

бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П. Чкалова»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ,  
КУРСОВЫХ И ДИПЛОМНЫХ РАБОТ (ПРОЕКТОВ)

г. Череповец  
2016 г

Составлены преподавателем БПОУ ВО ЧЛМТ «им. В.П. Чкалова»  
Трофимовой Анной Михайловной

Методические рекомендации рассмотрены на заседании ПЦК  
специальностей 38.02.01, 38.02.03, 38.02.07

протокол № 7 от 28.04.2016

Председатель ПЦК

А.М.Трофимова

Приняты методическим советом

протокол №

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение .....	4
1. Требования к оформлению документов.....	5
1.1 Общие требования к параметрам страницы и шрифту текста .....	5
1.2 Структура документа .....	6
1.3 Нумерация страниц .....	9
1.4 Оформление заголовков и подзаголовков .....	9
1.5 Оформление иллюстраций.....	11
1.8 Оформление списка источников .....	26
1.9 Оформление приложений .....	32
1.10 Оформление сокращений.....	33
1.11 Оформление рамки и основной надписи .....	34
2 Технология оформления документов с использованием программы OFFICE WORD.....	37
2.1 Установление параметров страницы.....	37
2.2 Установка параметров текста .....	40
2.3 Нумерация страниц .....	43
2.4 Оформление заголовков и автосодержания .....	43
2.5 Вставка и форматирование рисунков.....	47
2.6 Вставка и форматирование таблиц.....	49
2.7 Вставка формул .....	58
2.8 Оформление ссылок .....	61
3 Технология оформления документов с использованием программы OPEN OFFICE WRITER.....	63
3.1 Установление параметров страницы.....	63
3.2 Установка параметров текста .....	65
3.3 Нумерация страниц .....	66
3.4 Оформление заголовков и автосодержания .....	69
3.5 Вставка и форматирование рисунков.....	73
3.6 Вставка и форматирование таблиц.....	75
Список источников .....	84
Приложение А .....	85
Приложение Б.....	86

## **ВВЕДЕНИЕ**

Неотъемлемой частью образовательного процесса является выполнение проектных заданий, рефератов, курсовых работ или проектов, а также выпускных квалификационных работ.

Большинство студентов достаточно легкомысленно относятся к оформлению своих научно-исследовательских работ. Однако оценка этих работ зависит не только от качества проведенного исследования, но и от грамотности оформления документа. Даже самый интересный проект может быть испорчен неправильно выбранным шрифтом или неверно оформленными заголовками. Ваша работа должна быть красива и снаружи и внутри.

Общего нормативно-правового акта, устанавливающего все правила по оформлению научно-исследовательских работ сейчас нет, что существенно усложняет деятельность обучающихся по их выполнению, так и преподавателей по их проверке. Структура и особенности оформления результатов научно-исследовательской деятельности студентов регламентируется несколькими ГОСТами, каждый из которых содержит информацию об отдельных элементах процесса составления данных документов (далее – документов).

Данные методические указания обобщили требования всех нормативно-правовых документов и устанавливают единые правила их оформления для студентов и преподавателей бюджетного профессионального образовательного учреждения «Череповецкий лесомеханический техникум им. В.П Чкалова».

# 1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

## 1.1 Общие требования к параметрам страницы и шрифту текста

Текстовый документ должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Размер полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Шрифт TimesNewRoman, цвет шрифта должен быть черным, кегль (размер шрифта) 14, межстрочный интервал – полуторный.

Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем документе, равный пяти печатным знакам (1,25 см).

Полужирный шрифт не применяется.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры. Например, если базовым шрифтом является TimesNewRoman, то термин можно выделить с использованием шрифта Calibri, или какого-либо другого.

Главное условие использования различных гарнитур - символы должны остаться читаемыми. Поэтому использование некоторых гарнитур нежелательно. Так, при написании слова «реферат» с использованием гарнитуры Wingdings, получится следующее: ⇨⌞⌞⌞⌞⇨→↓.

Опечатки, опiski и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

Повреждения листов работы, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

При оформлении пояснительной записки к курсовому или дипломного проекту на листах (кроме титульного и приложений) оформляется рамка и основная надпись. Правила их оформления описаны в пункте 1.11 данных методических указаний.

## **1.2 Структура документа**

К структурным элементам работы относятся:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованных источников
7. Приложения

Каждый структурный элемент работы следует начинать с нового листа (страницы).

### ***Титульный лист***

Титульный лист должен содержать наименование образовательного учреждения, шифр и название специальности, наименование и тему работы, данные об авторе работы, проверяющем ее лице, место и год создания документа.

### ***Содержание***

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы. В работе объемом не

более 10 страниц содержание допускается не составлять. Образец оформления содержания представлен в Приложении А.

### ***Введение***

Введение является вводной частью к любому виду студенческой работы и содержит в себе следующую информацию:

а. Актуальность работы. Актуальность исследования отражает причину выбора темы данной работы и научное обоснование необходимости исследований.

б. Цель исследования. Цель работы должна заключаться в решении какой-либо проблемной ситуации, путем ее анализа и нахождения закономерностей между явлениями.

в. Задачи исследования. При постановке задач цель разбивается на конкретные этапы ее достижения.

г. Объект исследования – это область науки, в рамках которой исследуется проблема.

д. Предмет исследования представлен составной частью объекта, который подлежит исследованию.

е. Степень изученности темы. Представляет собой характеристику степени освещенности данной темы в научной литературе, также сюда входит выделение самых важных проблем и способов их решения.

ж. Новизна работы. Под ней подразумевают оценку вклада студента в развитие выбранной им темы – здесь могут быть отражены методы и новые подходы, обобщение разрозненного материала.

з. Методы исследования. Перечисляются методы, используемые при изучении проблемы. Например, сравнительный анализ, синтез, индукция и т.д.

и. Теоретическая и практическая значимость работы.

При написании курсовых и дипломных работ юридической тематики

обязательным элементом введения является так же и характеристика нормативно-правовой базы исследования.

### ***Основная часть***

В основной части приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Она может быть разбита на разделы и подразделы.

### ***Заключение***

Заключение работы – это выводы и рекомендации по курсовой работе, а также краткий обзор исследований. В заключении указывают на достигнутые цели работы и выполнение решений задач, которые были поставлены перед автором во введении. Заключение должно содержать результаты, полученные в ходе изучения поставленной темы. Выводы желательно обосновать теоретически и практически.

### ***Список использованных источников***

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении работы.

### ***Приложения***

В приложения помещаются те материалы дипломной работы, которые важны для понимания ее содержания и всех действий автора, но которые являются объемными для текста и того формата, в котором он излагается. Обычно это:

- таблицы, рисунки, схемы, графики, диаграммы, которые выглядят слишком громоздко на стандартной странице;
- справочные материалы различного содержания: данные финансовой и бухгалтерской отчетности организации (балансы, отчетные формы); образцы



внутренней документации организации (уставы, положения, приказы, распоряжения, кодексы корпоративного поведения и т.п.);

- методики, которые, которые были использованы в исследовательской части работы (опросные листы, анкеты, вопросники, «ключи» к интерпретации методики и т.п.).

### **1.3 Нумерация страниц**

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами. Нумерация страниц работы и приложений, входящих в ее состав, должна быть сквозная.

Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точек, кавычек, тире или других каких-либо знаков.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа, однако номер страницы на нем не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

### **1.4 Оформление заголовков и подзаголовков**

Наименования таких структурных элементов работы как, «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» являются их заголовками. Они располагаются посередине строки без точки в конце, печатаются прописными буквами, не подчеркивая. Эти заголовки пишутся без номера. Слова, входящие в заголовки не переносятся.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При

делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый из них содержал законченную информацию.

Заголовок раздела (главы) основной части пишется прописными буквами и нумеруется. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. После номера и в конце заголовка точки не ставятся.

***Пример заголовка раздела (главы) основной части***

**1 БАНКРОТСТВО ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов пишутся с заглавной буквы. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

***Пример заголовка подраздела основной части***

**1.1 Сущность и причины банкротства юридического лица**

Пример расположения заголовков и подзаголовков на странице приведен в Приложении Б.

## 1.5 Оформление иллюстраций

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем с использованием компьютерной печати. При отсутствии электронной версии фотоснимка размером меньше формата А4 он может быть наклеен на стандартный лист белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1 (первый рисунок первого раздела) или Рисунок 2.5 (пятый рисунок второго раздела).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок», его номер и наименование располагают посередине строки.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы.

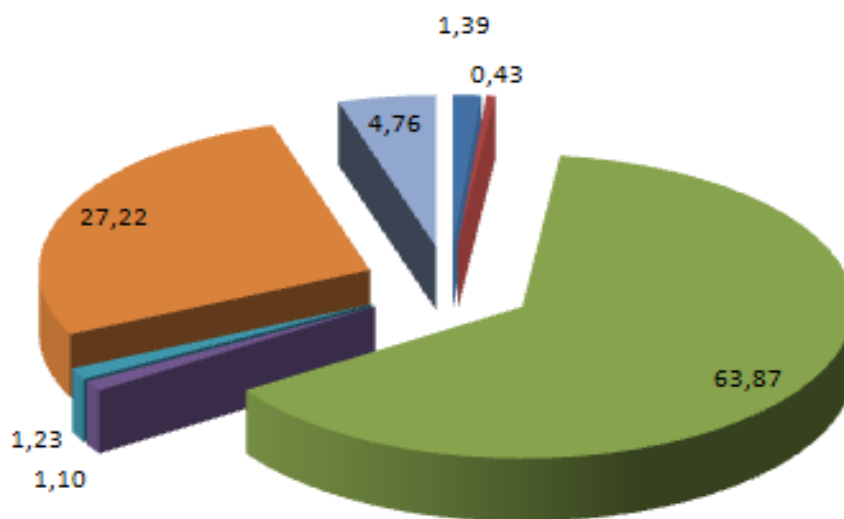
### *Пример ссылки на рисунок*

Структура себестоимости одного ремонта представлена на рисунке 1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисующий текст). Слово «Рисунок» и

наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 –Название

*Пример иллюстрации с подрисуночным текстом*



- 1 Основная и дополнительная зарплаты производственных рабочих
- 2 Отчисления на обязательное страхование от зарплаты производственных рабочих
- 3 Затраты на запасные части и ремонтные материалы
- 4. Затраты на содержание и эксплуатацию оборудования
- 5. Цеховые расходы
- 6. Общезаводские расходы
- 7. Внепроизводственные расходы

Рисунок 1 – Структура себестоимости одного ремонта

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации в последующем тексте следует писать «... в соответствии с рисунком 1» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.1» при нумерации в пределах раздела.

Например, «...в соответствии с рисунком 1 наибольший удельный вес в структуре себестоимости одного ремонта имеют затраты на запчасти и ремонтные материалы».

#### **1.4 Оформление таблиц**

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например, таблицы первого раздела будут иметь номера 1.1, 1.2 и т.д., а таблицы второго раздела номера 2.1, 2.2 и т.д.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в отчете одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица А.1», если она приведена в приложении А.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в тексте документа.

При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Ссылка должны быть оформлена в виде полного предложения, слово «таблица» пишется полностью.

### ***Пример ссылки на таблицу***

Краткая характеристика климатических поясов Земли представлена в таблице 1.

Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

### ***Пример наименования таблицы***

Таблица 1- Климатические пояса Земли

или

Таблица 1.1- Климатические пояса Земли

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблица состоит изголовка, боковика, граф (колонок) и строк. Структура таблицы представлена на рисунке 2.



Рисунок 2 – Структура таблицы

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

### *Пример переноса таблицы*

Таблица 1 – Климатические пояса Земли

Название	Воздушные массы		Температура, °С	
	летом	зимой	летом	зимой
1	2	3	4	5
Экваториальный	экваториаль- ные	экваториаль- ные	+25 +28	+25 +28
Субэкваториальный	экваториаль- ные	тропические	+24	+16

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5
Субтропический	тропические	умеренные	+16 +32	0 +16
Умеренный	умеренные	умеренные	+18 +32	-5 +5
Субарктический	умеренные	арктические	+12	-32
Арктический	арктические	арктические	+5	-32

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.



### ***Пример перпендикулярного расположения заголовков граф***

Таблица 2 – Расчет тарифной части заработной платы рабочих участка

Профессия рабочего	Количество, чел.	Разряд рабочего	Часовая тарифная ставка, руб.	Действительный фонд рабочего времени одного рабочего, час	Действительный фонд рабочего времени рабочих, чел. * час	Тарифная заработная плата, руб.
Сварщик	9	5	98,6	1780	16020	1579572
Токарь	2	6	105,9	1780	3560	377004
Разнорабочий	3	3	80,2	1780	5340	428268
ИТОГО	14	-	-	-	-	2384844

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками («»); если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее - кавычками.

Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

## **1.5 Оформление формул и уравнений**

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку,

то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

Формулы нумеруют порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Возможна нумерация в пределах раздела. При этом номер формулы состоит из номера раздела и номера формулы в данном разделе, отделенных точкой, например, 3.2 – это вторая формула в третьем разделе.

Номер формулы должен быть проставлен, даже если она единственная в тексте.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (А.1).

После формулы должна быть экспликация, то есть объяснение символов, входящих в нее.

При выполнении экспликации после формулы ставится запятая. На следующей строчке размещается слово «где», а после него расшифровка первого символа.

Символы расшифровывают в порядке их упоминания в формуле.

В формулах с дробями сначала поясняют числитель, а потом – знаменатель.

При расшифровке символы располагают друг под другом с интервальным отступом (первый символ после слова «где» должен так же располагаться на расстоянии 1,25 см от левого поля страницы). Между символом и его расшифровкой ставят тире.

Единицы измерения внутри расшифровки отделяют от текста запятой. Расшифровку одного символа отделяют от другой расшифровки точкой с запятой. В конце последней расшифровки ставят точку.

### ***Пример оформления формулы с экспликацией***

Скорость движения определяется по формуле:

$$V = \frac{S}{t}, \quad (1.1)$$

где  $V$ - скорость, м/с;

$S$  – путь, м;

$t$  - время, сек.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Например, расчет скорости был выполнен в соответствии с формулой (1).

Допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

## **1.6 Оформление перечислений**

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

### ***Пример оформления перечислений***

- a) \_\_\_\_\_
- б) \_\_\_\_\_
  - 1) \_\_\_\_\_
  - 2) \_\_\_\_\_
- в) \_\_\_\_\_

## **1.7 Оформление ссылок**

Библиографические ссылки могут быть подстрочными, внутритекстовыми и затекстовыми.

***Внутритекстовая библиографическая ссылка*** располагается прямо в тексте и заключается в круглые скобки.

Она может содержать (т.е. не обязательно) все элементы, которые должны быть в описании источника в списке литературы.

### ***Пример внутритекстовой ссылки***

(Мельников В. П., Клейменов С. А., Петраков А. М. Информационная безопасность и защита информации: учеб. пособие. М., 2006)

***Подстрочные библиографические ссылки*** оформляют как примечание, вынесенное из текста документа в колонтитул страницы.

Их располагают под текстом каждой страницы, отделяя от него пробелом в 1,5 интервала и строкой.

Связь подстрочной ссылки с текстом осуществляют с помощью знака сноски, который набирают на верхнюю линию шрифта.

***Например:***

---

<sup>1</sup>Тарасова В. И. Политическая история Латинской Америки: учеб.пособие. М., 2006. С. 305.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют сквозную нумерацию:

- по всему тексту,
- в пределах каждой главы, раздела, части,
- для каждой страницы текста.

В подстрочной библиографической ссылке повторяют имеющиеся в тексте документа сведения об объекте ссылки, за исключением аналитического описания.

Если в тексте указан только автор документа, в подстрочной ссылке дают полное описание работы.

Фамилию и инициалы автора произведения, опубликованного в собрании сочинений, повторяют.

Аналитическое описание документа в подстрочной ссылке допускается сокращать при условии, что оставшийся набор элементов обеспечивает поиск документа.

Если в тексте указаны сведения об электронном ресурсе (название, автор и т. д.), допускается в ссылке указать только его электронный адрес.

### ***Примеры подстрочных ссылок***

***1. В тексте нет указаний на автора, наименование работы и издание (издательство):***

Существует следующая точка зрения : «.....» <sup>1</sup>.

***В подстрочной ссылке:***

---

<sup>1</sup>Адорно Т. В. К логике социальных наук // Вопросы философии. 1992. № 10. С. 76–86.

***2. В тексте есть указание на автора и наименование работы, но нет ссылки на издание и издательство***

Т. В. Адорно в статье «К логике социальных наук» пишет, что ..... <sup>1</sup>.

***В подстрочной ссылке:***

---

<sup>1</sup> Вопросы философии. 1972. № 10. С. 76–86.

***3. В тексте есть ссылка на наименование электронного ресурса, но другой информации о нем нет:***

Информация заимствована на сайте «Официальные периодические издания» <sup>1</sup>.

***В подстрочной ссылке:***

---

<sup>1</sup> Официальные периодические издания: [Электронный ресурс]: электронный путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005–2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007).

**4. В тексте есть полная информация об электронном ресурсе  
(кроме его адреса в сети):**

Информация заимствована на сайте Официальные периодические издания: [Электронный ресурс]: электронный путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005–2007 <sup>1</sup>.

**В подстрочной ссылке:**

---

<sup>1</sup> URL: [www.nrl.ru/lawcenter/izd/index.html](http://www.nrl.ru/lawcenter/izd/index.html).

**Затекстовая библиографическая ссылка** – это номер источника в списке ссылок. Совокупность затекстовых ссылок оформляется как перечень библиографических записей, помещенный после текста документа или его составной части. При этом совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком (списком литературы), как правило, также помещаемыми после текста документа и имеющими самостоятельное значение.

Таким образом, если Вы планируете использовать затекстовые ссылки, то необходимо кроме списка литературы еще составить и список затекстовых библиографических ссылок.

Нумерация затекстовых ссылок осуществляется так же, как и подтекстовых. При отсутствии нумерации записей в затекстовой ссылке (т.е. когда список ссылок не нумеруется), в отсылке указывают сведения, позволяющие идентифицировать объект ссылки.

Если ссылку приводят на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, в отсылке указывают фамилии авторов, если на документ, созданный четырьмя и более авторами, а также, если авторы не указаны, – в отсылке указывают название документа; при необходимости сведения

дополняют указанием года издания и страниц. Сведения в отсылке разделяют запятой.

В отсылке допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака

### ***Примеры затекстовых ссылок***

#### ***1. В тексте ссылка на источник:***

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

#### ***В затекстовой ссылке:***

59. Кауфман И. М. Терминологические словари: библиография. М., 1961.

#### ***2. В тексте дается ссылка на конкретный фрагмент документа (страницу):***

[10, с. 81]

#### ***В затекстовой ссылке:***

10. Бердяев Н. А. Смысл истории. М.: Мысль, 1990. 175 с.

#### ***3. В тексте дана ссылка на источник с двумя или тремя авторами:***

[Пахомов, Петрова]

#### ***В затекстовой ссылке:***

Пахомов В. И., Петрова Г. П. Логистика. М.: Проспект, 2006. 232 с.

#### ***4. В тексте дана ссылка на источник с четырьмя или более авторами (или источник без указания автора):***

[Нестационарная аэродинамика баллистического полета]



***В затекстовой ссылке:***

Нестационарная аэродинамика баллистического полета / Ю. М. Липницкий [и др.]. М., 2003. 176 с.

