**Написать курсовую на тему :**

Содержание и применение таможенной процедуры таможенного транзита.Условия помещения товаров под таможенную процедуру таможенного транзита.

*Без антиплагиата*

Прошу обратить Ваше внимание на обозначенные ниже 6 критериев. Если Ваша работа соответствует хотя бы одну из обозначенных критериев, то она оценивается на оценку "неудовлетворительно".

|  |
| --- |
| **Тема и/или содержание работы не относятся к предмету дисциплины** |
| **Работа скопирована** |
| **Неструктурированный план работы** |
| **Объем меньше 20 страниц** |
| **Отсутствуют ссылки и сноски** |
| **Оформление работы не соответствует требованиям** |

**Главное – 2 главы**

**1-теоретическая (нормативно-правовые документы, ТК ЕАЭС, ФЗ 289)**

**2 практическая (цифры, факты, статистика либо судебная практика(Sudact.ru, только по таможенным темам!))**

**В каждой главе по 2-3 параграфа**

# ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНию письменных РАБОТ

## 2.1. Текстовый материал

Письменные работы должны быть отпечатаны на принтере на одной стороне листа белой бумаги стандартного формата А4 (210297 мм) через полтора межстрочных интервала.

Страницы, на которых излагается текст, должны иметь поля: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Текст печатается строчными буквами (кроме заглавных) обычным шрифтом Times New Roman, выравнивается по ширине с использованием переносов слов, размер шрифта – 14, в таблицах – 12, в подстрочных сносках – 10. Абзацный отступ должен соответствовать 1,2–1,3 см и быть одинаковым по всей работе.

На титульном листе надписи: реферат, контрольная, курсовая и выпускная квалификационная работа печатаются прописными буквами 18 шрифтом (полужирным). Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.

Названия глав (заголовки), а также структурные элементы письменных работ[[1]](#footnote-1) «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами, а названия параграфов (подзаголовки) – строчными буквами (кроме первой прописной).

Заголовки, подзаголовки и подстрочные сноски (состоящие из нескольких строк) печатаются через одинарный интервал. Заголовки и подзаголовки выделяются полужирным шрифтом.

## 2.2. Нумерация глав и параграфов.

## Заголовки и подзаголовки

Главы письменных работ нумеруются арабскими цифрамии должны начинаться с новой страницы (листа). Номер главысостоит из одного числа: Глава 1, Глава 2 и т.д. Параграфы нумеруются также арабскими цифрами, но разделяемыми точкой. При этом первая цифра показывает, к какой главе этот параграф относится, а вторая – порядковый номер параграфа (например, 2.3 означает третий параграф второй главы). При нумерации знак параграфа (§) не проставляется.

Внутри параграфа допускаются свои подзаголовки, которые нумеруются аналогичным образом. Например, 2.3.1 означает первый подзаголовок третьего параграфа второй главы. Нумерация, состоящая более чем из трех цифр, не желательна.

Длина строки заголовка (подзаголовка) должна быть не более 40–45 знаков. Переносы слов в заголовке (подзаголовке) не допускаются. Точка в конце заголовка (подзаголовка) не ставится. Подчеркивание заголовков (подзаголовков) не допускается. Нельзя заканчивать строку заголовка предлогом, союзом или наречием – их переносят на следующую строку.

Большой заголовок (подзаголовок) делят по смыслу на несколько строк. Если заголовок (подзаголовок) состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и подзаголовком, заголовком и последующим текстом, подзаголовком и предыдущим текстом отделяют двумя полуторными межстрочными интервалами, а между подзаголовком и последующим текстом – одним полуторным межстрочным интервалом.

Заголовки (подзаголовки) располагаются центрированным (посередине текста) способом.

Например:

**ГЛАВА 1. СТРУКТУРА И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ**

**ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ**

(название первой главы)

**1.1. Правила оформления текстового материала**

(название первого параграфа первой главы)

Если подзаголовок расположен в конце страницы, то под ним должно быть не менее 3 строк основного текста. Заканчивать страницу подзаголовком и начинать основной текст со следующей страницы не допускается.

Внутри главы или параграфа письменной работы могут быть применены перечисления, которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв (за исключением ё, ь, й, ы, ъ) и тире).

