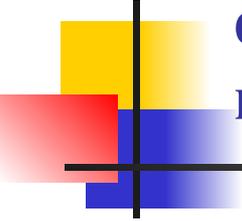


# Правила написания введения. Общие требования и правила оформления текстов

---

Кто может знать себе и сил своих предел?  
И дерзкий путь заказан разве смелым?  
Лишь время выявит, что ты свершить сумел,  
Что было злым, что – добрым делом.

Гете Иоганн Вольфганг, «Ильменау»  
(«Привет отчине юности моей!..») (пер. В. Левика)



**Введение содержит в сжатой форме все основные, фундаментальные положения, обоснованию и проверке которых посвящено исследование.**

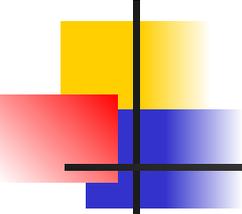
---

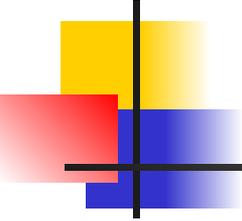
Введение должно включать в себя:

- Актуальность проблемы
- цель,
- гипотезу,
- задачи,
- объект,
- предмет,
- методы исследования,

Объем введения по отношению ко всей работе - 1 страница.

# Общие требования и правила оформления текстов

- 
- Объем работы - до 21 страниц печатного текста (без приложений),
  - размер шрифта 12, **Times New Roman**, обычный; интервал между строк — 1,5; выравнивание по ширине; размер полей: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм;
  - на странице - в среднем 30 строк, а в строке – в среднем 60 печатных знаков, включая знаки препинания и пробелы между словами;
  - текст печатается на одной стороне страницы;

- 
- 
- Страницы нумеруются, начиная с титульного листа; цифру номера страницы ставят вниз справа; на титульном листе номер страницы не ставится.
  - Каждый новый раздел (введение, главы, параграфы, заключение, список источников, приложения) – выделяется жирным.
  - Расстояние между названием раздела (заголовками главы или параграфа) и последующим текстом - равно трем интервалам. Точку в конце заголовка не ставят.

# Оформление

---

Текст оформляется в документе Word 97-2003 doc (европейский стандарт)

Затем распечатывается в двух экземплярах и оформляется в папки с прозрачным верхом