***5. В тексте сокращено длинное заглавие источника:***

[Философия культуры ... , с. 176]

***В затекстовой ссылке*** заглавие библиографического источника дается полностью.

Если в документе ссылаются на один и тот же источник несколько раз, то ссылки, последующие после первой называются ***повторными ссылками***.

Повторную ссылку на один и тот же документ (группу документов) или его часть приводят в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него. Выбранный прием сокращения библиографических сведений используется одинаково для всего документа.

В повторной ссылке указывают элементы, позволяющие идентифицировать документ, а также элементы, отличающиеся от сведений в первичной ссылке.

<b><i>Пример оформления повторной ссылки</i></b>	
<b><i>Первичная</i></b>	<b><i>Повторная</i></b>
(Васильев С. В. Инновационный маркетинг. М., 2005)	(Васильев С. В. Инновационный маркетинг. С. 62)
57. Шапкин А. С. Экономические и финансовые риски: оценка, управление, портфель инвестиций. Изд. 3-е. М., 2004. 536 с.	62. Шапкин А. С. Экономические и финансовые риски. С. 302.

## **1.8 Оформление списка источников**

Оформление списка источников осуществляется в соответствии с положениями следующих стандартов:

- ГОСТ 7.1-2003. № 332-ст «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»;
- ГОСТ Р 7.0.11-2011. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления».

Оформление заголовка библиографической записи регламентируется ГОСТ 7.80-2000. «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

В списке литературы указываются только те источники, которые действительно использовались при написании работы и на которые в тексте работы есть ссылки.

Список литературы оформляется в соответствии с иерархией.

### ***Иерархия источников***

1. Нормативно-правовые акты (НПА);
2. Материалы судебной практики\*;
3. Книги;
4. Статьи в периодических изданиях;
5. Литература на иностранных языках;
6. Интернет источники.

\* Постановления пленумов Верховного Суда РФ и Высшего арбитражного суда РФ включаются в раздел судебной практики.

Книги, статьи и Интернет-источники располагаются в алфавитном порядке. Источники на иностранных языках располагаются в конце списка после русскоязычных источников в порядке латинского алфавита.

### ***Составление списка НПА***

НПА в списке литературы размещаются в зависимости от их юридической силы:

1. Конституция РФ;
2. Кодексы (по алфавиту);
3. Законы РФ (по хронологии);
4. Указы Президента РФ – по хронологии;
5. Акты Правительства РФ – по хронологии;
6. Акты министерств и ведомств (приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, другие акты – по хронологии);
7. Законы субъектов РФ;
8. Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

Международно-правовые нормативные акты (конвенции, договоры и т.п.), в которых участвует РФ, располагаются после Конституции Российской Федерации. В том случае, если источником НПА является электронный ресурс, он всё равно относится к группе НПА и размещается в начале списка литературы.

### ***Пример списка НПА***

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008</li></ol> |
|---|

- № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ )//Российская газета № 237-25.12-1993.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015)//Российская газета. – № 256. – 31.12.2001.
  3. Федеральный закон Российской Федерации № 143-ФЗ от 15.11.1997 «Об актах гражданского состояния» (ред. от 30.03.2016)//Российская газета. – № 224. – 20.11.1997.
  4. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.11. 2006 № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» (ред. от 22.08.2013)//Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 46. – Ст. 4801.
  5. Постановление Правительства Вологодской области от 24.06.2008 № 1211 «Об Инспекции государственного строительного надзора Вологодской области»//Красный Север. – № 151. – 22.12.2008.

### ***Библиографическое описание учебников и учебных пособий***

Список литературы составляется по данным печатного издания или выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.п.

Основными элементами описания литературного источника являются:

- ФИО автора (авторов / редактора);
- наименование произведения (название книги);
- наименование издательства;
- год издания;
- количество страниц в издании.

Если в список литературы включаются учебники, учебные пособия и

другие виды специальной литературы, то сразу после наименования книги ставится двоеточие и пишется тип издания. Если у книги есть конкретное предназначение (для студентов СПО, для студентов, обучающихся на экономических специальностях и т.д.), то это так же нужно указать в типе издания. Ниже будут приведены примеры оформления учебных пособий и учебников.

Существуют особенности оформления записей о книгах, изданных одним или несколькими авторами.

Для книг *написанных одним автором*, в начале, указываются фамилия и инициалы автора. После фамилии автора ставится запятая, затем инициалы, разделенные точками. Затем следует полное название книги, в конце которого ставится косая черта. После косой черты повторяется ФИО автора (сначала идут инициалы, разделенные точками, затем фамилия). После фамилии ставится точка, а за ней – тире. Затем указывается: город, двоеточие, название издательства, запятая, год издания, точка. После точки ставится тире, указывается количество страниц в книге, буква «с» и точка.

***Пример библиографического описания книги с одним автором:***

Красовский, П.С. Технология конструкционных материалов: учебное пособие/ П.С. Красовский – М.: ФОРУМ, 2015.- 304 с.

Если у книги *2-3 автора*, то в начале библиографического описания указываются сведения о первом авторе. При повторном упоминании авторов (после косой черты) указываются все авторы (сначала инициалы, потом фамилия).

Дальнейшее оформление библиографического описания аналогично описанию книг с одним автором.

***Пример библиографического описания книги с двумя авторами:***

Эрдеди, А.А. Техническая механика: учебник для студ. учреждений СПО/ А. А. Эрдеди, Н. А. Эрдеди. — М.: Академия, 2014. - 528 с.

Если у книги 4 и более авторов, то при повторном перечислении авторов указывается лишь первый из них, после чего в квадратных скобках указывается [и др.]

***Пример библиографического описания книги с четырьмя и более авторами***

Ермолина, А.С. Прикладная информатика: учебное пособие для студентов учреждений СПО/ А.С. Ермолина [и др.]- СПб.: Питер, 2015.- 214 с.

Для оформления учебника или учебного пособия под редакцией одного автора сначала нужно написать название книги, через двоеточие тип издания, косую черту и фразу «под ред.». Затем указываются инициалы и фамилия редактора.

***Пример библиографического описания книги под редакцией одного редактора***

Основы банковского дела: учебное пособие/ под ред. О.И. Лаврушина.- М.: КНОРУС, 2016- 392 с.

Если у книги несколько авторов с одним редактором, то после косой черты указываются все авторы, затем после «;» идет фраза «под ред.» и

упоминается редактор

***Пример библиографического описания книги с несколькими авторами под общей редакцией***

Бухгалтерский учет: учебное пособие/ А.Л. Кондратьев, Е.С. Васильев;  
под ред. А.И. Гомолы.- М.: Академия, 2015- 384 с.

***Библиографическое описание материалов периодической печати***

Элементы описания располагаются в следующей последовательности: фамилия и инициалы автора (через запятую, инициалы разделены точками), название статьи, косая черта, повторное упоминание автора (сначала инициалы а затем фамилия), две косые черты, название издания (или сборника), точка, тире, год издания, точка, тире номер (в некоторых случаях после номера указывают месяц издания), точка, тире, «С» (большой буквой), точка, номер первой страницы, тире, номер последней страницы статьи, точка.

***Пример библиографического описания материалов периодической печати***

Збаровская, Н. В. Управление персоналом / Н. В. Збаровская // Библиотека. – 2005. – № 5. – С. 45-47.

Если у статьи несколько авторов, то информация о них оформляется так же как и для книг (в начале указывается лишь первый автор, а при повтором их перечислении указываются все)

### ***Библиографическое описание электронных ресурсов***

В последнее время участилось использование в работе электронных ресурсов. Это могут быть и НПА; информация, размещенная на образовательных, информационно-поисковых и др. порталах.

При оформлении библиографического описания электронных ресурсов необходимо после названия издания (или его типа) указать в квадратных скобках [Электронный ресурс]. Кроме этого, в конце описания необходимо указать режим доступа к данному ресурсу (его адрес в Интернете)

#### ***Пример библиографического описания электронных источников***

Васнев, С.А. Статистика: учебное пособие [Электронный ресурс]/ С.А. Васнев/ М.: МГУП- режим доступа:  
[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_law\\_1307/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_1307/)

### **1.9 Оформление приложений**

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.



Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в отчете одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

### **1.10 Оформление сокращений**

Сокращения слов и словосочетаний оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.12-2011 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке».

При сокращении применяют усечение, стяжение или комбинированный метод. Усечение представляет собой отсечение части слова. При стяжении сокращение состоит из начала и окончания слова, которые записываются через тире.

Обычно, сокращенное слово должно содержать не менее двух букв. Однако, для общепринятых сокращений возможно усечение до начальной буквы.

Прописные и строчные буквы, применяются в сокращениях в соответствии с правилами грамматики русского языка.

В конце сокращения, как правило, ставят точку. Не ставится точка в том случае, если сокращение образовано стяжением и сокращенная форма слова имеет такое же окончание, что и полная. Так же не ставят точку при сокращении слов, обозначающих единицы величин по ГОСТ 8.417.

Акронимное сокращение записывается заглавными буквами без точки. Акроним – это вид аббревиатуры, используемый как отдельное слово, например, ООО, ПАО, НАТО и др.

<i>Пример сокращений</i>		
школа – шк.	километр – км	
институт – ин-т	сутки – сут	
издательство- изд-в	публичное	акционерное
год – г.	общество- ПАО	
век – в.		

Слова или словосочетания не сокращают, если при расшифровке сокращения возможно разное понимание текста. Не сокращают слова и словосочетания, входящие в заголовки и заглавия.

### **1.11 Оформление рамки и основной надписи**

Пояснительные записки к курсовым и дипломным проектам оформляются с рамкой. Она проводится сплошной основной линией на расстоянии 5 мм от правой, нижней и верхней сторон внешней рамки чертежа. С левой стороны оставляется поле шириной 20 мм, служащее для подшивки и брошюровки документа.

Основная надпись помещается в правом нижнем углу документов.

На листе «СОДЕРЖАНИЕ» оформляется основная надпись, представленная на рис. 3.

7		10	23		15	10	70			15	17	18
Изм./Лист		№ докум.		Подп.		Дата	2					
Разраб.		11		12		13				Лист	Лист	Листов
Проб.							1			4	7	8
10										9		
Н.контр.												
Утв.												

Рисунок 3- Основная надпись листа «СОДЕРЖАНИЕ»

На последующих листах документа оформляется основная надпись, представленная на рис. 4.

7		10	23		15	10	110			10	
Изм./Лист		№ докум.		Подп.		Дата	2			Лист	7
										7	8

Рисунок 4- Основная надпись на листах курсового или дипломного проекта (кроме листа «СОДЕРЖАНИЕ»)

В графах основной надписи указывают:

- в графе 1 — тема курсового или дипломного проекта. Например, «Проект зоны ТО и ТР автомобилей ЗИЛ 43.14-10» (без кавычек). Тема, указанная в данной графе должна совпадать с темой, указанной в Задании к курсовому или дипломному проекту.
- в графе 2 — обозначение документа (шифр). Шифр включает в себя литеры для обозначения наименования документа. Например, КП- курсовой проект, КР- курсовой проект, ВКР- выпускная квалификационная работа. Кроме этого указывается шифр специальности и год написания работы. Например: 23.02.04 2015;
- в графе 4 — литеру, присвоенную данному документу;

- в графе 7 — порядковый номер листа (на документах, состоящих из одного листа, графу не заполняют);
- в графе 8 — общее количество листов документа (графу заполняют только на первом листе);
- в графе 9 — наименование предприятия, выпускающего документ. В этой графе следует писать «БПОУ ВО ЧЛМТ» (без кавычек);
- в графе 10 — указываются функции исполнителей: «Разработал», «Проверил»;
- в графе 11- фамилии лиц, подписавших документ;
- в графе 12 — подписи лиц, фамилии которых указаны в графе 11;
- в графе 13 — дата;

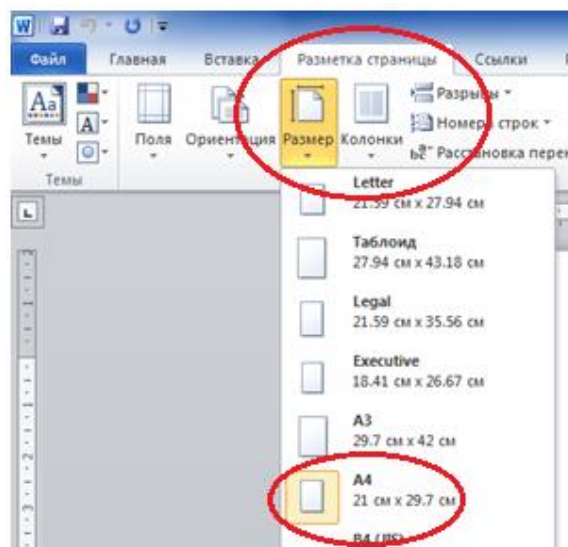
В данных методических указаниях дана расшифровка только тех граф основных надписей, которые используются при оформлении текстовых работ (пояснительных записок к дипломным и курсовым проектам).

## 2 ТЕХНОЛОГИЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММЫ OFFICE WORD

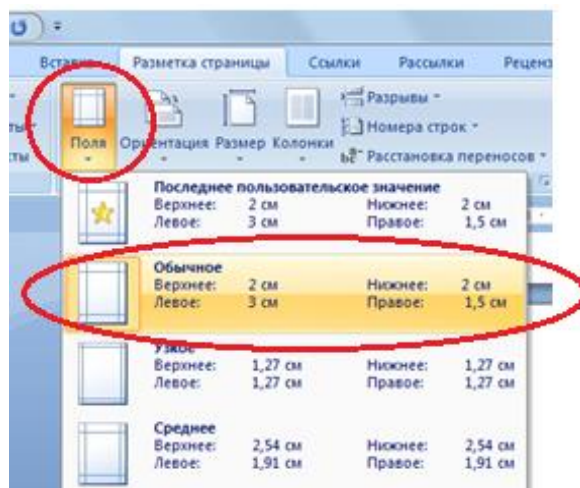
В данном разделе рассмотрены основные аспекты редактирования текстовых документов в программе Microsoft Office Word 2007/ 2010. Оформление документов в других версиях данной программы может иметь свои нюансы.

### 2.1 Установление параметров страницы

Документы оформляются на листах формата А4. Для того, чтобы установить (или проверить) формат страницы на Панели инструментов выбираем вкладку «Разметка страницы → Размер → А4», левый щелчок мыши (далее ЛЩ).

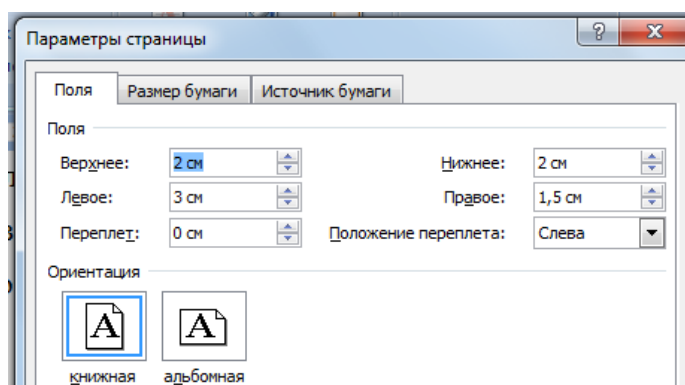


В документе необходимо установить следующие поля: правое – 30 мм, левое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Для этого на Панели инструментов выбираем вкладку «Разметка страницы → Поля». В открывшемся диалоговом окне могут быть предложены различные варианты полей. Если среди них есть вариант с нужными параметрами, то можно выбрать его.

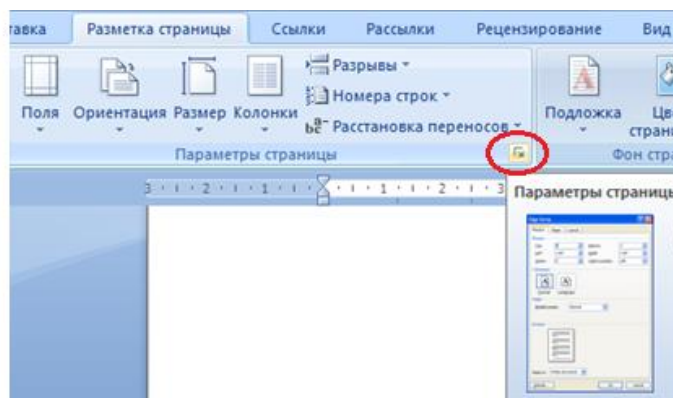


Если нужного варианта полей нет, то во вкладке «Разметка страницы» → Поля выбираем пункт «Настраиваемые поля», ЛЩ.

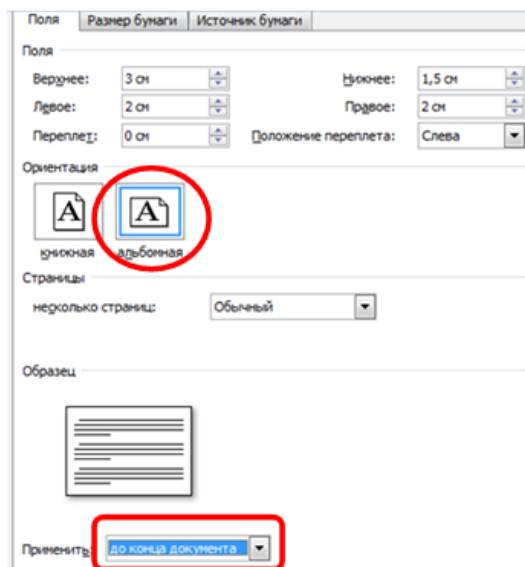
В открывшемся диалоговом окне устанавливаем нужные параметры полей, выбираем ориентацию страницы – книжная, ЛЩ по «ОК».



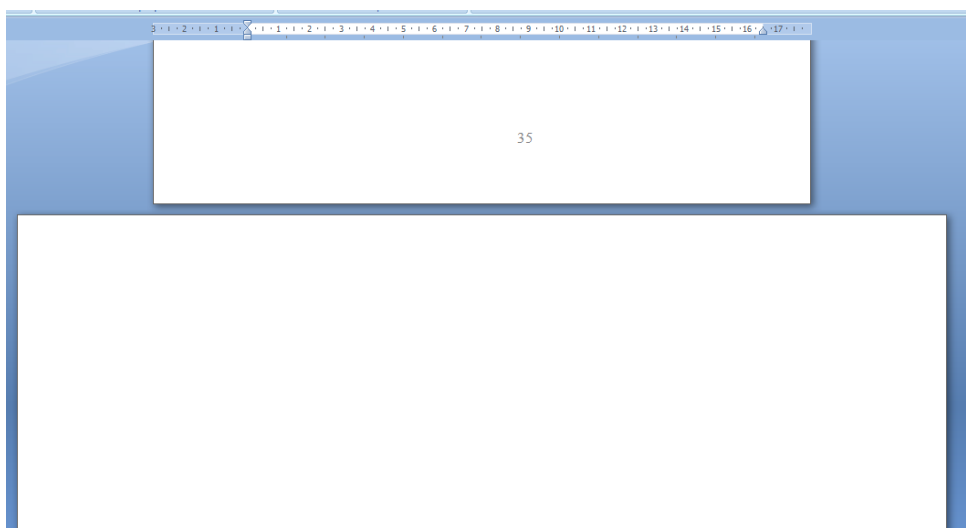
Диалоговое окно «Параметры страницы» может быть запущено специальной кнопкой, находящейся во вкладке «Разметка страницы»



Если в документ необходимо вставить страницу с альбомной ориентацией, то курсор ставим на ту страницу, которую нужно сделать альбомной. Открываем диалоговое окно «Параметры страницы». Выбираем «ориентация альбомная → применить: до конца документа», ЛЦ по «ОК».