Первый способ

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

Второй способ

а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

в) далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Третий способ

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой из перечисленных выше способов перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем – второй, далее – третий.

Например:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится двоеточие:

а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится двоеточие:

– далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;

– далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

3. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

## 2.3. Ссылки и сноски

В письменных работах могут использоваться внутритекстовые ссылки и ссылки в форме подстрочных сносок.

Во внутритекстовых ссылках на источник информации после упоминания о нем проставляются квадратные скобки, в которых указывается его порядковый номер в списке использованных источников, например: 80% грузов, вывозимых из Российской Федерации в страны СНГ, задерживаются из-за неправильного оформления грузов и 20% – при попытке вывоза без таможенного оформления [3].

Ссылаясь в тексте письменной работы на источник информации, в отдельных случаях целесообразно пользоваться словами «приведено», «показано» и т.п., например: Как показано в [6], дальность распространения радиоволн зависит от ... или средняя скорость движения определяется по формуле [7]: V = S / t.

Подстрочные сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра, обозначающая порядковый номер сноски. Нумерация подстрочных сносок должна быть сквозной по всему тексту письменной работы.

Цифры пишут на пол-интервала выше строки текста. Промежуток между последним словом текста (цитаты) и знаком сноски не делают. Например:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах и общих местах, но в горячем чувстве любви к родине…»¹.

Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, номер сноски повторяется и за ним следует необходимое пояснение. В сноске, относящейся к цитате, после номера сноски пишется название книги, из которой взята цитата, выходные данные книги и, через точку и тире, – номер цитируемой страницы. Например:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¹ Белинский В.Г. Полн. собр. соч. – М., 1959. – Т.VIII. – С. 40.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

²Там же. – С. 37.

Если та же книга цитируется в следующий раз на другой странице, то указывается ее автор, а вместо названия и выходных данных пишется «Указ. соч.». Например:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

³ Белинский В.Г. Указ. соч. – С.38.

Подстрочные сноски помимо функции ссылки могут выполнять и функцию обычного примечания. Например:

Для снижения утомления, сохранения и укрепления здоровья применяют аутогенную тренировку¹.

Внизу страницы под чертой следует необходимое примечание (пояснение). Например:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

¹Аутогенная тренировка – метод самотренировки нервной системы.

Все сноски печатают на той странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не рекомендуется.

**2.4. Цитирование**

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила.

1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска. Например: «Онегин» есть самое задушевное произведение Пушкина… Здесь вся жизнь, вся душа, вся любовь его…», – писал В.Г. Белинский.

3. Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы. Например: Справедливо сказал Гоголь, что «в Пушкине, как будто в лексиконе, заключалось все богатство, гибкость и сила нашего языка» (Белинский).

4. Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник (в форме подстрочной сноски). Например:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах и общих местах, но в горячем чувстве любви к родине…»¹.

## 2.8. Список использованных источников

Использованные в письменной работе источники располагают в следующем порядке:

– нормативно-правовые документы;

– специальная литература (монографии, сборники, брошюры, статьи);

– периодическая печать (газеты, журналы);

– материалы архивов и текущего делопроизводства.

Нормативно-правовые документы приводятся в следующей последовательности: международные правовые акты, Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, кодифицированные акты (кодексы, уставы, положения), акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), акты федеральных органов исполнительной власти (постановления, распоряжения), ведомственные акты (приказы, распоряжения, инструкции).

В других разделах использованные источники располагают в алфавитном порядке фамилий авторов или названий произведений, документов (при отсутствии фамилии автора).

В список включаются все использованные при подготовке письменной работы источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, Интернет и т.д.), а также от того, имеются ли непосредственно в тексте ссылки на них.

В списке использованных источников применяется сквозная (общая) нумерация.

При оформлении нормативно-правовых документов указываются: вид, дата утверждения и номер, название, источник, где опубликованы документы.

Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т.д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При наличии четырех и более авторов допускается указывать фамилии первых трех, а вместо фамилий остальных ставить «и др.».

Заглавие книги следует писать в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на которых помещена статья.При ссылках на страницы, на которых помещена статья, следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире. Например: С. 32–39.

