдать следующие требования:
– рабочая программа печатается на одной стороне листа;
– текст рабочей программы рекомендуется набирать в текстовом редакторе Word;
– шрифт Times New Roman, кегль – 14, одинарный интервал; размеры полей – 15 мм;
– шрифт в таблицах – Times New Roman, кегль – 12;
– для нумерации страницы использовать положение внизу страницы справа,
– нумерацию текста начинать от титульного листа, не проставляя номер страницы на 1 странице;
– для выравнивания правого края страницы текст следует разверстать по ширине печатного поля;
– страницы текста рабочей программы должны соответствовать формату А4 (210 × 297 мм);
– заголовки пишутся заглавными буквами, жирным шрифтом.
При заполнении программы все подстрочные комментарии заменяются на конкретную информацию, после чего ***комментарии удаляются***