

Содержание

Структура работ.....	3
Общие требования к оформлению работы.....	3
Оформление нумерации страниц.....	4
Оформление заголовков.....	4
Оформление автоматического содержания	4
Оформление иллюстраций	10
Оформление таблиц	11
Оформление формул	12
Оформление ссылок и сносок	13
Оформление списка литературы	14
Оформление приложений	15

Структура работ

Введение описанных ниже видов научно-исследовательских работ должно включать следующую информацию:

Реферат:

- Объект исследования;
- Актуальность;
- Цель и задачи исследования.

Курсовая работа:

- Актуальность исследования;
- Цель и задачи исследования;
- Объект и предмет.

Диплом:

- Актуальность исследования;
- Объект и предмет исследования;
- Цель и задачи исследования;
- Методы исследования;
- Степень разработанности темы исследования;
- Информационная база исследования;
- Структура исследования.

Диссертация:

- Актуальность исследования;
- Объект и предмет исследования;
- Цель и задачи исследования;
- Методы;
- Теоретико-методологическая основа исследования;
- Практическая и теоретическая значимость исследования;
- Положения, выносимые на защиту;
- Степень разработанности темы исследования;
- Информационная база исследования;
- Структура исследования.

Курсовая практика, диплом, диссертация состоят из двух частей: теоретической и практической.

Общие требования к оформлению работы

Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

Основной шрифт **Times new roman** размер **14**. Обязательна **красная строка 1,25 см** (одинаково обязательно по всему тексту). Междустрочный интервал – **1,5 см**.

Выравнивание текста по ширине страницы.

Перед перечислениями никакие символы не ставятся (можно либо буквенные обозначения, либо тире). Перечисления должны быть с таким же отступом, что и основной текст.¹

Оформление нумерации страниц

Страницы в работе нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа без точки в конце номера.

Титульный лист работы включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется. Нумерация начинается с ВВЕДЕНИЕ (3 страница).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета².

Оформление заголовков

Заголовки структурных элементов работы ("СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ") располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (для пунктов и подпунктов наличие заголовков необязательно) следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Оформление автоматического содержания

Разделы, подразделы, пункты следует нумеровать арабскими цифрами. Обратите внимание: при оформлении оглавления абзацные отступы не устанавливаются. Номер подраздела или пункта должен включать номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта точку не ставят. Их обычно нумеруют в пределах всего текста, кроме приложений следующим образом: разделы – 1, 2, 3 и т.д., подразделы – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д., пункты – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, подпункты – 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д. Подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовках нельзя³.

¹ ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»

² ГОСТ 9327-60

³ ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»

Расстояние между заголовком раздела и подраздела – один интервал, подразделом и текстом – два интервала.

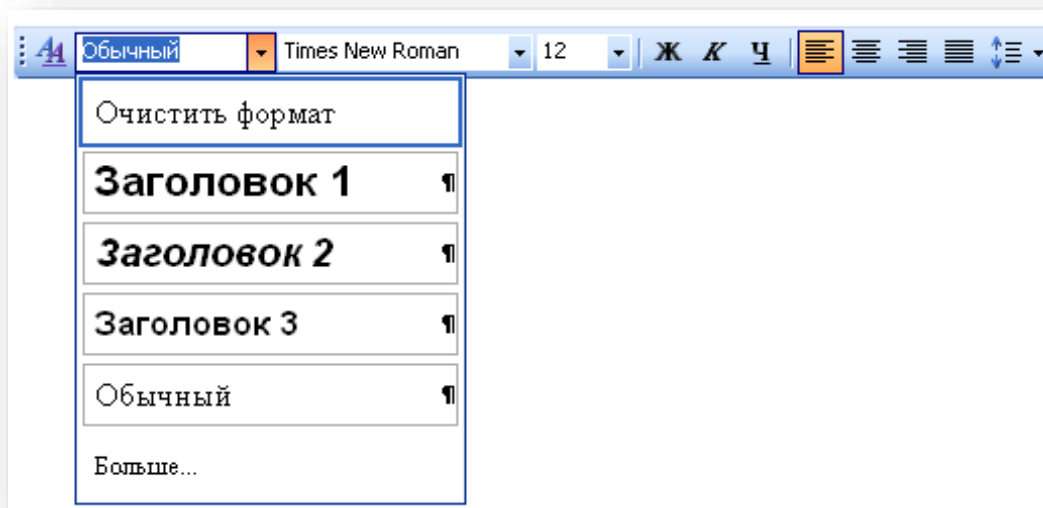
Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