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении.

## 2.9. Приложения

В приложениях приводятся текстовые материалы, дополняющие письменную работу, образцы бланков, а также иллюстрации, таблицы и распечатки на ПК, в том числе и выполненные на листах формата, превышающего стандарт представляемого основного материала.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

Приложения должны иметь краткое название. Названия приложений печатаются прописными буквами (как заголовки).

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам (параграфы 2.5, 2.6).

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например: рис. 3.1 (первый рисунок третьего приложения), таблица 1.1 (первая таблица первого приложения).

В тексте письменной работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагаются после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте.

Приложения к ВКР могут оформляться отдельной брошюрой. В этом случае на титульном листе брошюры указывается: Приложение к выпускной квалификационной работе и далее приводится название работы и автор.

## 2.10. Оглавление

В оглавлении дается название всех глав, параграфов и приложений письменной работы с указанием номеров страниц, на которых они находятся.

Если приложений в письменной работе более трех, то они в оглавлении не перечисляются. В этом случае в тексте работы оформляется отдельный лист с заголовком посередине страницы: «ПРИЛОЖЕНИЯ». В оглавлении указывается страница данного листа.

Заголовки (подзаголовки) оглавления должны точно соответствовать их содержанию в тексте. В оглавлении все заголовки печатаются строчными буквами, а начинаются с прописной. Сокращать заголовки в оглавлении или излагать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. Для этого, при необходимости, его печатают не через полуторный, как весь текст, а через одинарный межстрочный интервал.

## ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ОГЛАВЛЕНИЯ

##### **ОГЛАВЛЕНИЕ**

Введение ………………………………………………………………………….4

Глава 1. Международные транспортные операции как специфический

товар международной торговли …………….......................................9

1.1. Транспортные операции во внешнеэкономической деятельности

и их классификация ……………………………………………...................9

1.2. Посредничество во внешнеторговых транспортных операциях………..18

Глава 2. Правовые основы организации международных транспортных

операций ……………………………………………............................23

2.1. Право, применимое к международным транспортным операциям……..23

2.2. Международные морские перевозки ……………………………………28

2.3. Международные железнодорожные и автомобильные перевозки……...35

2.4. Международные воздушные перевозки ………………………................43

Глава 3. Современные тенденции транспортного обеспечения

внешнеэкономических связей и анализ практики применения

базисных условий поставки во внешнеэкономической

деятельности………………………………………………………….49

3.1. Транспортные особенности базисных условий поставки

и практическое применение «Инкотермс» при заключении

внешнеторговых сдело……………………………………………………49

3.2. Момент перехода риска случайной гибели или повреждения товара

по «Инкотермс» 2010 года ………………………………………………57

3.3. Роль базисных условий поставки при определении таможенной

стоимости товара …………………………………………………………62

3.4. Анализ тенденций транспортного обеспечения внешнеэкономических

связей на примере Уральского федерального округа ………………….69

Заключение ……………………………………………………………………..75

Список использованных источников …………………………………………78

Приложения …………………………………………………………………….80

*Если в письменной работе приложений менее четырех, то:*

Приложение 1. ………………………………………………………………

……………………………………………………………… 80

(название приложения)

Приложение 2. Название приложения ………………………………………...82

Приложение 3. Название приложения ……………………………………… 85

## ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ

## СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

*Пример описания нормативных актов*

1. Конституция Российской Федерации. – М.: Юридическая литература, 1996.

2. Семейный кодекс Российской Федерации: Закон Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ // Свод законов Российской Федерации. – 1996. – № 1. – Ст. 16.

3. Указ Президента РФ от 14.05.1996 № 712 «Основные направления государственной семейной политики» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 33. – Ст. 3995.

4. Положение о приемной семье: Утверждено постановлением Правительства РФ от 17.07.1996 № 829 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 31. – Ст. 3721.

5. Приказ ФТС России от 04.09.2007 № 1057 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения грузовой таможенной декларации и транзитной декларации».

6. Распоряжение ФТС России от 03.12.2004 № 142-р «О применении статьи 359 Таможенного кодекса РФ».