После этого выделенная страница и все последующие станут альбомными.

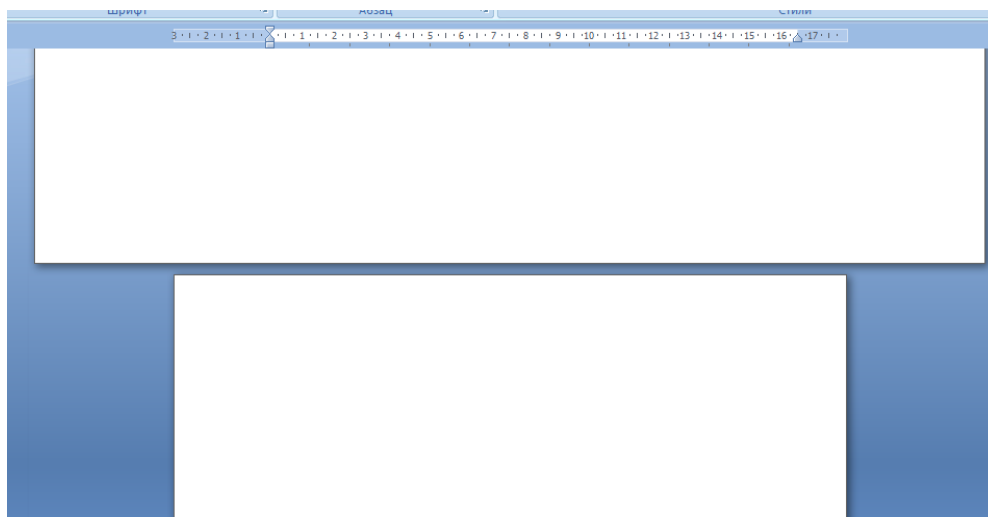


Если страницы, следующие за альбомной должны быть книжной ориентации, то ставим курсор на той странице, которая должна быть

книжной (первая после страниц с альбомной ориентацией).

В диалоговом окне «Параметры страницы» выбираем «ориентация книжная→применить: до конца документа», ЛЩ по «ОК».

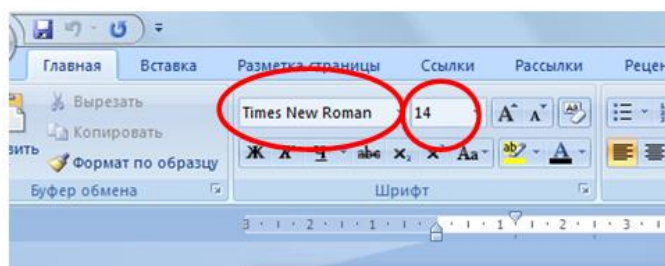
Страницы будут выглядеть следующим образом.



## 2.2 Установка параметров текста

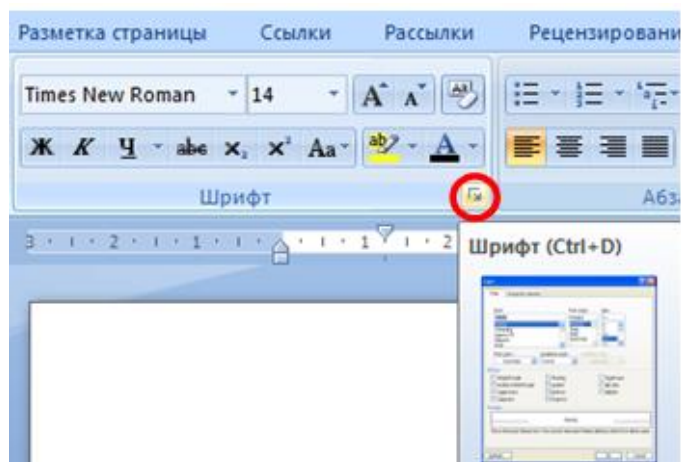
К параметрам текста можно отнести гарнитуру шрифта, кегль, межстрочный интервал, абзацный отступ.

Чтобы установить гарнитуру шрифта, можно воспользоваться соответствующими окнами на вкладке «Главная» Панели задач

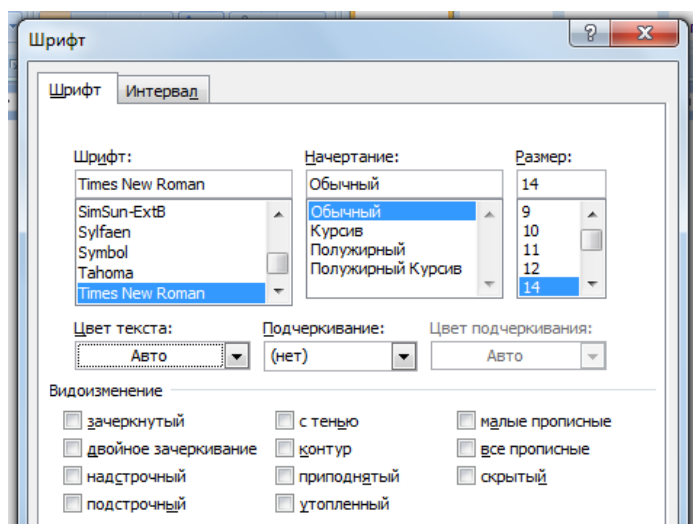




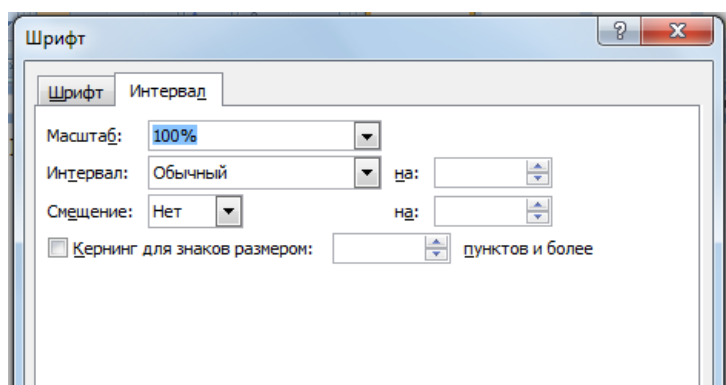
Так же можно открыть диалоговое окно «Шрифт»



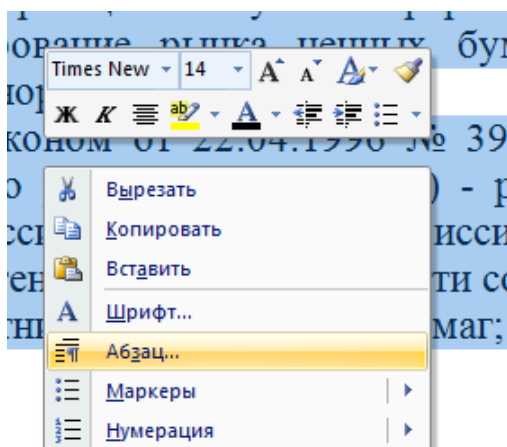
В закладке «Шрифт» выбираем гарнитуру шрифта и кегль.



В закладке «Интервал» устанавливаем обычный интервал, масштаб букв- 100%, смещение – нет.



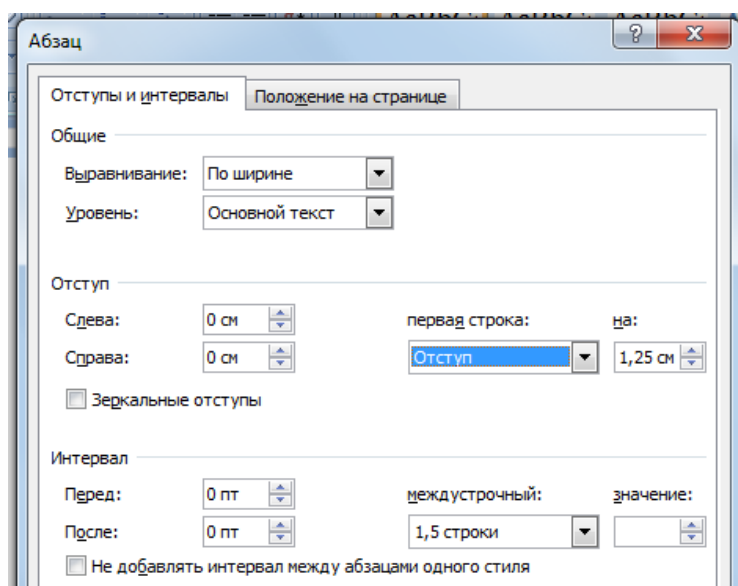
Для установки межстрочного интервала и абзацного отступа можно выделить текст, сделать правый щелчок мышью (далее ПЩ). В открывшемся окне выбрать «Абзац».



После этого откроется диалоговое окно, в котором необходимо установить следующие параметры:

- а) выравнивание текста- по ширине;
- б) отступ слева и справа – 0 см;
- в) первая строка отступ – 1,25 см;
- г) интервал перед и после – 0 см;
- д) межстрочный интервал – 1,5.

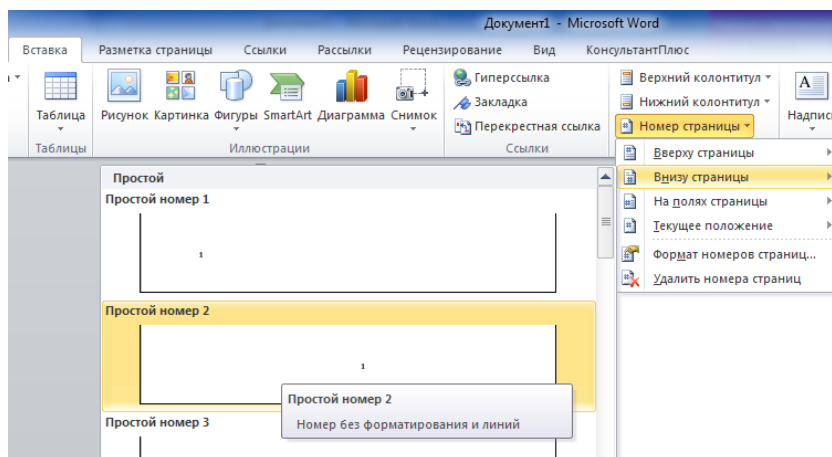
Затем ЛЩ по «ОК».



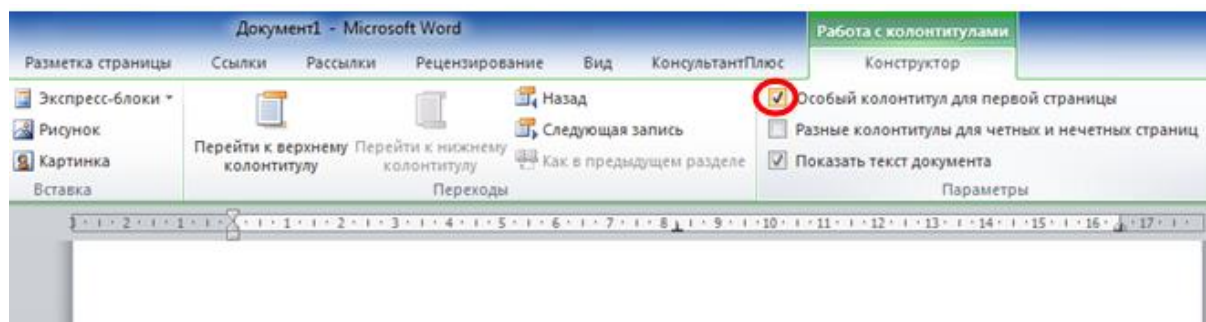
## 2.3 Нумерация страниц

Номер страницы проставляется внизу по центру строки. На первой странице номер не ставится, но она включается в общую нумерацию.

Для вставки номера выбираем вкладку «Вставка→Номер страницы→Внизу страницы→Простой номер 2», ЛЦ.



Для того, чтобы на первой странице номер не проставлялся, ставим «галочку» в поле «Особый колонтитул для первой страницы».

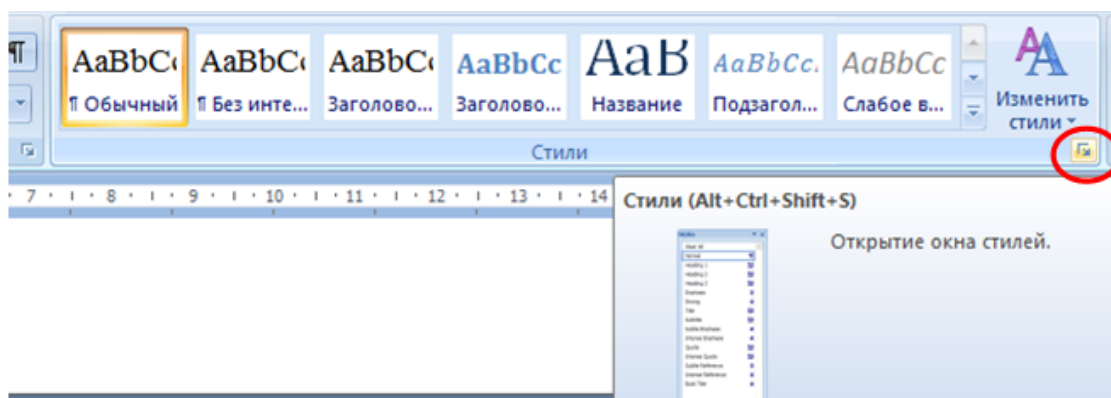


## 2.4 Оформление заголовков и автосодержания

Программа Microsoft Office Word дает возможность создавать автосодержание документа. Для этого, необходимо всем заголовкам

структурных элементов разделов и подразделов назначить стиль «Заголовок».

Выбор стилей предлагает окно «Стили», запуск которого можно выполнить нажав кнопку на вкладке «Главная» Панели Инструментов.

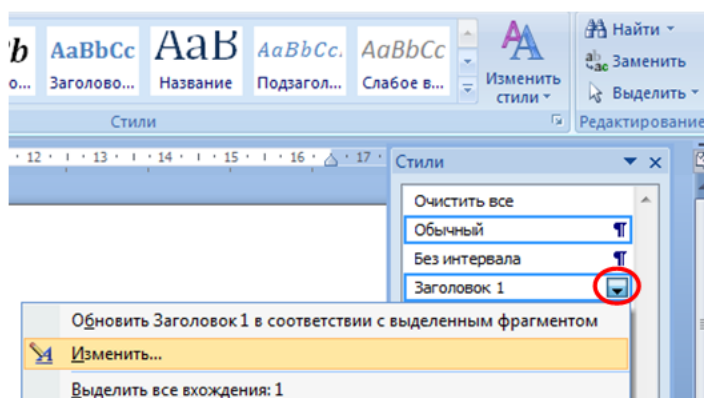


Рассмотрим процесс оформления заголовка для структурных элементов, таких как СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ и др.

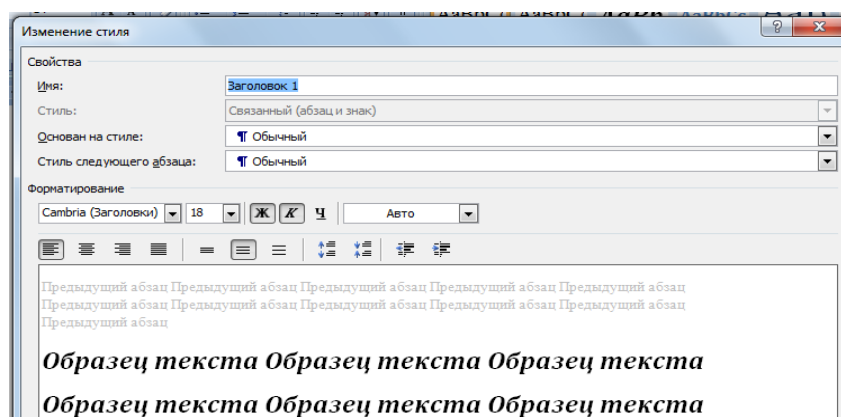
Для того, чтобы назначить стиль «Заголовок 1», нужно выделить заголовок мышью→открыть окно «Стили»→выбрать «Заголовок 1»→ЛПЦ.

Иногда после этого у заголовка меняются параметры шрифта и он может не соответствовать требованиям ГОСТа.

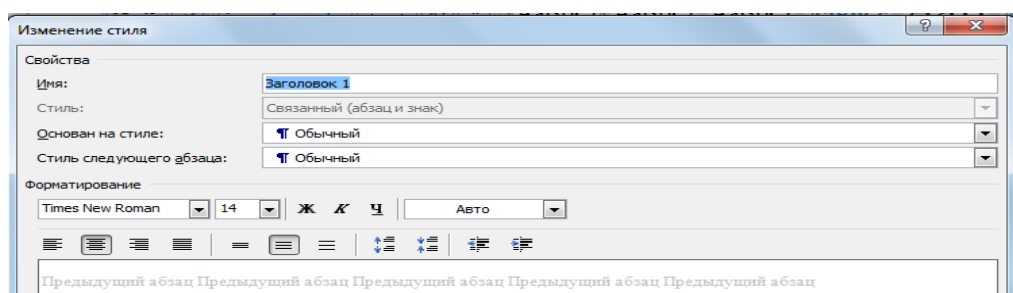
Можно исправить параметры шрифта вручную, однако это придется делать для каждого заголовка. Поэтому, рациональнее изменить настройки стиля. Для этого в окне «Стили» напротив «Заголовок 1» нажимаем на кнопку, которая откроет всплывающее окно. Выбираем в нем «Изменить»



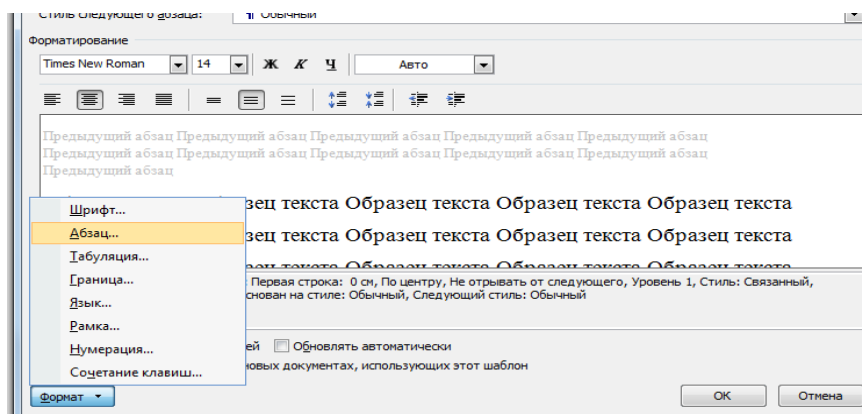
В открывшемся диалоговом окне будут видны действующие параметры шрифта заголовка



Меняем их на стандартные настройки: Times New Roman, кегль 14, убираем полужирное выделение и курсив, выравнивание текста делаем по центру.



Для того, чтобы проверить не изменились ли параметры межстрочного интервала, нужно нажать на кнопку «Формат» и во всплывающем окне выбрать «Абзац».