Текст основной части реферата, курсовой, дипломной либо другой студенческой работы делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Автоматическое оглавление в Word 2003

В MS Word присутствует функция оформления содержания, автоматически добавляющая содержание при наличии в документе заголовков разделов и подразделов. Причем содержание можно обновлять, а также переходить по его пунктам к интересующему разделу.

Заголовки делаются следующим образом. Каждый документ MS Office Word содержит в себе список стилей, который по умолчанию выглядит так:



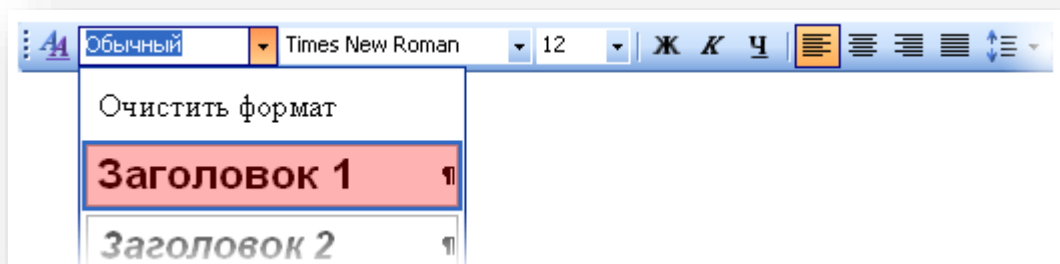
Необходимо выделить ту часть текста, которая является заголовком.

1. СТАНОВЛЕНИЕ МИРОВОГО РЫНКА УСЛУГ КАК ФОРМЫ МЭО

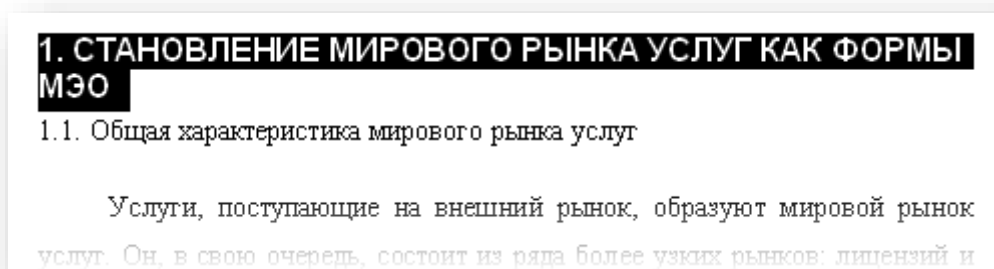
1.1. Общая характеристика мирового рынка услуг

Услуги, поступающие на внешний рынок, образуют мировой рынок услуг. Он, в свою очередь, состоит из ряда более узких рынков: лицензий и

И выбираем нужный заголовок, в нашем случае «Заголовок 1».



Заголовок примет вид:

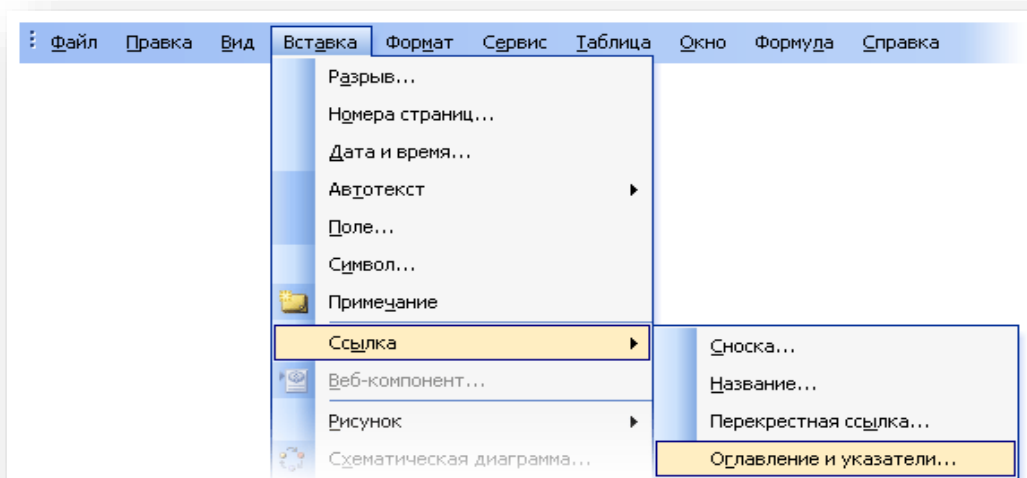


Теперь мы можем изменить его шрифт, и в списке стилей автоматически появится описание нашего заголовка с выбранными настройками шрифта.

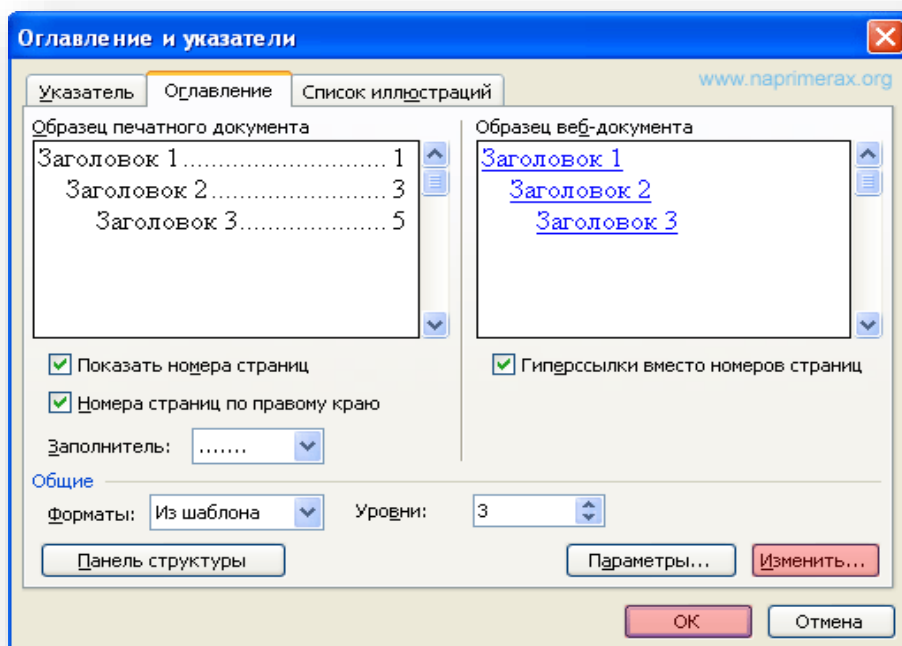
Для нашего случая применим шрифт «Times New Roman», 14 ПТ с полуторным междустрочным интервалом.

Сделаем так же со всеми заголовками и переведем курсор туда, где мы хотим поместить содержание. На данном этапе Word готов к созданию автоматического оглавления. Все заголовки форматируются по центру документа.

Теперь жмем «Вставка» --> «Ссылка» --> «Оглавление и указатели...»



Переходим на вкладку «Оглавление» и ждем «ОК».

