**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***