**Как оформить красиво титульный лист**

1.Обычно преподаватели школ и вузов требуют стандартного оформления титульного листа. Исключения составляют школьные творческие проекты, где ученикам позволяется (и это даже поощряется) использовать различные виды и размеры шрифтов, иллюстрации и другие дополнительные элементы оформления. Однако для удобства и простоты восприятия внешний вид научной работы должен быть стандартизирован.

2.Все сведения на титульном листе любой письменной работы набирайте без установки абзацных отступов. Используйте шрифт Times New Roman, размер 14 пт. Все строки выравнивайте по центру, за исключением сведений об авторе и научном руководителе (преподавателе), которые выравниваются по правому краю.

3.Ниже по центру можете указать название кафедры (эти сведения не являются обязательными).

4.По центру листа впишите название темы работы без слова «тема» и кавычек. Обратите внимание, что название темы нужно набирать заглавными буквами. Ниже по центру заголовка укажите вид работы и учебный предмет (например, реферат по истории России).

5.Еще ниже, ближе к правому краю титульного листа, напечатайте ФИО ученика (студента), класс (курс). Еще ниже — фамилия имя отчество и должность руководителя и, если таковые были, консультантов. Обычно при этом используют формулировки «Выполнил (студент 3 курса) Иванов И.И.» и «Проверил».

6.В нижнем поле по центру укажите название города, строкой ниже - год выполнения работы (без слова «год»).

7.Не нумеруйте титульный лист, но включите его в общую нумерацию работы, то есть номер страницы на самом титульном листе вы не ставите, а следующую страницу нумеруете как вторую.

8.Ни в каких заголовках на титульном листе не ставьте точки в конце. Точка допускается, например, в названии темы, если это название состоит из двух (или более) предложений. В этом случае ставьте точку после первого предложения (или также после последующих, но не ставьте в самом конце заголовка)