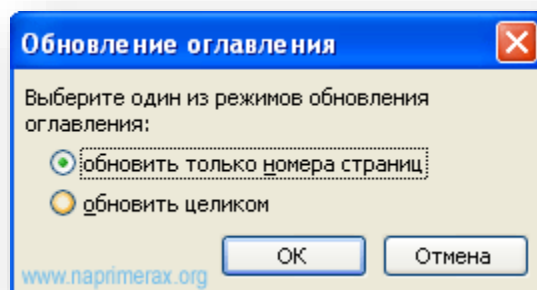


На месте курсора в документе Word автоматически появится содержание с указанием страниц. В принципе это все, но как видим в окне «Образец печатного документа» шрифт содержания далек от стандартов оформления. Настроить шрифты и прочее оформление содержания мы можем, нажав кнопку «Изменить...» в данном окне.

Теперь в любой момент мы можем обновить содержание, кликнув на нем правой кнопкой мыши и выбрав в выпадающем меню «Обновить поле». Также мы можем перейти к интересующему нас разделу, зажав клавишу Ctrl и кликнув по нужному пункту содержания. Word содержит гиперссылку на каждый из пунктов содержания документа.

СОДЕРЖАНИЕ	
ВВЕДЕНИЕ.....	5
1. СТАНОВЛЕНИЕ МИРОВОГО РЫНКА УСЛУГ.....	7
1.1. Общая характеристика мирового рынка услуг.....	7
1.2. ГАТС и классификация услуг.....	10
1.3. Теории торговли услугами на международном рынке.....	14
2. ДИНАМИКА РАЗВИТИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО РЫНКА УСЛУГ.....	17
2.1. Динамика изменения структуры международного рынка услуг.....	17
2.2. Регионы мира на международном рынке услуг.....	20
3. ОСОБЕННОСТИ СТАНОВЛЕНИЯ РЫНКА УСЛУГ ВО ВНЕШНЕЙ ЭКОНОМИКЕ УКРАИНЫ.....	23
3.1. Становление и динамика развития рынка услуг Украины на международной арене.....	23
3.2. Пути развития механизма участия Украины в работе международного	

При обновлении поля содержания пользователю задается вопрос обновлять его целиком или же обновить только номера страниц.



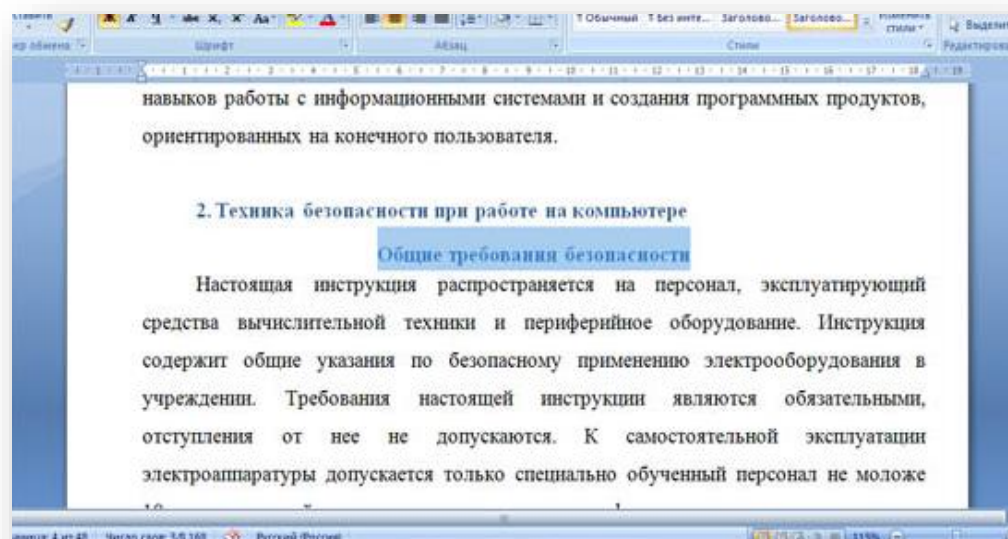
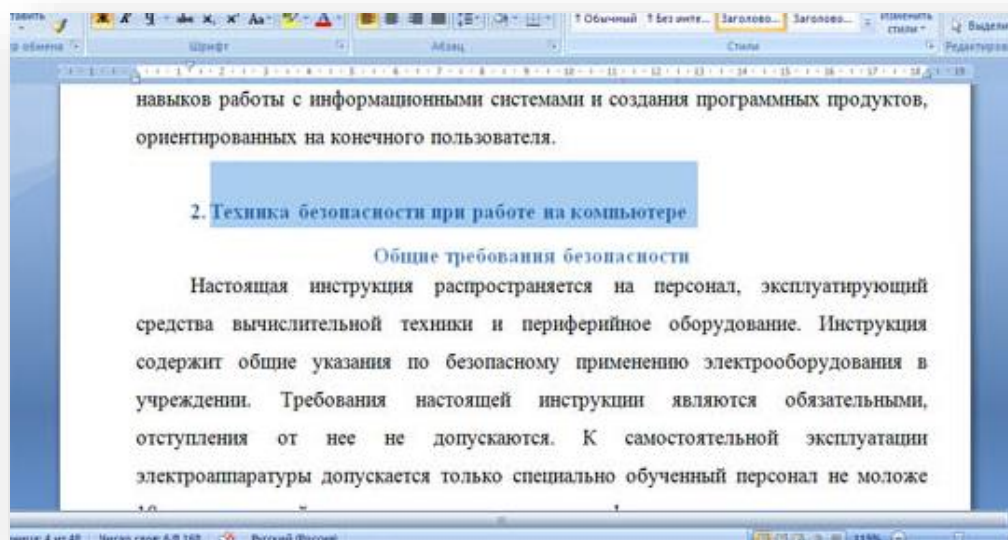
Если структура документа не изменилась – жмем «обновить только номера страниц», если изменилась – «обновить целиком». На месте старого оглавления появится новое со всеми внесенными нами изменениями.