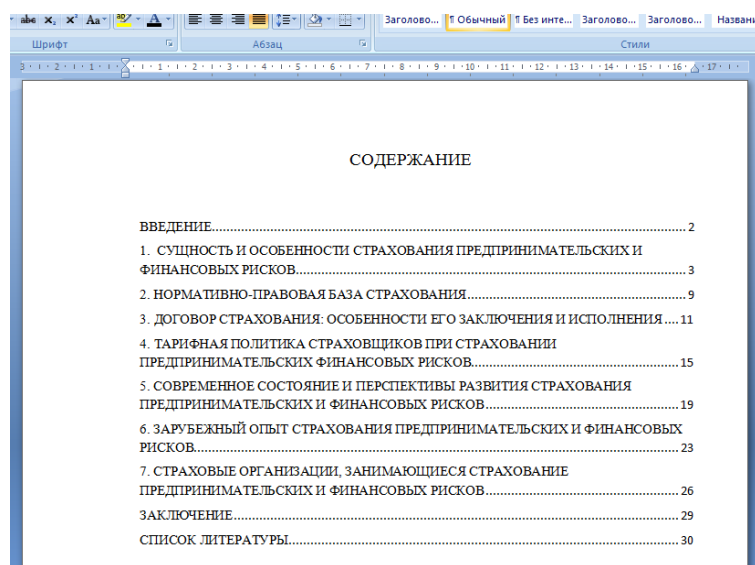


После этого появится диалоговое окно «Абзац», в котором нужно установить стандартные параметры, указанные 2.1.

Для заголовков разделов и подразделов необходимо установить другой стиль, например «Заголовок 2», так как их оформление отличается от оформления структурных элементов документа.

После того, как для все заголовки имеют соответствующий стиль оформления, можно создать автосодержание.

Для этого необходимо поставить курсор мышки на странице «СОДЕРЖАНИЕ» ниже заголовка. На Панели инструментов открыть вкладку «Ссылки→Оглавление→Автособираемое оглавление 1», ЛШ. После этого появится оглавление документа. Оно может выглядеть следующим образом.



СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	2
1. СУЩНОСТЬ И ОСОБЕННОСТИ СТРАХОВАНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ И ФИНАНСОВЫХ РИСКОВ.....	3
2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА СТРАХОВАНИЯ.....	9
3. ДОГОВОР СТРАХОВАНИЯ: ОСОБЕННОСТИ ЕГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ.....	11
4. ТАРИФНАЯ ПОЛИТИКА СТРАХОВЩИКОВ ПРИ СТРАХОВАНИИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ ФИНАНСОВЫХ РИСКОВ.....	15
5. СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ СТРАХОВАНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ И ФИНАНСОВЫХ РИСКОВ.....	19
6. ЗАРУБЕЖНЫЙ ОПЫТ СТРАХОВАНИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ И ФИНАНСОВЫХ РИСКОВ.....	23
7. СТРАХОВЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ЗАНИМАЮЩИЕСЯ СТРАХОВАНИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИХ И ФИНАНСОВЫХ РИСКОВ.....	26
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	29
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	30

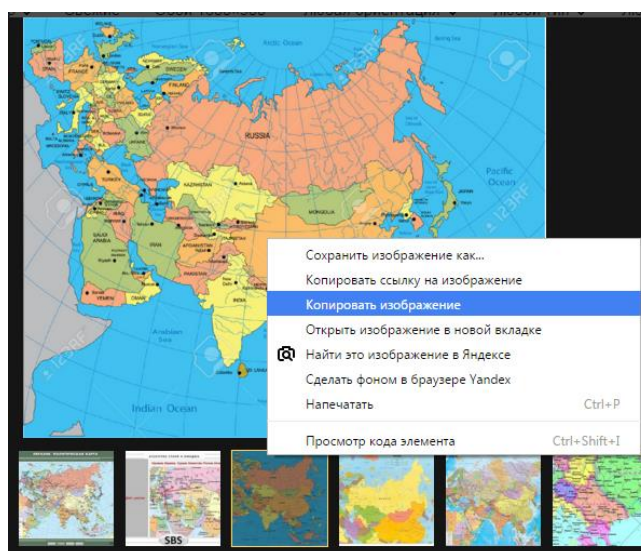
В появившемся автосодержании может быть другой кегль шрифта. Кроме этого, наименования всех структурных элементов, разделов и подразделов должны быть с заглавной буквы. Для того, чтобы оформить содержание в соответствии с требованиями его нужно выделить мышкой, после чего редактировать параметры шрифта и абзаца

СОДЕРЖАНИЕ	
Введение.....	3
1. Сущность и особенности страхования предпринимательских и финансовых рисков .....	4
2. Нормативно-правовая база страхования.....	10
3. Договор страхования: особенности его заключения и исполнения.....	12
4. Тарифная политика страховщиков при страховании предпринимательских финансовых рисков.....	16
5. Современное состояние и перспективы развития страхования предпринимательских и финансовых рисков.....	20
6. Зарубежный опыт страхования предпринимательских и финансовых	

## 2.5 Вставка и форматирование рисунков

Изображения могут быть вставлены из буфера обмена памяти компьютера или из файла.

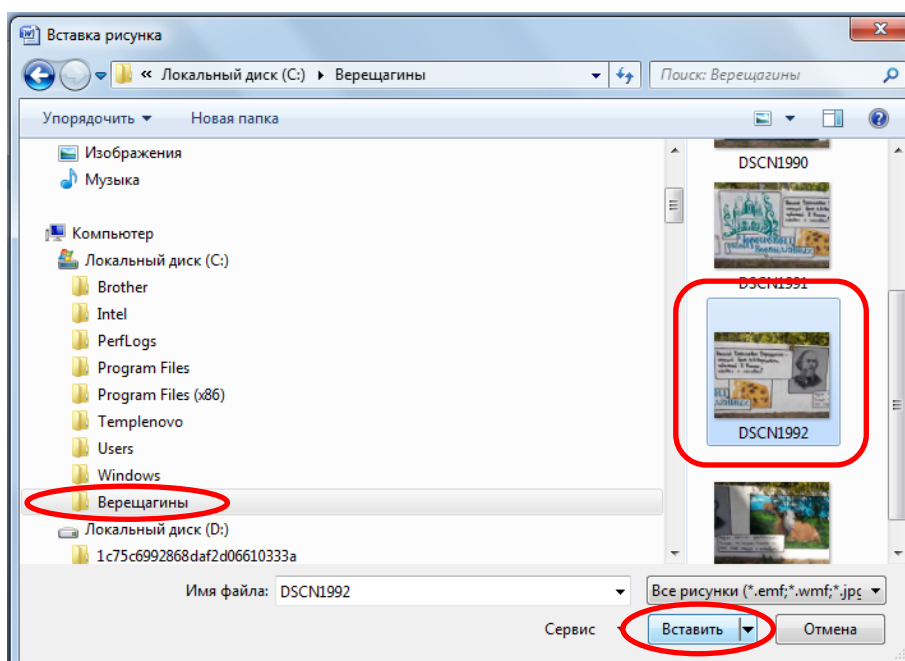
Для того, чтобы вставить картинку из буфера обмена, его сначала копируют. При этом нужное изображение выделяют и копируют нажимая сочетание клавиш «Ctrl+C» или ПЩ по картинке →Копировать изображение.



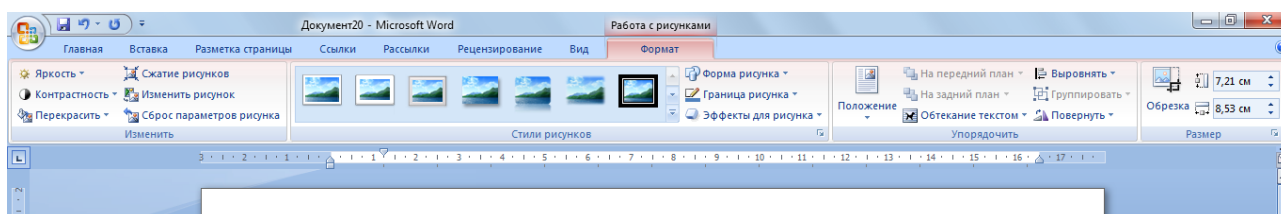
После этого изображение попадает в буфер обмена. Для вставки его в

текст документа необходимо поставить курсор в нужное место, нажать комбинацию клавиш «Ctrl+V» или через ПЩ→ «Вставить».

Для того, чтобы вставить изображение из файла необходимо перейти во вкладку «Вставить→Рисунок». В появившемся диалоговом окне выбрать местоположение файла, ЛЩ по файлу→ЛЩ по «Вставить».



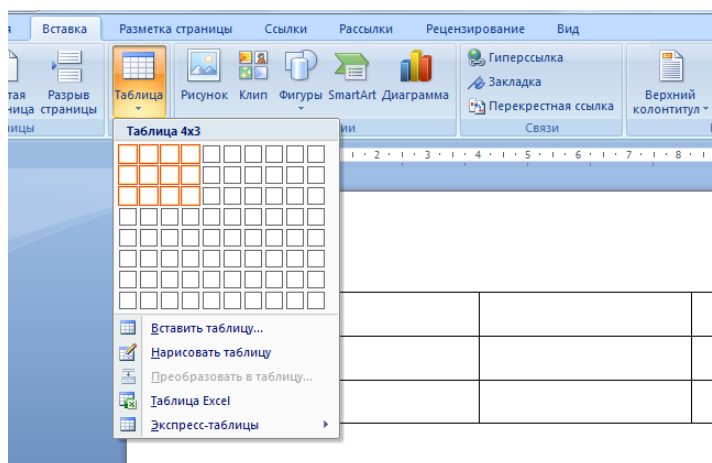
Иногда вставленное изображение нужно форматировать (изменить размер, яркость, контрастность и т.д.). Для этого делаем ЛЩ по картинке, после чего на Панели инструментов появится вкладка «Работа с рисунками→Формат», которая содержит множество инструментов для редактирования изображения.



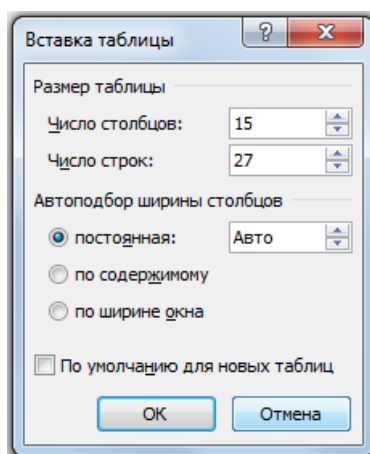


## 2.6 Вставка и форматирование таблиц

Для того, чтобы вставить таблицу, выбираем вкладку «Вставка»→ЛЩ по «Таблица». В открывшемся окне можно выбрать нужную комбинацию граф и строк.

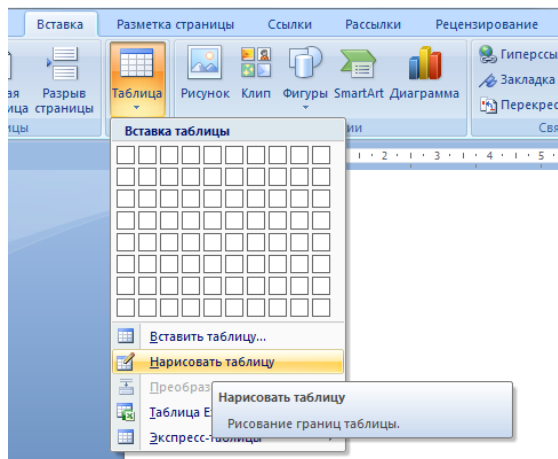


Таким образом, можно вставить таблицу с параметрами до 10x8, то есть до десяти столбцов и восьми строк. Если у таблицы должно быть большее количество столбцов (строк), то в открывшемся окне выбираем «Вставить таблицу», устанавливаем необходимое количество столбцов и строк, ЛЩ по «ОК».



Кроме этого таблицу можно нарисовать в свободном режиме, устанавливая нужное количество граф и строк, их ширину и высоту. Для

этого выбираем «Вставка → Таблица → Нарисовать таблицу».

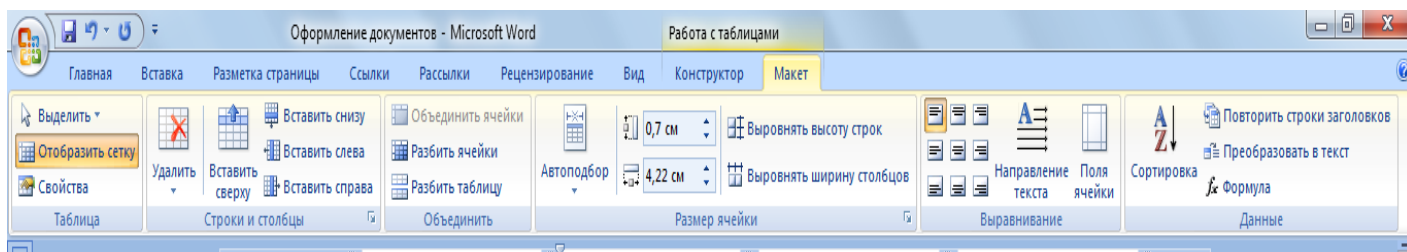


После этого курсор превращается в карандаш, которым можно проводить линии.

Редактирование созданной таблицы осуществляется через вкладку «Работа с таблицами». Чтобы в нее зайти нужно поставить курсор в любую ячейку таблицы, после чего она появится на Панели инструментов.

Вкладка «Работа с таблицами → Макет» содержит инструменты, позволяющие:

- добавить нужное количество строк или граф;
- удалить выделенные ячейки (строки или графы);
- изменить направление текста в ячейках;
- выравнивать текст в ячейках по горизонтали и вертикали;
- установить необходимую высоту строк или ширину граф.



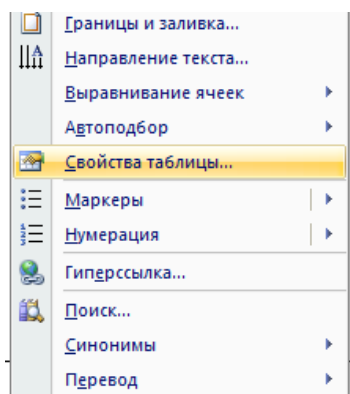
Вкладка «Работа с таблицами → Конструктор» содержит инструменты, позволяющие:

- нарисовать или стереть границы таблицы;

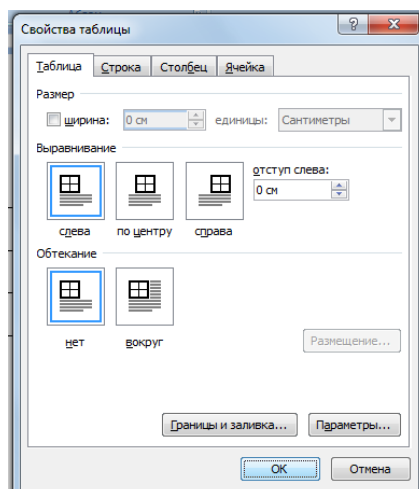
- сделать заливку ячеек;
- изменить тип, цвет и толщину линий границы таблицы.



Эти же операции могут быть выполнены при открытии диалогового окна «Свойства таблицы». Для этого необходимо поставить курсор в любую ячейку таблицы и сделать ПЩ. В открывшемся окне ЛЩ по «Свойства таблицы».



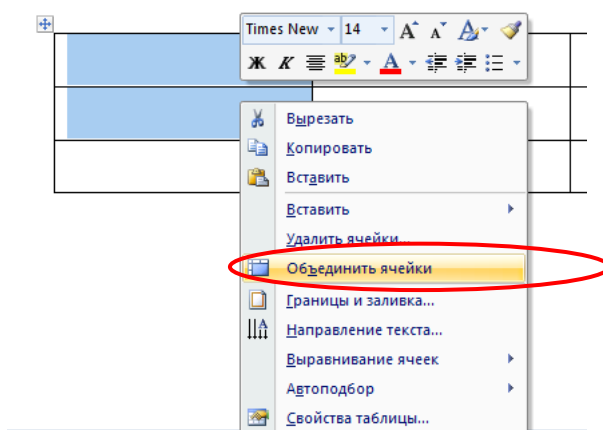
После этого появится диалоговое окно, позволяющее форматировать таблицу.



Рассмотрим технологию выполнения некоторых операций по форматированию таблиц.

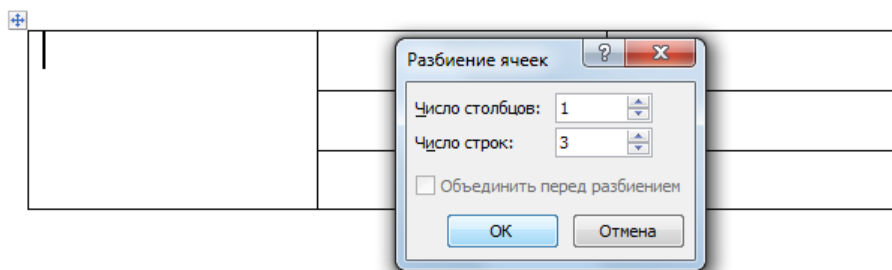
### ***Объединение ячеек***

Для того, чтобы объединить ячейки необходимо их выделить, сделать ЛЩ и в открывшемся окне выбрать «Объединить».



### ***Разбивка ячеек***

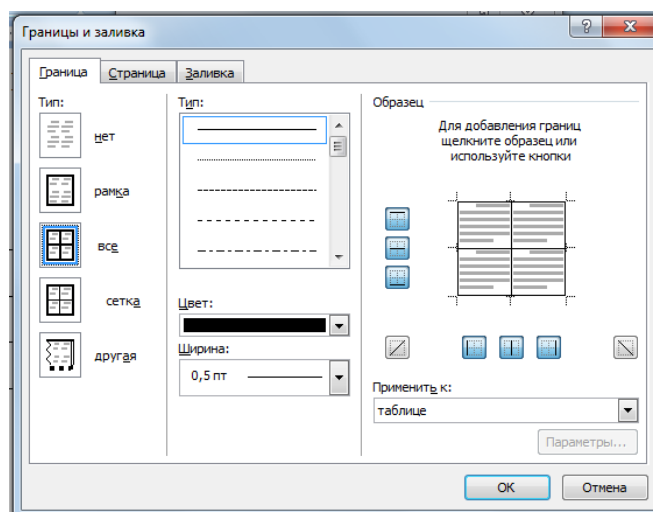
Для того, чтобы разбить ячейку на несколько строк или граф необходимо поставить в ней курсор, сделать ПЩ и выбрать «Разбить ячейку». В открывшемся диалоговом окне установить необходимое количество столбцов и строк и ЛЩ по «ОК».



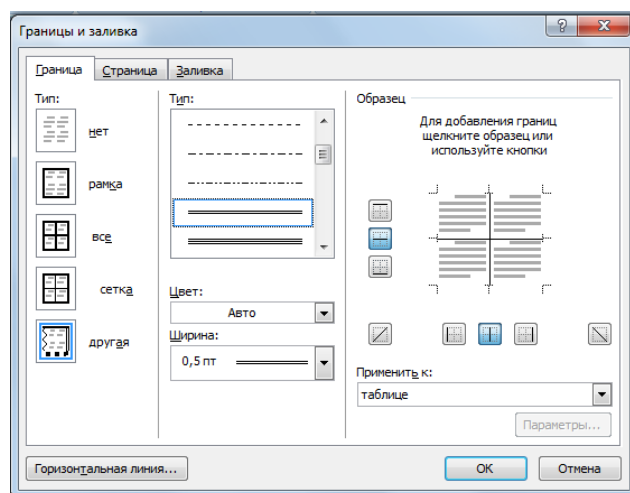
### ***Изменение границ ячеек и их заливка***

Для того, чтобы установить особые границы ячеек необходимо зайти в окно «Границы и заливка» (установить курсор в любой ячейке→ ПЩ→Границы и заливка).

В открывшемся диалоговом окне можно выбрать нужный тип границы, ее цвет и толщину линий, а так же цвет заливки.



