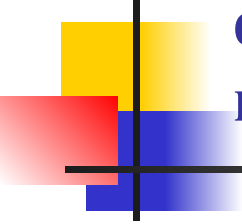


Правила написания введения. Общие требования и правила оформления текстов

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)



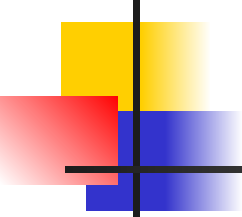
Введение содержит в сжатой форме все основные, фундаментальные положения, обоснованию и проверке которых посвящено исследование.

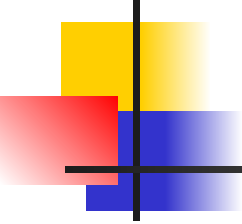
Введение должно включать в себя:

- 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