Автоматическое оглавление в MS Word 2007

Для создания оглавления сделайте следующее:

1. Будем считать, что наш документ полностью готов. В нём есть два вида заголовков - Заголовок и подзаголовок. К примеру, мы имеем пункт 2. Техника безопасности при работе на компьютере, он является основным, а пункт Общие требования безопасности является его подзаголовком. Поэтому все пункты с числами мы будем назначать Заголовок 1.

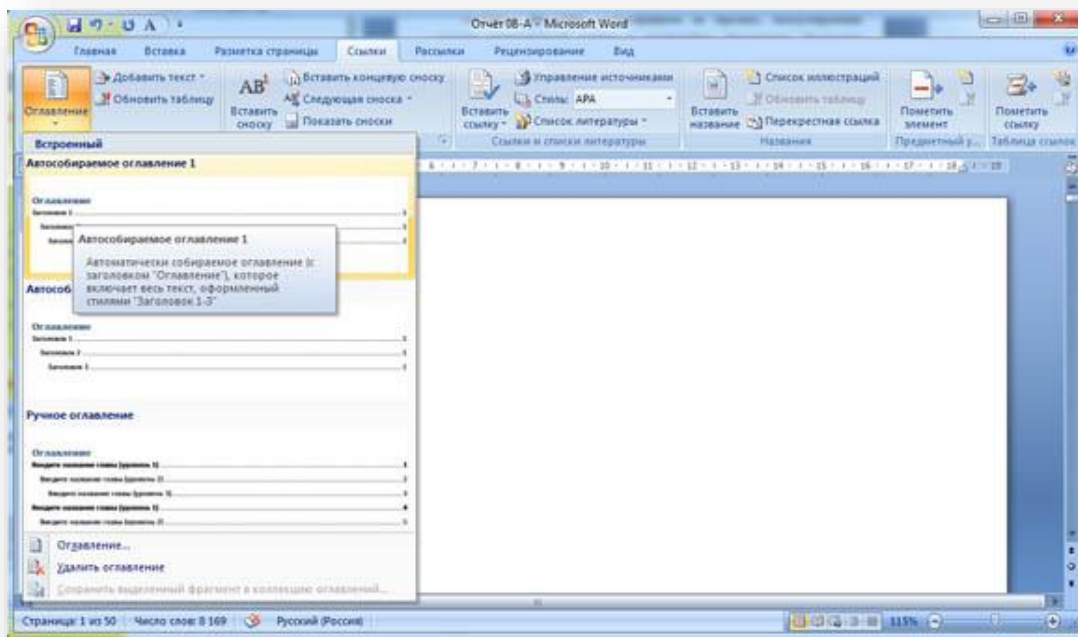
2. Выделяем сначала пункт с числом и во вкладке **Главная** выбираем **Заголовок 1**. Смотри рисунок ниже.