7. Письмо ФТС России от 22.09.2004 № 07-61/1249 «О санитарно-эпидемиологических заключениях и свидетельствах о государственной регистрации продукции».

*Пример описания книги одного автора*

Альберт Ю.В. Списки литературы в научных изданиях: Составление и оформление. – Киев, 1988. – 151 с.

Ершов А.Д. Международные таможенные отношения: Учеб. пособие. – СПб., 2000. – 207 с.

*Пример описания книги двух авторов*

Габриэльянц М.А., Козлов А.П. Товароведение мясных и рыбных товаров: Учеб. – М.: Экономика, 1981. – 408 с.

Гасов В.М., Цыганенко А.М. Информационные технологии в издательском деле и полиграфии: В 2 кн. – М., 1998.

Коутс Р.С., Влейминк И.В. Интерфейс «человек – компьютер»: Пер. с англ. – М., 1990. – 501 с.

*Пример описания книги трех авторов*

Красовский П.А., Ковалев А.И., Стрижов С.Г. Товар и его экспертиза. – М.: Центр экономики и маркетинга, 1999. – 240 с.

Данилин Н.С., Чеботов Ю.А., Каширский Г.В. Проектирование и разработка систем, ориентированных на динамический анализ данных в ЕАИС ГТК России: Учеб. пособие. – М.: РИО РТА, 2001. – 112 с.

*Пример описания книги четырех, пяти авторов*

Кизеветтер В.Е., Шкуропат П.И., Тиходсов Н.Н. и др. Техника высоких напряжений. Физика газоразрядных процессов: Учеб. пособие. – СПб.: Изд-во СПБГТУ, 1999. – 140 с.

Виноградова Н.В., Жукова М.А., Кириллов Н.Б. и др. Металловедение. Ч.1: Лаб. практикум. – СПб.: Изд-во СПбГТУ, 1998. – 92 с.

*Пример описания книги под редакцией*

Криминология: Учеб. для вузов / Под общ. ред. А.И. Долговой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НОРМА, 2001. – 848 с.

Чмель Г.Н. Малая таможенная энциклопедия / Под ред. В.Г. Драганова. – М.: Центр экономики и маркетинга, 1997. – 280 с.

*Пример описания сборника*

Как издать книгу: Советы. Нормативы. Справки. Адреса / И.Г. Андреева, Н.М. Белогородецкая, В.С. Дубровин и др. – М., 1994. – 392 с.

Структурализм: "за" и "против": Сб. ст. – М., 1975. – 468 с.

# *Пример описания составной части издания*

Гончаров И.А. Литературный вечер // Собр. соч.: В 8 т. – М., 1999. – Т. 5. – С. 90.

*Пример описания статьи из сборника, книги*

Кушниренко А.В. Легализация преступных доходов и основные направления борьбы с ней // Таможенная служба Дальнего Востока: прошлое, настоящее, будущее: Материалы научно-практической конференции. – Владивосток: ВФ РТА, 1999. – С. 12–18.

*Пример описания статьи из журнала*

Рикер П. Человек как предмет философии // Вопросы философии. – 1989. – № 2. – С. 46–54.

Стрельчик В.А. О некоторых методах нетарифного регулирования внешней торговли в РФ // Внешнеэкономический бюллетень. – 1998. –   
№ 7. – С. 11–20.

*Пример описания статьи из газеты*

Драганов В. Скажи мне, какую ты везешь контрабанду, и я скажу из какой ты страны: Изложение беседы с зам. Председателя ГТК России // Известия. – 1994. – 25 янв. – С. 7.

## *Пример описания стандартов*

ГОСТ 7.1-Н4 СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления. – М.: Изд-во стандартов, 1984. – 76 с.

*Пример описания патентных документов*

А.с. 1254421 СССР, МКИ G03G15/00. Электрографический микрофильтрующий аппарат / А.Г. Арутюнов (СССР). Опубл. 23.06.1986. Бюл. № 32.

*Пример описания автореферата диссертации*

Касимовский Н.И. Разработка оксидного катализатора: Автореф. дис... канд. техн. наук / ЛТИ им. Ленсовета. – Л., 1988. – 16 с.

*Пример описания диссертации*

Талмшинский Р.Р. Дис… канд. филол. наук / Моск. гос. ун-т. – М., 1986. – 203 с.

*Пример описания депонированных научных работ*

Кондратов Г.Н.: Обзор / Моск. полиграф. ин-т. – М., 1988. – 21 с. – Дсп. – В НИЦ "Информпечать" 25.07.1988, ФН 176.

*Пример описания электронного ресурса*

Образование: исследовано в мире [Электрон. ресурс]: Международный научный педагогический Интернет-журнал с библиотекой-депозитарием. М.:ОIМ.RU, 2000-2001. Режим доступа: World Wide Web. URL: http:/www.oim.ru. 10.02.2001.

Подьяков А.Н. Исследовательское поведение: стратегии познания, помощь, противодействие, конфликт [Электрон. ресурс]: Монография / А.Н. Подьяков; Рек. кафедрой психологии и педагогики ф-та психологии МГУ им. М.В. Ломоносова. М.: ОIМ.RU, 2000-2001. Режим доступа: World Wide Web. URL: http:/www.oim.ru.

Андреева Е.А. Возникновение и развитие епархиальных женских училищ в России (середина XIX – начало XX века): Автореф. дис… канд. пед. наук / Е.А. Андреева. М.: ОIМ.RU, 2000-2001. Режим доступа: World Wide Web. URL: http:/www.oim.ru.

Примечание. Описание иностранных литературных источников подчиняется тем же правилам:

Zalopani Sydney A., Madinger John. Money laundering: a guide for criminal investigations. Florida, USA, 1999. – P. 445.

Quirk Peter J. Macroeconomic Implications of Money Laundering // Trends in Organized Crime. – 1977. – Vol. 2. – № 3. – P. 107.

|  |  |
| --- | --- |
| **Оформление для ленивых** | |
| Шаг 1 | Поля: левое-3 см., правое - 1,5 см., верхнее и нижнее - 2 см. |
| Шаг 2 | Основной текст: выравнивание по ширине, шрифт TNR 14, абзацный отступ 1,25 см., полуторный интервал, автоматическая расстановка переносов, никакого жирного, курсива, подчеркиваний |
|
|
| Шаг 3 | Сноски: выравнивание по ширине, шрифт TNR 10, без абзацного отступа, одинарный интервал, автоматическая расстановка переносов |
|
| Шаг 4 | Заголовки (главы, введение, заключение, список использованных источников): все буквы заглавные, выравнивание по центру, шрифт TNR 14, абзацный отступ 1,25 см., одинарный интервал, без переносов, жирный, никакого курсива, подчеркиваний и точек в конце, никаких сокращений |
|
|
| Шаг 5 | Подзаголовки (параграфы): выравнивание по центру, шрифт TNR 14, абзацный отсуп 1,25 см., одинарный интервал, без переносов, жирный, никакого курсива, подчеркиваний и точек в конце |
|
|
| Шаг 6 | Между заголовком и подзаголовком расстояние в 2 Enter |
| Шаг 7 | Между заголовком и основным текстом расстояние в 2 Enter |
| Шаг 8 | Между подзаголовком и основным текстом расстояние в 1 Enter |
| Шаг 9 | Между основным текстом и следующим подзаголовком расстояние в 2 Enter |
| Шаг 10 | Списки: используемые элементы "1. 2. 3.", "а) б) в)", "– – –". Используем первый способ - пишем текст с большой буквы, используем способы 2 и 3 - пишем текст с маленькой буквы |
|
| Шаг 11 | Нумерация страниц: титул не нумеруется, страницы проставляют внизу страницы по центру |
|
| Шаг 12 | Таблицы: шрифт внутри TNR 12, название перед таблицей разделено на 2 строки: 1-я строка содержит сведения о таблице и ее номере, 2-я строка содержит сведения о названии таблицы |
|
|
| Шаг 13 | Рисунки: название после рисунка |
| Шаг 14 | Каждая глава печатается с новой страницы |
| Шаг 15 | Использовать русские кавычки, номер обозначать с помощью № |

1. «Введение», «Заключение», и «Список использованных источников» печатаются (начинаются) с новой страницы. [↑](#footnote-ref-1)