Справа схематично изображена таблица, с ее внешними и внутренними границами. Если, например, необходимо изменить тип линии у внешних границ, то ЛЩЦ по линиям на схеме убираем внешние границы. Затем выбирается нужный тип линий.



После этого ЛЩЦ вставляем внешние границы на схеме таблицы и ЛЩЦ по «ОК».

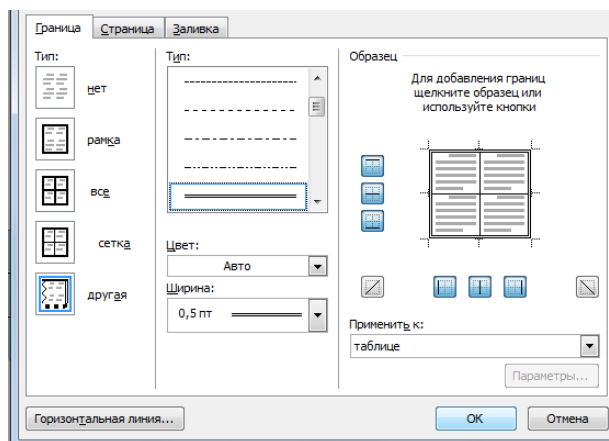
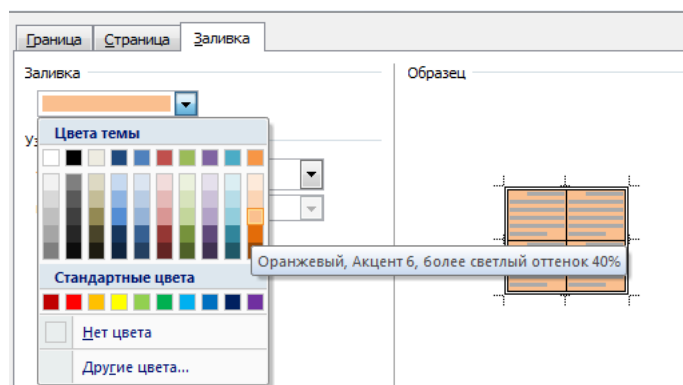


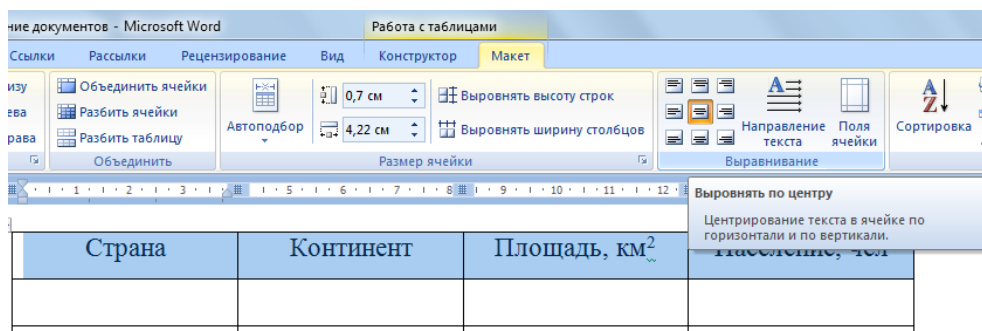
Таблица будет иметь следующий вид.


Для заливки таблицы необходимо выделить нужные ячейки в окне «Границы и заливка» перейти на закладку «Заливка», выбрать нужный цвет и ЛЩ по «ОК».

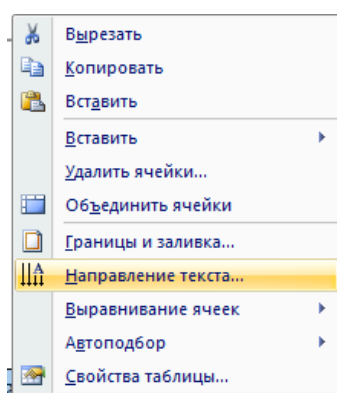


### ***Выравнивание данных в ячейке, изменение направления текста***

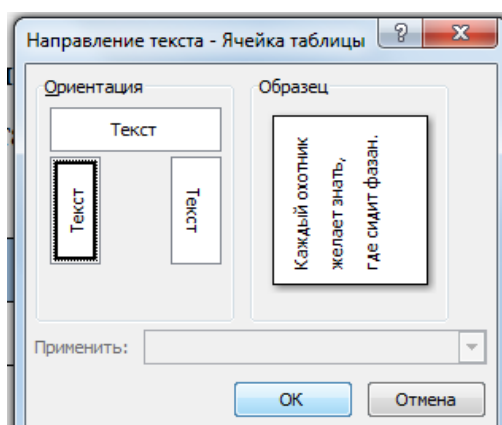
Для того, чтобы выравнивать текст в ячейке его нужно выделить, затем перейти во вкладку «Работа с таблицами→Макет» и выбрать желаемый вариант выравнивания.



Для того, чтобы изменить направление текста, нужно выделить его, ПЩ и выбрать «Направление текста».



В открывшемся диалоговом окне выбираем нужный вариант направления текста, ЛЩ по «ОК».



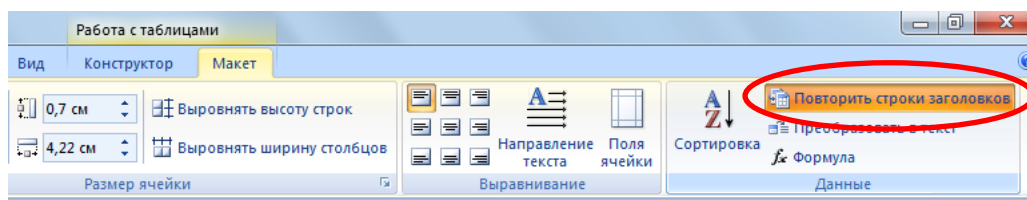
В результате получается следующая таблица.

Страна	Континент	Площадь, км <sup>2</sup>	Население, чел

### *Перенос таблицы на другую страницу*

При переносе таблицы на другую страницу, на первой странице не проводят нижнюю горизонтальную линию. А первая строчка на следующей странице должна содержать слова «Продолжение таблицы ...», после чего повторяется строка с заголовками и остальные строки таблицы.

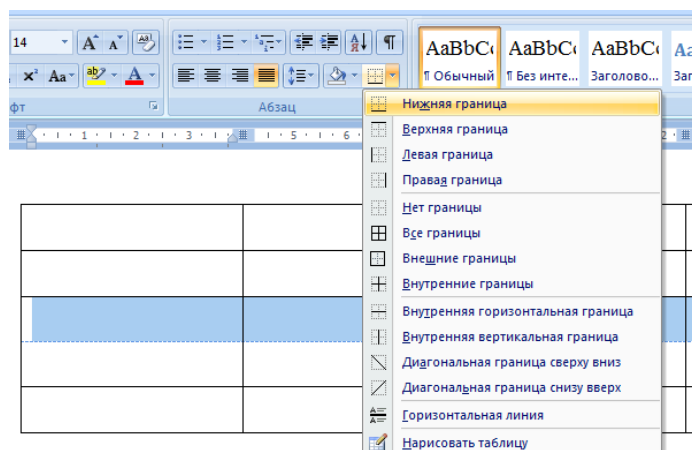
Использование кнопки «Повторить строки заголовков» во вкладке «Макет» делает невозможным вставку строки со словами «Продолжение таблицы...».



Поэтому, для оформления переноса таблицы нужно применить техническую хитрость.

У последней строки на первой страницы нижнюю границу делаем невидимой. Для этого выделяем эту строку, нажимаем на Панели инструментов кнопку «Настройка границ выделенных ячеек или текста» и ЛЦ по «Нижняя граница».





Теперь у последней строки на первой таблице нижняя линия стала невидимой. Появившийся в таблице голубой контур- это сетка, которая видна только в электронной версии документа.

### Пример переноса таблицы

Таблица 1- Страны мира

Страна	Континент	Площадь, км <sup>2</sup>	Население, чел
Албания			
Бельгия			

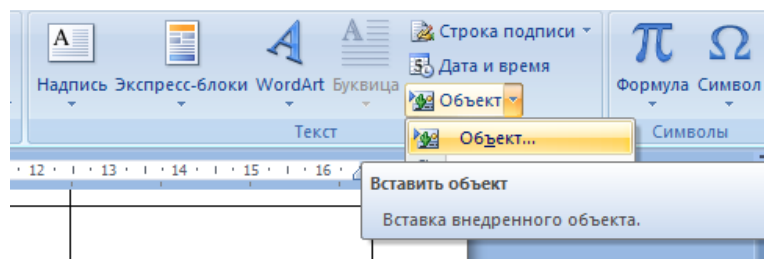
Для того, чтобы следующая страница начиналась словами «Продолжение таблицы 1», у первой строки на этой странице боковые и верхнюю границы делаем невидимыми, объединяем все ячейки, пишем нужную фразу. В следующую строку вставляем скопированную строку с заголовками

Продолжение таблицы 1

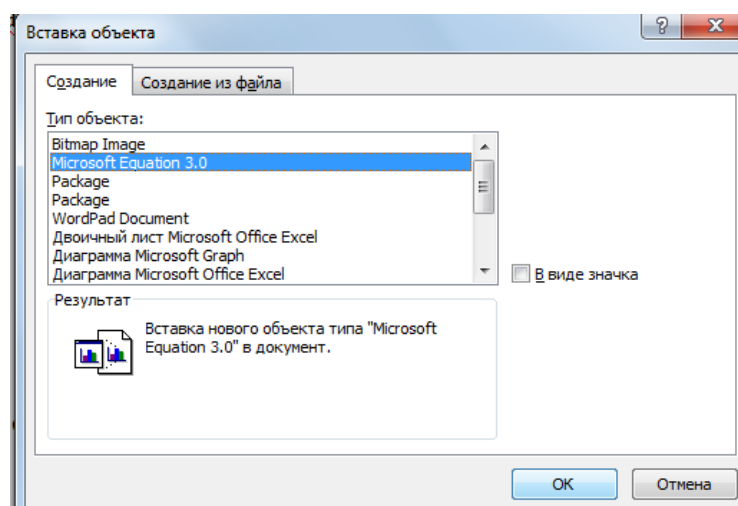
Страна	Континент	Площадь, км <sup>2</sup>	Население, чел

## 2.7 Вставка формул

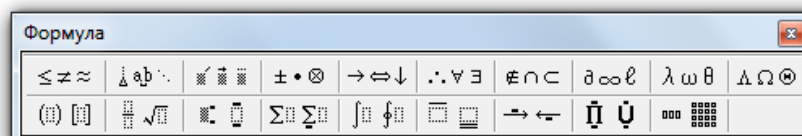
Для вставки формул можно использовать Microsoft Equation. Для этого открываем вкладку «Вставка→Объект→Объект».



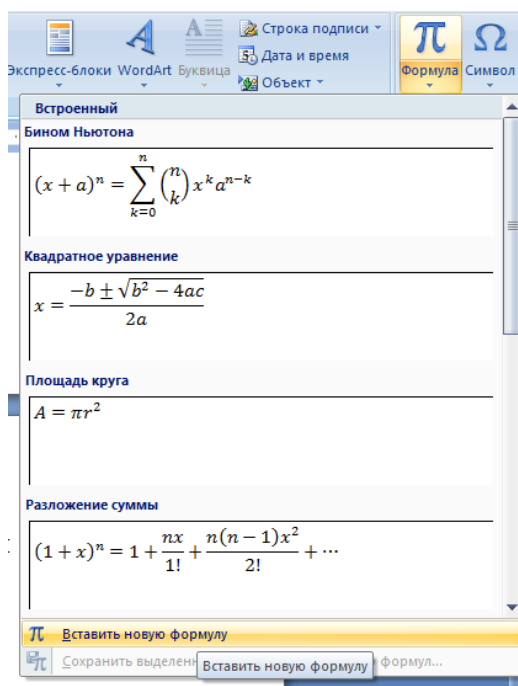
В открывшемся окне выбираем Microsoft Equation, ЛЦ по «ОК».



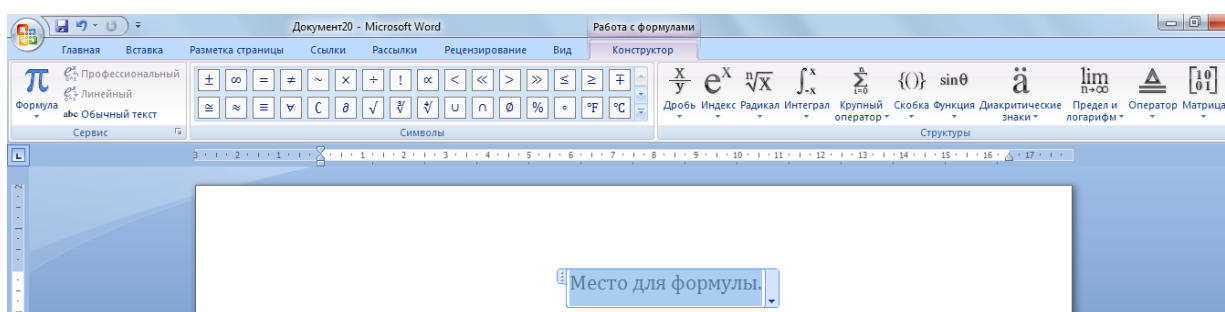
После этого появляется панель инструментов для создания формулы и поле, в котором ее нужно напечатать.



Кроме этого, создать формулу можно зайдя на вкладку «Вставка→Формула→Вставить новую формулу».

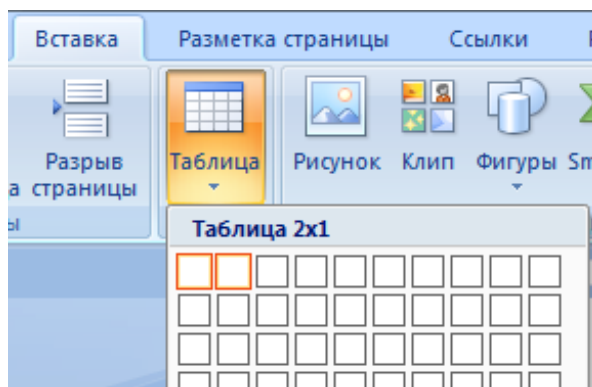


После этого на Панели инструментов отобразятся средства для создания формулы (вкладка «Работа с формулами») и появится место для ее создания.



В соответствии ГОСТом, формула должна располагаться по центру строки, а ее номер справа от нее. Чтобы каждый раз не размещать формулу и номер в ручную, можно поместить их в невидимую таблицу.

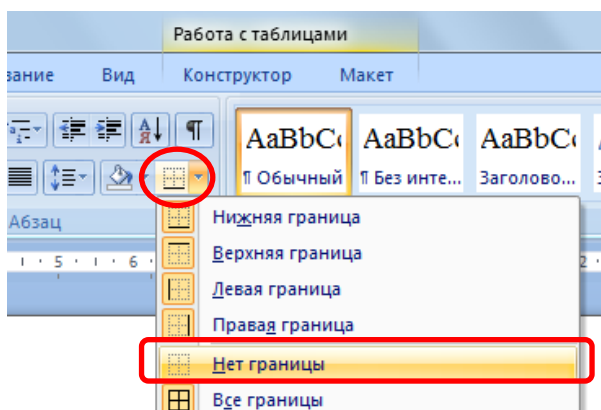
Вставляем таблицу из одной строки и двух граф.



Появится таблица, в которую можно занести формулу и ее номер.

$A = v + c,$	(1)
--------------	-----

Выделяем таблицу, используем кнопку «Настройка границ выделенных ячеек и текста», выбираем «Нет границ»



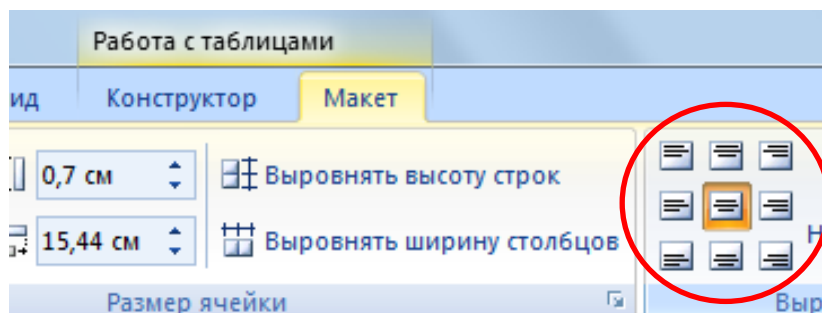
После этого границы таблицы заменятся сеткой, невидимой при печати документа.

$A = v + c,$  (1)

Смещаем границу между графами в максимально возможное крайнее правое положение.

$$A = b+c, \tag{1}$$

Устанавливаем выравнивание в ячейках, используя вкладку «Работа с таблицами→Макет».



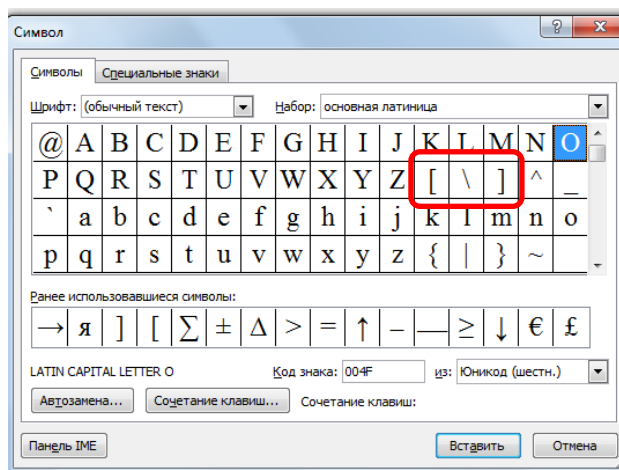
Для левой ячейки выбираем выравнивание «Центр», а для правой- «Выровнять по центру по правому краю».

Теперь формула и ее номер будут расположены в соответствии с требованиями ГОСТа.

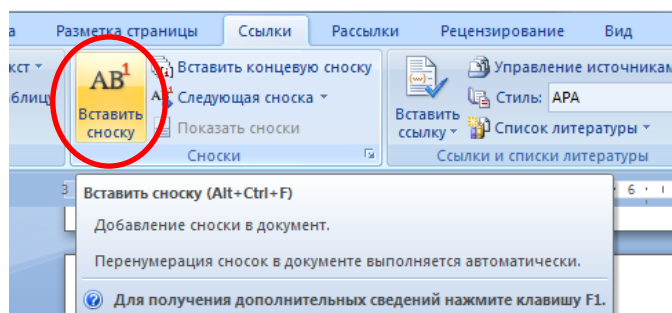
$$A = b+c, \tag{1}$$

## 2.8 Оформление ссылок

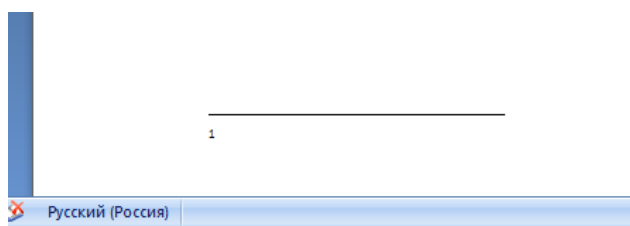
Затекстовые ссылки оформляются в квадратных скобках. Их можно вставить, используя вкладку «Вставка→Символ→Другие символы». В открывшемся диалоговом окне выбираем нужные символы, ЛЩ по «Вставить».



При вставке подстрочных ссылок необходимо поставить курсор после того слова, где планируется сделать сноску. После этого выбираем вкладку «Ссылки→Вставить сноску», ЛЩ.



После этого в тексте появляется сноска, а внизу страницы можно оформить подстрочную ссылку.



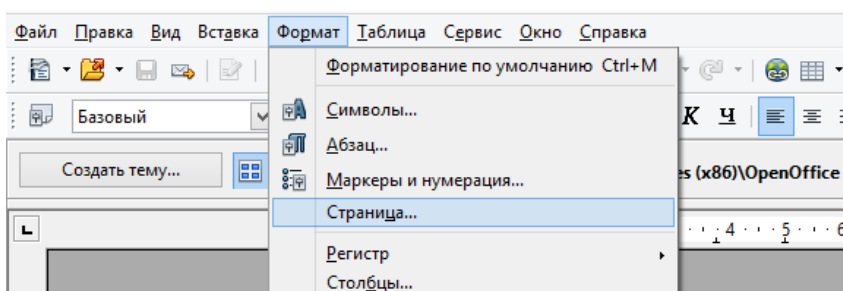
Аналогичным образом добавляются последующие сноски и ссылки.

### 3 ТЕХНОЛОГИЯ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПРОГРАММЫ OPEN OFFICE WRITER

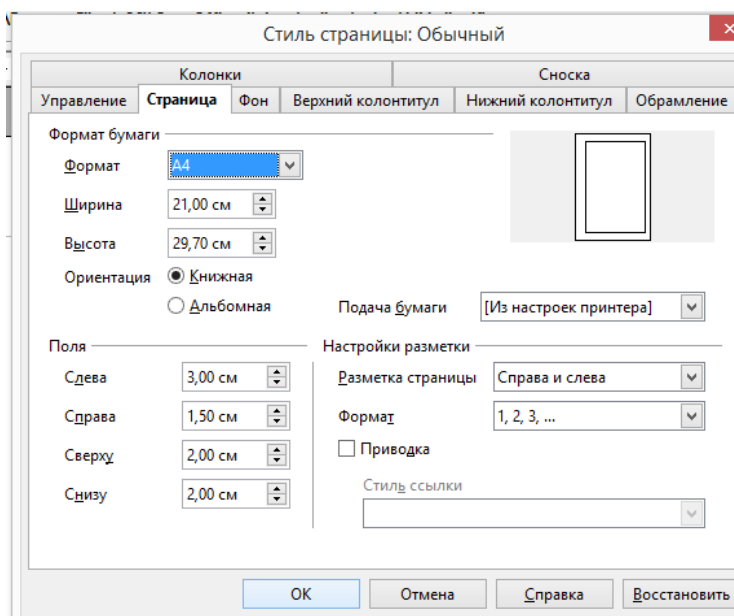
В данном разделе рассмотрены основные аспекты редактирования текстовых документов в программе Open Office Writer, которая является достаточно популярной благодаря своей доступности.

#### 3.1 Установление параметров страницы

Для форматирования страницы необходимо на панели инструментов выбрать вкладку «Формат», а в открывающемся окне сделать ЛЩ по «Страница»

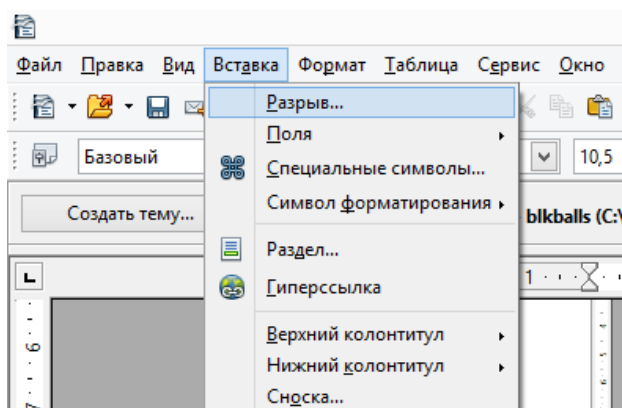


В открывшемся диалоговом окне необходимо установить нужные параметры страницы и подтвердить их ЛЩ по «ОК».

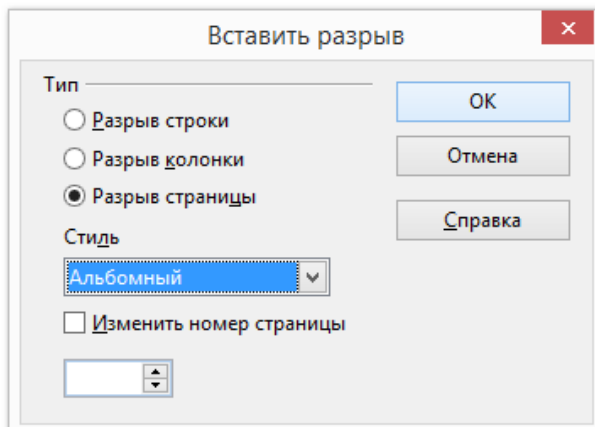


Вставка альбомных страниц в данной программе более трудоемка, чем в Microsoft Office Word, но возможна.

Для этого, нужно сделать разрыв между последней страницей, которая будет иметь книжную ориентацию и той страницей, которую нужно сделать альбомной. Вкладка «Вставка→Разрыв».

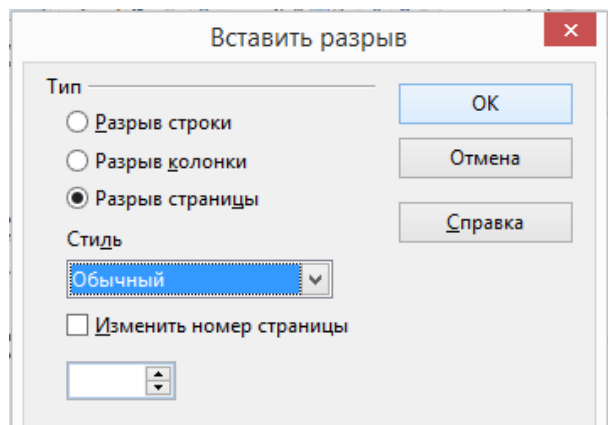


В открывшемся диалоговом окне выбираем «Разрыв страницы» и устанавливаем стиль страницы «Альбомный», ЛЩ по «ОК».



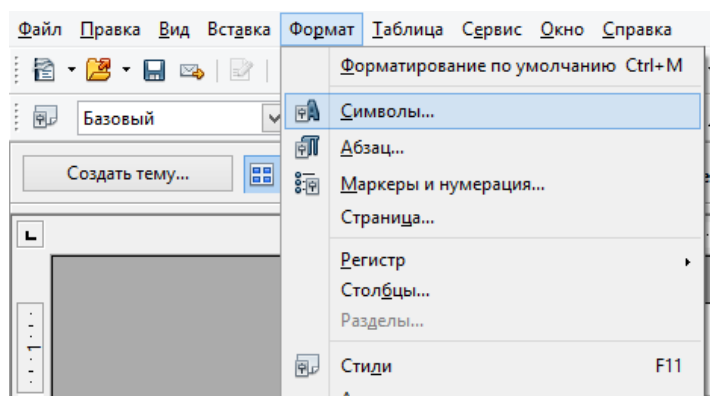
Если после альбомных страниц вновь нужно вставить книжные, то между последней страницей с альбомной ориентацией и той, которая должна стать книжной вновь делают разрыв страницы, но выбирают стиль страницы «Обычный», ЛЩ по «ОК».



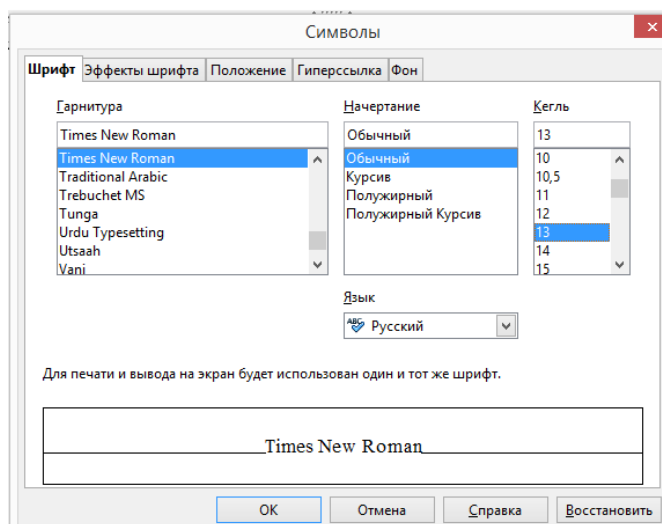


### 3.2 Установка параметров текста

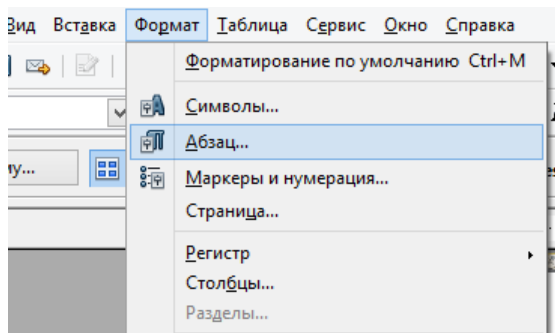
Для установки параметров шрифта используем вкладку «Формат», ЛЩ по «Символы».



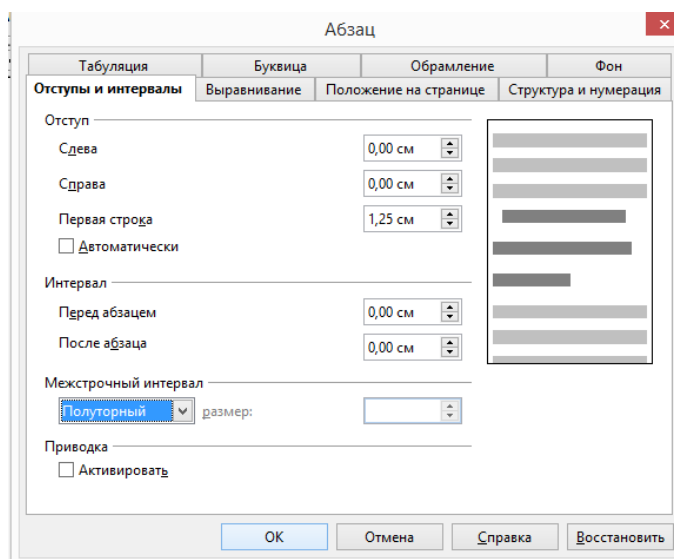
В открывшемся диалоговом окне устанавливаем необходимую гарнитуру шрифта, кегль и другие параметры. Для подтверждения ЛЩ по «ОК».



Для установления параметров расположения текста (выравнивание, межстрочный интервал и др.) на вкладке «Формат» выбираем «Абзац», ЛЦ.



В открывшемся диалоговом окне в закладке «Отступы и интервалы» устанавливаем абзацный отступ для первой строки 1,25 см, межстрочный интервал- полуторный.

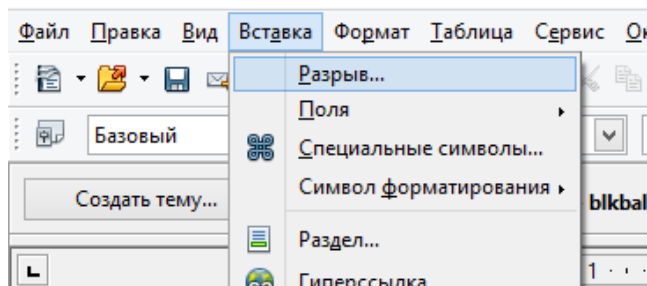


В закладке «Выравнивание» выбираем выравнивание текста по ширине, ЛЦ по «ОК».

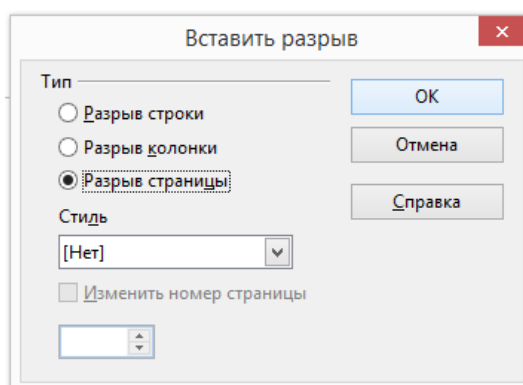
### 3.3 Нумерация страниц

Так как на первой странице номер не ставится, то ее необходимо отделить от других. Для этого между первой и второй страницей вставляем

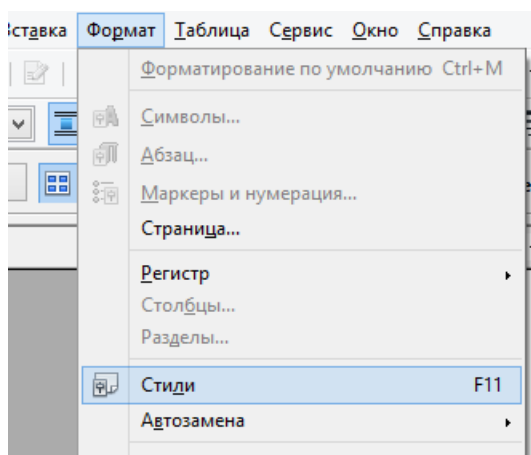
разрыв: вкладка «Вставка→Разрыв».



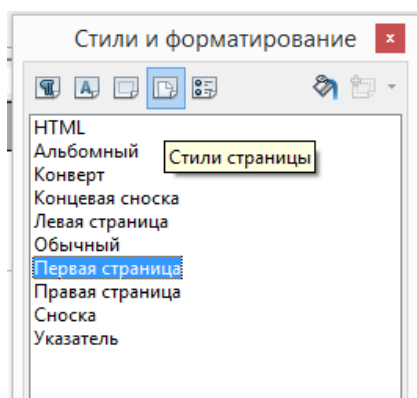
В открывшемся диалоговом окне выбираем «Разрыв страницы», ЛЩ по «ОК».



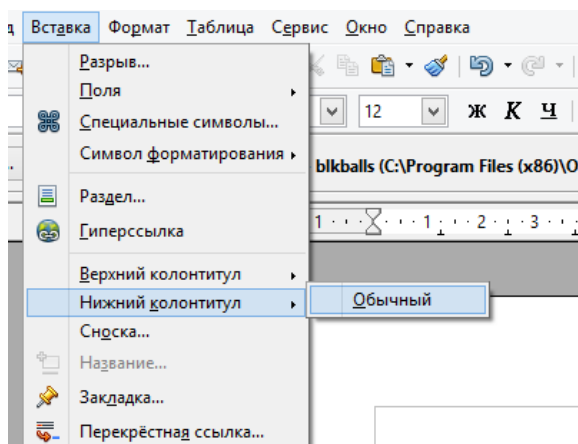
После этого, первой странице необходимо назначить особый стиль. Ставим курсор на первую страницу, во вкладке «Формат» выбираем «Стили», ЛЩ.



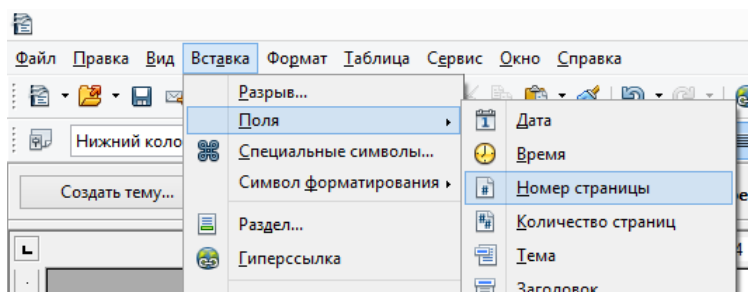
В открывшемся диалоговом окне «Стили и форматирование» выбираем для первой страницы стиль «Первая страница», ЛЩ.



Теперь можно перейти к вставке номеров страниц. Сначала вставим нижний колонтитул: «Вставка→Нижний колонтитул→Обычный», ЛЦ.

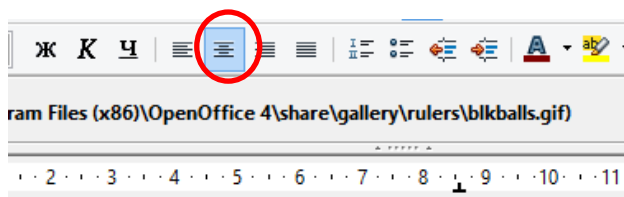


После в нижнем колонтитуле вставляем номер страницы: «Вставка→Поля→Номер страницы», ЛЦ.



В нижнем колонтитуле появится число, обозначающее номер страницы. При необходимости можно скорректировать его положение, сделать выравнивание по центру строки с помощью кнопок на Панели

инструментов.

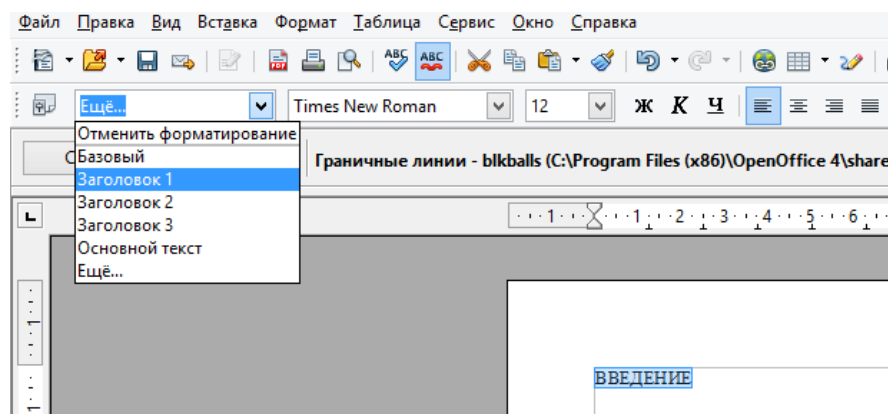


После этого, обязательно убедитесь, что на первой странице номер отсутствует, а нумерация началась со второй странице, на которой стоит число «2».

### 3.4 Оформление заголовков и автосодержания

Чтобы оформить автосодержание для структурных элементов, таких как СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ и др. назначим стиль «Заголовок 1».

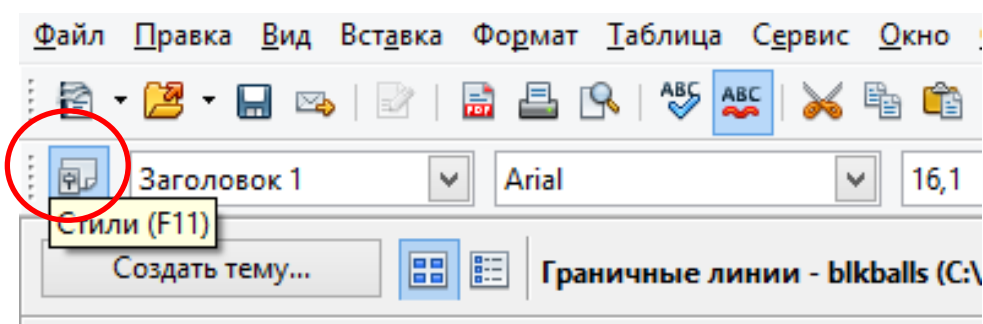
Для этого выделяем заголовок и меняем на Панели инструментов его стиль на «Заголовок 1».



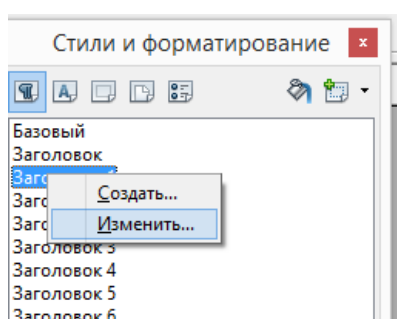
Иногда после этого у заголовка меняются параметры шрифта и он может не соответствовать требованиям ГОСТа.

Можно исправить параметры шрифта вручную, однако это придется делать для каждого заголовка. Поэтому, рациональнее изменить настройки

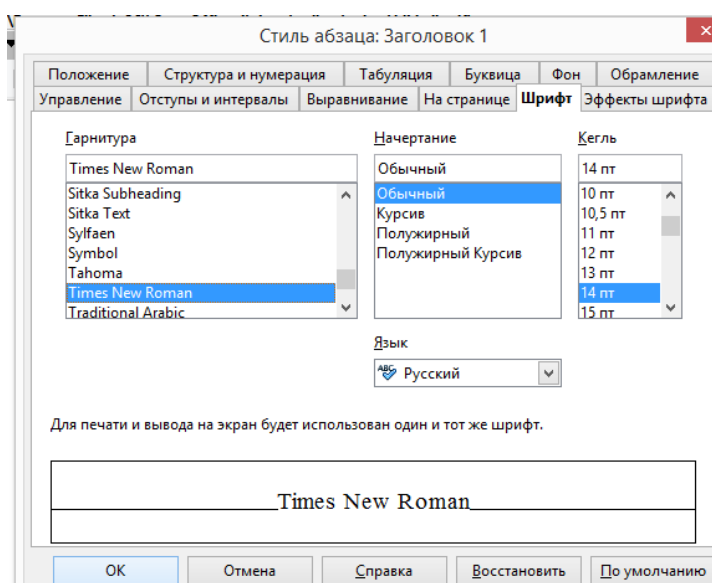
стиля. Для этого на Панели инструментов выбираем кнопку «Стили».



В открывшемся окне ищем стиль «Заголовок 1», ПЩ, выбираем «Изменить», ЛЩ.

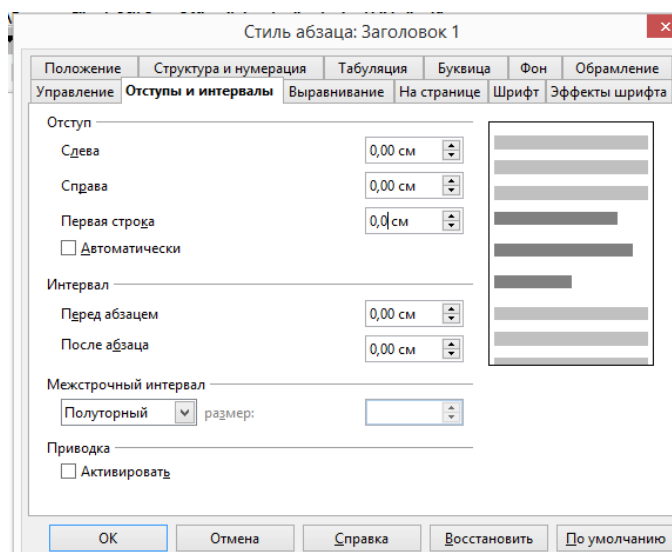


В открывшемся диалоговом окне будут видны действующие параметры шрифта заголовка. Переходим на закладку «Шрифт» и меняем параметры шрифта на стандартные.



Переходим в «Отступы и интервалы», устанавливаем параметры

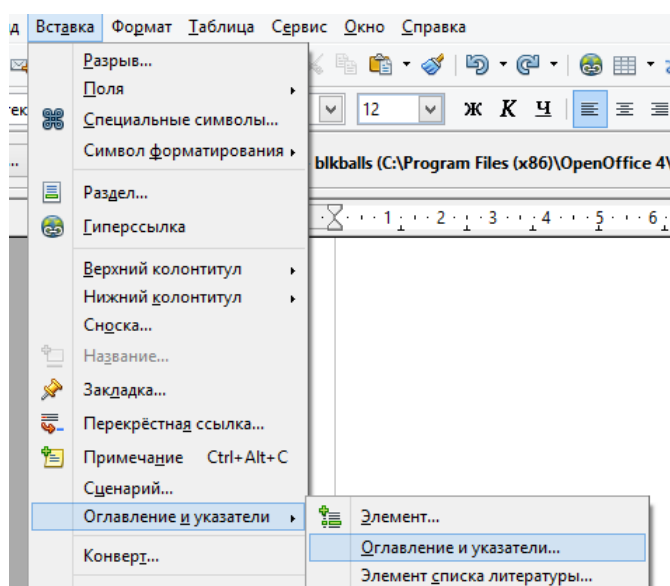
межстрочного интервала, абзацного отступа. Изменения подтверждаем ЛЩ по «ОК».



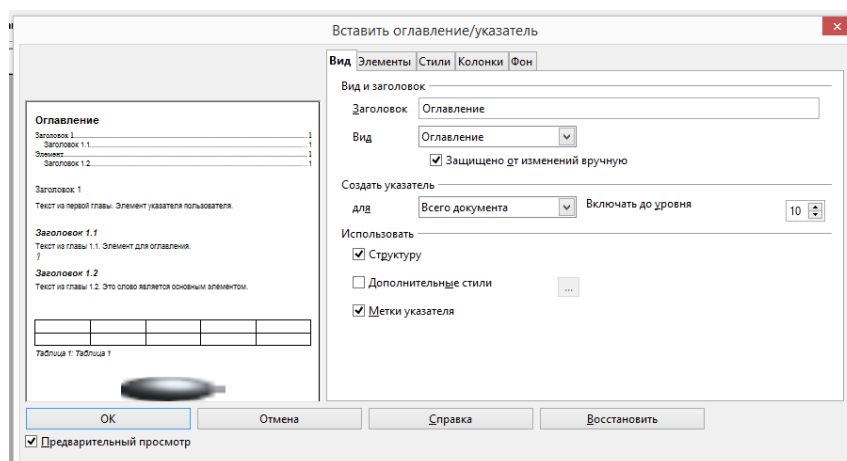
Для заголовков подразделов необходимо установить другой стиль, например «Заголовок 2», так как их оформление отличается от оформления структурных элементов документа.

После того, как все заголовки будут иметь соответствующий стиль оформления, можно создать автосодержание.

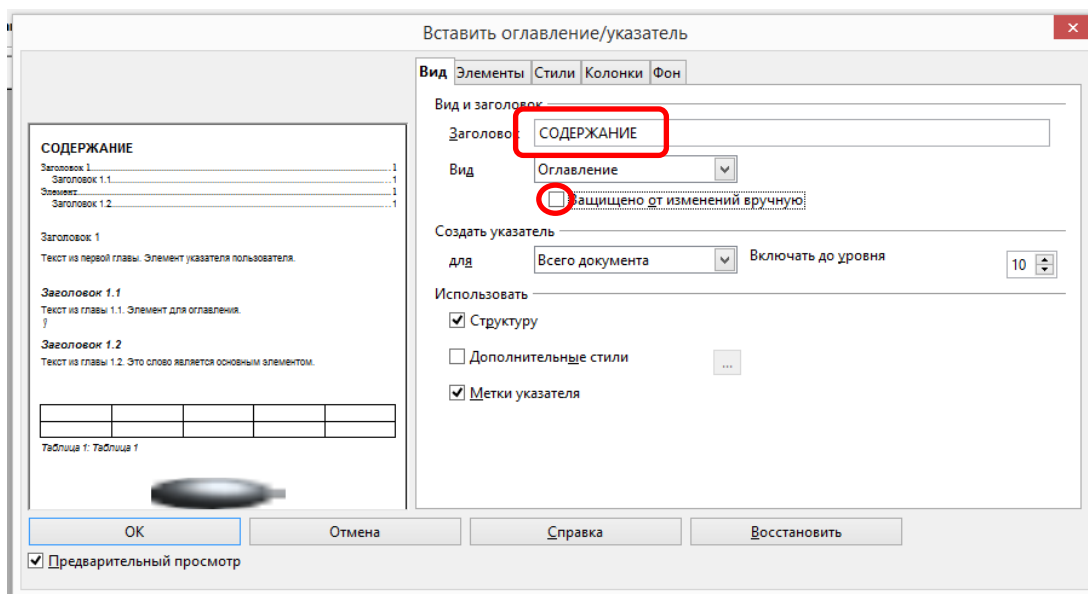
Для этого необходимо поставить курсор мышки на второй странице, открыть вкладку «Вставка→Оглавление и указатели→Оглавление и указатели», ЛЩ.



После этого появится диалоговое окно с параметрами автосодержания.



Меняем заголовок с «Оглавление» на «Содержание» и обязательно убираем «галочку» в окошке «Защищено от изменений вручную», ЛЩ по «ОК».



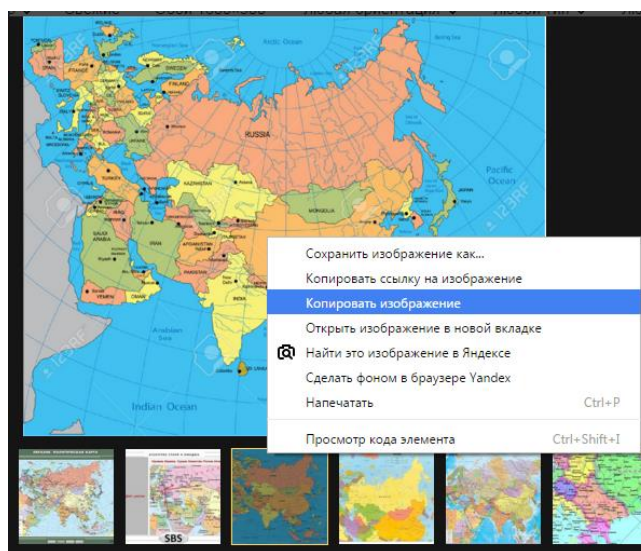
В появившемся автосодержании может быть другой кегль шрифта. Кроме этого, наименования всех структурных элементов, разделов и подразделов должны быть с заглавной буквы. Для того, чтобы оформить содержание в соответствии с требованиями его нужно выделить мышкой, после чего редактировать параметры шрифта и абзаца.



### 3.5 Вставка и форматирование рисунков

Изображения могут быть вставлены из буфера обмена памяти компьютера или из файла.

Для того, чтобы вставить картинку из буфера обмена, его сначала копируют. При этом нужное изображение выделяют и копируют нажимая сочетание клавиш «Ctrl+C» или ПЩ по картинке →Копировать изображение.



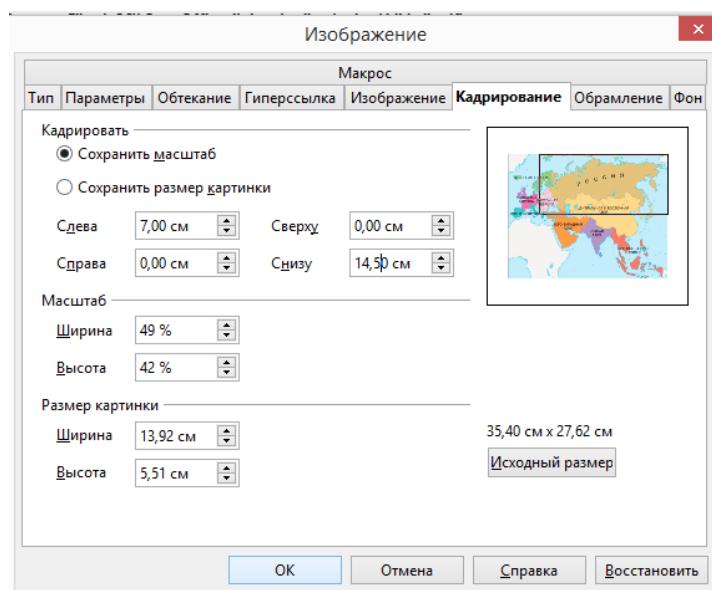
После этого изображение попадает в буфер обмена. Для вставки его в текст документа необходимо поставить курсор в нужное место, нажать комбинацию клавиш «Ctrl+V» или через ПЩ→ «Вставить».

Для того, чтобы вставить изображение из файла выбираем вкладку «Вставка→Изображение→Из файла». В открывшемся окне необходимо выбрать место нахождения файла, ЛЩ по файлу.

В программе Open Office Writer можно вставить не только уже готовое изображение, но и сканировать нужную Вам картинку. Для этого из пункта меню «Вставка» выберите команду «Сканировать», затем укажите источник расположения картинки (сканер) и следуйте указаниям программы.

Для форматирования изображения необходимо его выделить, ПЩ, выбрать «Изображение». В открывшемся диалоговом окне «Изображение» будут представлены инструменты для форматирования картинки.

При обрезании картинки в данной программе существуют особенности по сравнению с Microsoft Office Word. Для этого необходимо открыть диалоговое окно «Изображение» и перейти на закладку «Кадрирование».

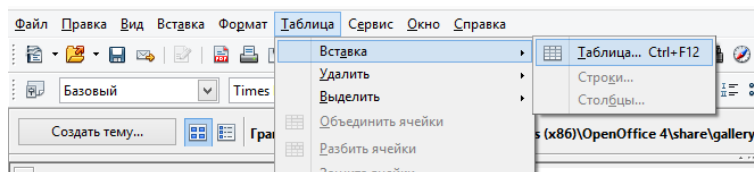


Справа находится макет изображения. Устанавливая отступы слева, справа, сверху и снизу можно обрезать лишние участки у картинки. На макете будет видно измененный вариант рисунка. Подтверждаем форматирование ЛЩ по «ОК». Обрезанный вариант рисунка будет выглядеть следующим образом.

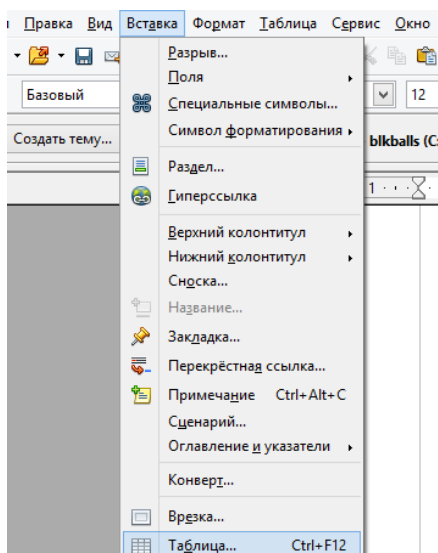


### 3.6 Вставка и форматирование таблиц

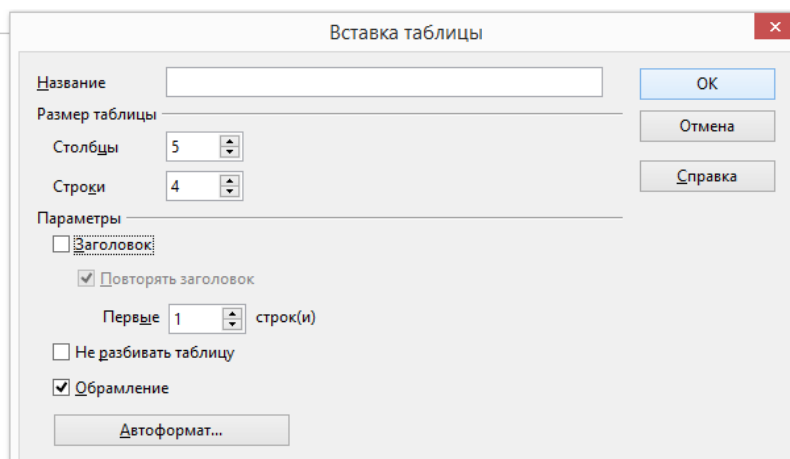
Вставить таблицу можно двумя способами. Во-первых, на Панели инструментов выбрать вкладку «Таблица→Вставить», ЛЩ.



Во-вторых, на панели инструментов выбрать вкладку «Вставка→Таблица».



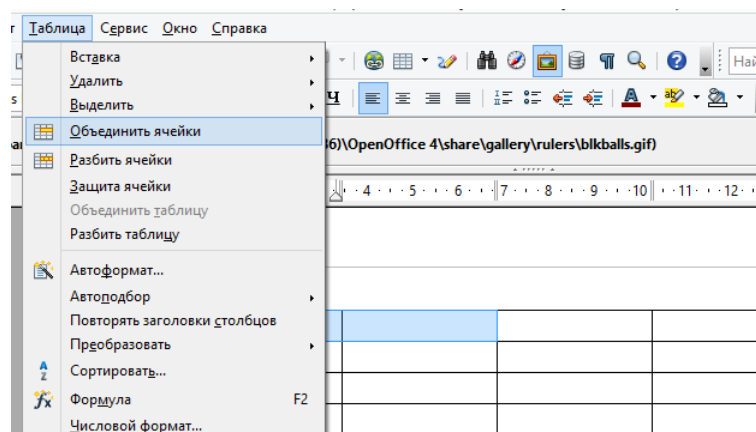
После этого откроется диалоговое окно, в котором можно выбрать параметры будущей таблицы. В этом окне название таблицы лучше удалить,



так как оно вставится не по ГОСТу. Лучше его оформить вручную отдельной строкой.

### ***Объединение ячеек***

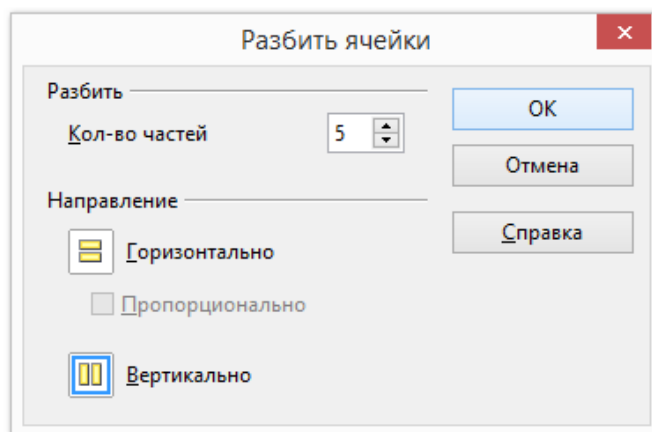
Для объединения ячеек нужно выделить нужные ячейки, на Панели инструментов выбрать вкладку «Таблица→Объединить ячейки», ЛЩ.



### ***Разбивка ячеек***

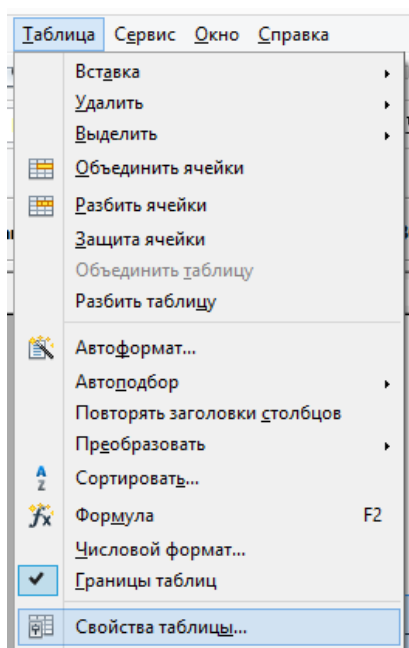
Для того, чтобы разбить ячейку на несколько строк или столбцов, нужно в этой ячейке поставить курсор, на Панели инструментов выбрать вкладку «Таблица→Разбить таблицу».

В диалоговом окне нужно выбрать количество частей, на которые разбиваем ячейку, а также направление разбивки. Если нужно, чтобы в ячейке было несколько столбцов, то выбираем «Вертикально», а если несколько строк – «Горизонтально».

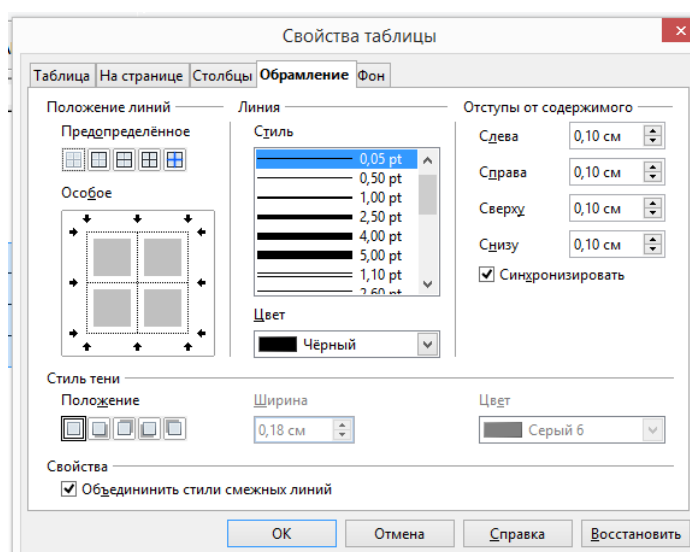


### *Изменение границ ячеек и их заливка*

Если в таблице необходимо сделать особенные границы, то необходимо использовать свойства таблицы. Для этого необходимо выделить таблицу, затем выбрать вкладку «Таблица→Свойства таблицы», ЛЩ.

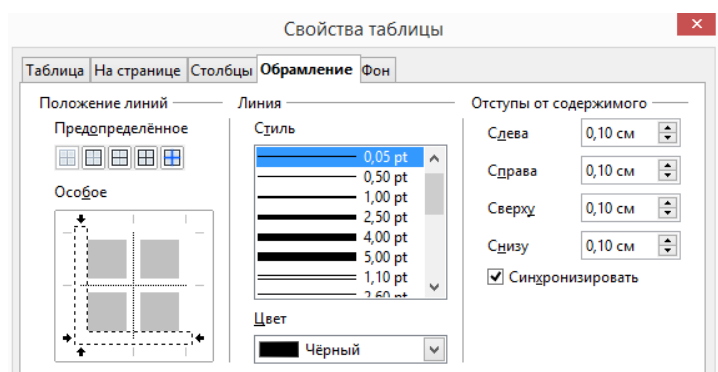


В открывшемся диалоговом окне «Свойства таблицы» выбираем закладку «Обрамление». Слева на ней отображается макет таблицы.

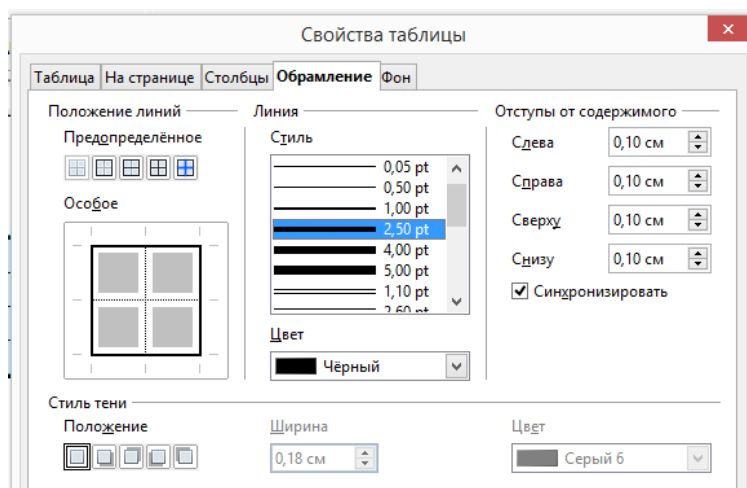


При помощи ЛЩ мыши можно убрать или вставить границы таблицы.

Например, если необходимо сделать внешние границы таблицы большей толщины, чем внутренние, сначала ЛЦ убирают их с макета таблицы.



Затем выбираем новую толщину линий, например, 2,5 пт. и вставляем их при помощи ЛЦ.

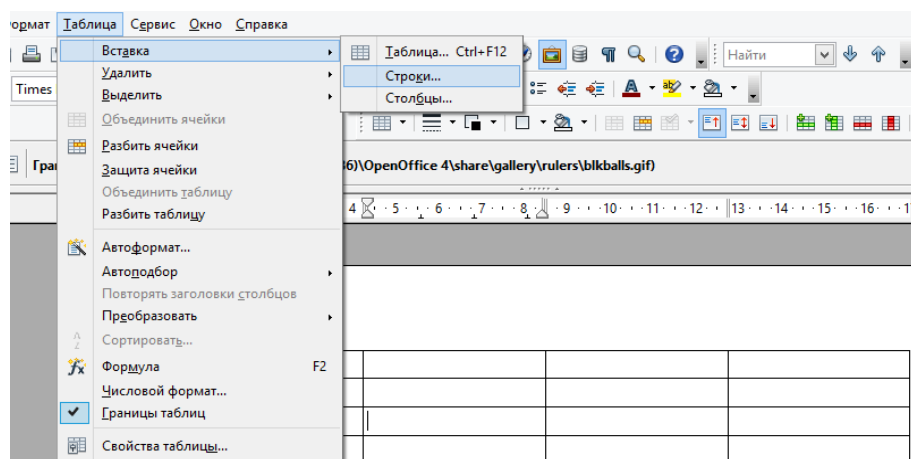


В результате таблица примет следующий вид

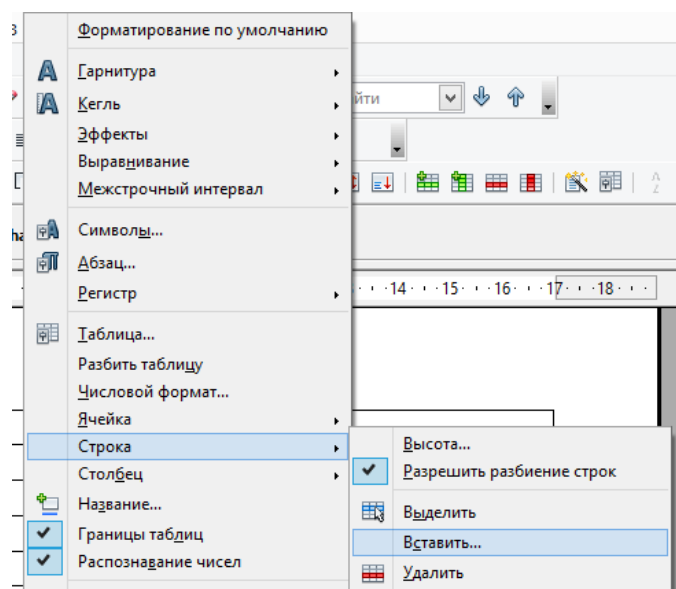

Для заливки ячеек таблицы необходимо в диалоговом окне «Свойства таблицы» перейти на закладку «Фон», выбрать нужный цвет заливки и ЛЦ по «ОК».

## ***Вставка и удаление строк и столбцов***

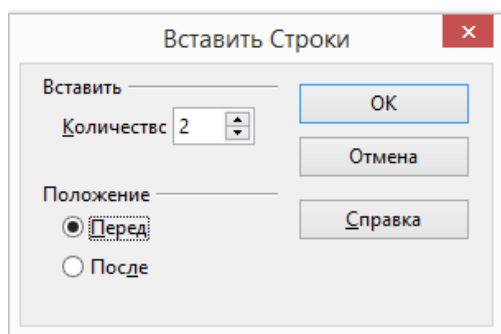
Вставить дополнительные строки (столбцы) или убрать лишние можно выбрав во вкладке «Таблица» пункт «Вставка» или «Удалить». Например, для того, чтобы вставить дополнительно строки, нужно установить курсор в ту строку, рядом с которой появятся новые, затем перейти «Таблица→Вставка→Строки», ЛЩ.



Так же, можно установить курсор в нужной строке, при помощи ПЩ открыть окно «Форматирование по умолчанию» и выбрать «Строка→Вставить».



После этого откроется диалоговое окно «Вставить строки».

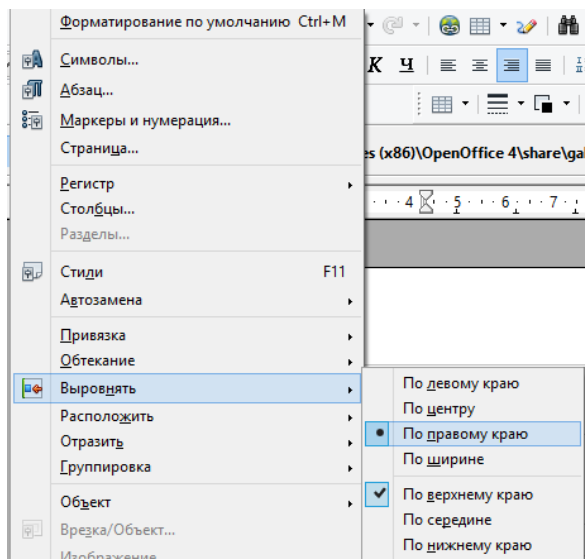


В нем можно выбрать количество новых строк, а так же их местоположение относительно строки, в которой стоит курсор.

Вставка столбцов, а также удаление строк или столбцов выполняют аналогично.

### ***Выравнивание данных в ячейке, изменение направления текста***

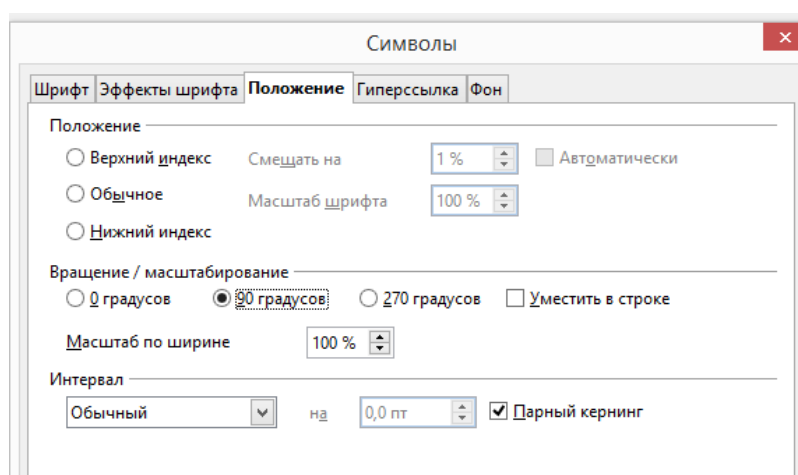
Для выравнивания данных необходимо выделить ячейки таблицы, перейти во вкладку «Формат→Выровнять», установить нужные параметры выравнивания, ЛЩ.



Для изменения направления текста выделяем его, выбираем вкладку «Формат→Символы», ЛЩ. В открывшемся диалоговом окне выбираем закладку «Положение» и устанавливаем метку на вращении на 90 градусов.



Для подтверждения форматирования ЛЩ по «ОК».



### ***Перенос таблицы на другую страницу***

При переносе таблицы на другую страницу, на первой странице не проводят нижнюю горизонтальную линию. А первая строчка на следующей странице должна содержать слова «Продолжение таблицы ...», после чего повторяется строка с заголовками и остальные строки таблицы.

У последней строки на первой страницы нижнюю границу делаем невидимой. Для ставим курсор в последнюю строку на первой страницы. этого в диалоговом окне «Свойства таблицы» при помощи ЛЩ убираем нижнюю линию.

### **Пример переноса таблицы**

Таблица 1- Страны мира

Страна	Континент	Площадь, км <sup>2</sup>	Население, чел
Албания			
Бельгия			

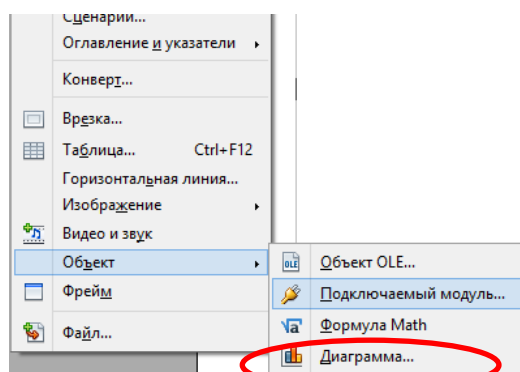
Для того, чтобы следующая страница начиналась словами «Продолжение таблицы 1», у первой строки на этой странице боковые и верхнюю границы делаем невидимыми, объединяем все ячейки, пишем нужную фразу. В следующую строку вставляем скопированную строку с заголовками

## Продолжение таблицы 1

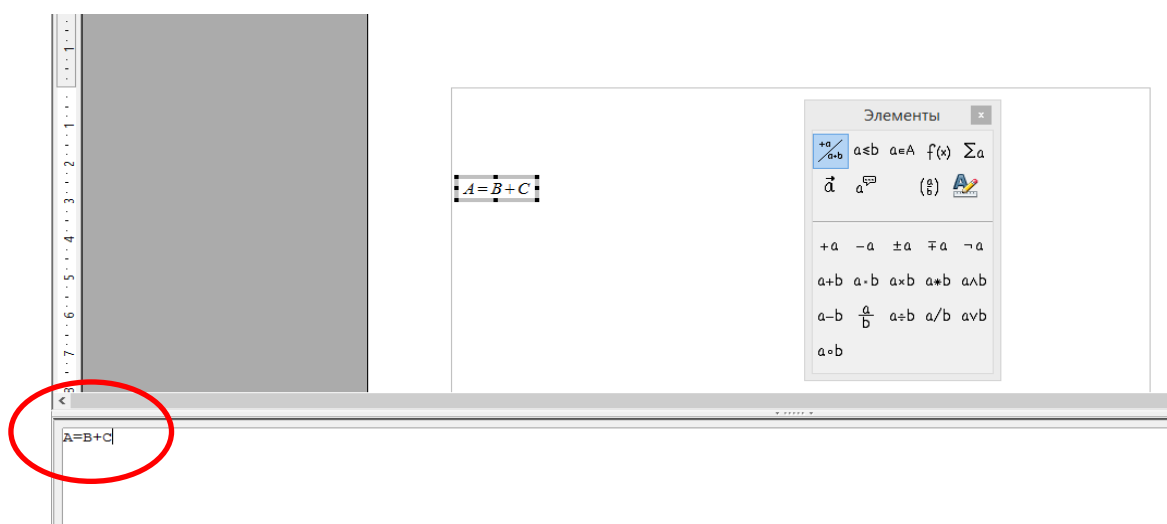
Страна	Континент	Площадь, км <sup>2</sup>	Население, чел

### 3.7 Вставка формул

Для вставки формул выбирают вкладку «Вставка→Объект→Формула Math».



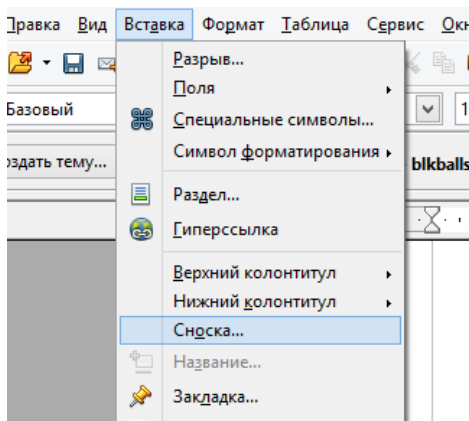
После этого, появляется панель инструментов, необходимых для создания формулы. Саму формулу вводят в нижнем поле.



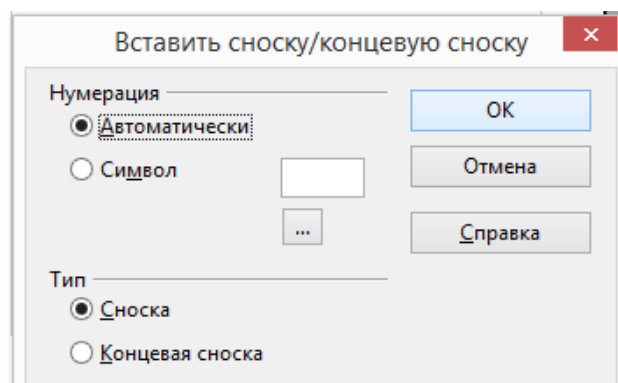
Хочется отметить, что Microsoft Office Word предлагает более удобные средства создания формул.

### 3.8 Оформление ссылок

В данной программе ссылки оформляются так же легко как и в программе Microsoft Office Word. Для их создания во вкладке «Вставка» выбираем пункт «Сноска», ЛЩ.



В открывшемся диалоговом окне нужно выбрать «Сноска», ЛЩ по «OK».



После этого внизу страницы появляется место для оформления сноски.



Последующие сноски оформляются так же.

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ 7.80-2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления» [Электронный ресурс]/ Электронный правовой и нормативно-технической документации- режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-7-80-2000>
2. ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» [Электронный ресурс]/ Электронный правовой и нормативно-технической документации- режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-7-32-2001-sibid>
3. ГОСТ 7.1-2003 № 332-ст «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» [Электронный ресурс]/ Электронный правовой и нормативно-технической документации- режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-7-1-2003-sibid>
4. ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» [Электронный ресурс]/ Библиотека ГОСТов стандартов и нормативов- режим доступа: [http://www.standartov.ru/norma\\_doc/53/53649/index.htm](http://www.standartov.ru/norma_doc/53/53649/index.htm)
5. ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления» [Электронный ресурс]/ Электронный правовой и нормативно-технической документации- режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/gost-r-7-0-11-2011>
6. Официальный сайт Microsoft Office [Электронный ресурс]- режим доступа: <https://products.office.com/ru-RU/>
7. Официальный сайт Open Office [Электронный ресурс]- режим доступа: <http://www.openoffice.org/ru/>

## Приложение А

### Образец оформления содержания работы

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Общая характеристика.....	6
1.1 Понятие и сущность.....	6
1.2 Исторические аспекты развития.....	12
2. Классификация.....	19
2.1 Разновидности по времени.....	19
2.2 Разновидности по субъекту.....	25
3. Актуальные вопросы.....	32
3.1 Законодательные пробелы.....	32
3.2 Предложения по реформированию.....	39
Заключение.....	45
Список использованных источников.....	48
Приложение А.....	51
Приложение Б.....	52
Приложение В.....	53

## Приложение Б

### Образец оформления заголовков и подзаголовков

выравнивание заголовка раздела (главы) по центру



#### 1 ФИЛОСОФИЯ Л. ФЕЙЕРБАХА



Расстояние между заголовками одна строка с 1-м интервалом

1,25 см



##### 1.1 Основные положения философии Л. Фейербаха



Расстояние между заголовком и текстом одна строка с 1,5-м интервалом

1,25 см



Л. Фейербах был первым философом, который подверг критике философскую систему объективного идеализма Гегеля. У Фейербаха был гегельянский период философского развития, но в лоне гегелевского «абсолютного идеализма» вызрел и его антитезис – антропологический материализм ...



Расстояние между текстом и следующим заголовком одна строка с 2-м интервалом

1,25 см



##### 1.2 Теория познания Л. Фейербаха



Расстояние между заголовком и текстом одна строка с 1,5-м интервалом

1,25 см



Фейербах разрабатывал теорию познания на основе материализма. Он вел острую борьбу против агностической теории познания И. Канта, заявляя, что Кант границы разума истолковал ложно, поставив перед ним границы как некие ограничения...