Аналогичным образом делаем все наши заголовки и подзаголовки.

Важно то, что при назначении заголовку типа меняется и сам шрифт, и его размер, необходимо вернуть шрифт в запланированное состояние, все заголовки, к примеру, у нас Times New Roman, размер (кегель) – 14, начертание – жирное.

После того, как мы задали необходимый стиль нашим заголовкам мы можем уже создать полноценное содержание. Теперь сделаем, к примеру, наш первый лист документа Содержанием, освободим первую страницу, поставив курсор перед текстом и нажмём **Ctrl+Enter**. Переходим на вкладку **Ссылки**, щёлкаем **Оглавление** и выбираем **Автособираемое оглавление 1**.



Функция **Оглавление** имеет два типа оглавления, которые программа формирует автоматически, а также заготовка оглавления, которое нужно заполнять вручную. При щелчке на заголовке автособираемого оглавления оно будет сразу вставлено в документ. Если вас не устраивают готовые варианты оглавлений, вы можете настроить параметры оглавления. В нашем случае мы используем **Автособираемое оглавление 1**.

При необходимости меняем **Оглавление** на **Содержание** и радуемся грамотно сделанному содержанию.

При сформированном оглавлении всегда удобно переместиться на необходимый нам заголовок или подзаголовок в тексте документа, для этого необходимо на клавиатуре зажать кнопку **Ctrl** и нажатием мышки переместиться на необходимый раздел документа.

Оформление иллюстраций

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

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

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

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

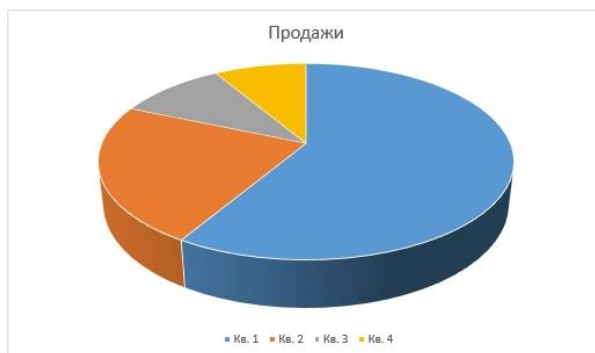


Рисунок 1 – Продажи

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенной точкой. Например, Рисунок 1.1. Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование, которое размещается непосредственно под иллюстрацией без точки в конце и не переносится на другую страницу. Слово «Рисунок», его номер и наименование располагают посередине строки⁴.

Оформление таблиц

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, где она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицу размещают таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. В таблицах допускается применять размер шрифта 10, 12 пунктов и одинарный интервал

На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием её номера. Таблицы должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенной точкой, например: «Таблица 1.2» – вторая таблица первого раздела. Если в работе содержится только одна таблица, она обозначается «Таблица 1».

Каждая таблица должна иметь название, которое должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы печатается тем же шрифтом, что и основной текст, и размещается над таблицей справа, без абзацного отступа через тире после номера таблицы.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с

⁴ ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»

заголовком, и с прописных, если они самостоятельные. В конце заголовков точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки граф таблицы диагональными линиями не допускается.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При этом название таблицы и её номер указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение таблицы» и указывают номер. Заголовок таблицы также помещают только над первой её частью. Не допускается размещение содержимого одной ячейки таблицы на двух страницах.

Пример оформления таблицы:

Таблица 3.1 – Название таблицы

Продолжение таблицы 3.1

Если повторяющийся в столбце таблицы текст состоит из одного слова, его допускается заменять кавычками; если из двух или более слов, то при первом повторении его, заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повтора цифр, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Оформление формул

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 (\times), деления ($:$) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения

начинают со слова «где» без двоеточия. Формулы (уравнения) нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы или текущего раздела. В последнем случае, номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в пределах раздела, разделенной точкой. Номер указывается с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках. Ссылки в тексте на номер формулы дают в скобках, например, «в формуле (2.3)».

Основной текст формулы – 14 пт.

$$R = X_{\max} - X_{\min}, \quad (2.3)$$

где X_{\max} — максимальное значение контролируемого параметра в выборке;

X_{\min} — минимальное значение контролируемого параметра в выборке.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак "х".

Порядок изложения математических уравнений, такой же, как и формул⁵.

Оформление ссылок и сносок

Подстрочные сноски оформляются внизу страницы функцией Вставка/Ссылка/Сноска, оформляются 12 или 10 шрифтом Times New Roman.

Сноски оформляются аналогично, как и в списке литературы, но с указанием страницы. Нумерация выбирается новая на каждой странице (см. образец)⁶.

В сноске на источник обязательно указание полного названия (как в образце), зачастую, но не всегда, требуется и указание номера страницы, откуда данные взяты (в основном, в дипломных работах)⁷. Например:

²Замотаева Т.Б. Правовой статус Центрального Банка России // Законы России: опыт, анализ, практика. 2013. № 2. С. 41.

Также сноски можно оформлять в квадратных скобках [9, с. 27] или [Карасик, 2002, с. 231], где первая цифра - номер в списке литературы, вторая - номер страницы.

Необходимо, чтобы сноски по тексту были единообразные.

СНОСКИ ТРЕБУЮТСЯ АБСОЛЮТНО ВО ВСЕХ РАБОТАХ, ВКЛЮЧАЯ РЕФЕРАТЫ (это современные требования вузов).

⁵ ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»

⁷ ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Сноски ставятся на цитаты, определения из разных источников, взятые из источников формулы, примеры, статистические данные – то есть на заимствованный материал.

Оформление списка литературы

В списке нормативные акты идут по юридической силе. То есть первой идет Конституция РФ, потом Кодексы РФ, Федеральные законы, Постановления Правительства РФ, местные законы. Выглядит это следующим образом:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993. // РГ. – 1993. №237. – 25 дек.
2. Гражданский Кодекс Российской Федерации: Ч.1. // СЗ РФ. – 1995. - №32.

Следом за нормативно-правовыми актами идут учебники, монографии, учебные пособия, сборники статей.

Таким образом, из вышеуказанного примера, правильным будет следующее оформление:

1. Коркунов, Н.М. Лекции по теории права и государства / Н.М. Коркунов. – М.: Юридический центр Пресс, 2004. – 428 с.
2. Мишин, А.А. Принцип разделения властей в конституционном механизме США / А.А. Мишин. - М.: Наука, 1984. – 190 с.

Далее приводятся статьи и другие материалы периодической печати с обязательным указанием журнала (газеты), года выпуска, номера журнала (дата выхода газеты) и страницами, иностранные источники, интернет-источники. Например:

1. Морозова, Л.А. Функции Российского государства на современном этапе / Л.А. Морозова, В.И. Смирнов. // Государство и право. - 1993. - № 6. - С. 98-108.
2. Krings, H. P. Was in den Köpfen von Übersetzern vorgeht : Eine empirische Untersuchung zur Struktur des Übersetzungsprozesses an fortgeschrittenen Französischlernern / H. P. Krings. – Tübingen : Narr, 1986. – XI, 570 S.
3. <http://www.ifap.ru>

Библиографический список состоит из следующих блоков:

- Нормативные правовые акты (по юридической силе);
- Монографии, учебные пособия и справочная литература;
- Периодические издания;
- Иностранные источники;
- Интернет источники.

Каждый из этих блоков должен быть выстроен по алфавиту (кроме блока нормативно-правовых актов).

Оформление приложений

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

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

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. 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 последовательность⁸.

⁸ ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам