Т**ребования и правила оформления текстового материала**

1. Титульный лист
2. Задание на выпускную квалификационную работу
3. Оглавление (содержание);
4. Введение;
5. Первая, вторая, третья глава;
6. Заключение;
7. Список литературы;
8. Приложение (приложения).
9. Последний лист работы

В содержании приводятся заголовки глав, параграфов, приложений с указанием страниц. При этом заголовки и их рубрикационные индексы должны быть приведены в строгом соответствии с текстом.

Номера страниц «титульная», «задание» и «календарный план» не проставляются, но эти страницы включаются в общий объем работы.

Текстовый материал работы должен быть представлен в машинописном варианте с использованием текстового редактора. При оформлении работы в текстовом редакторе следует соблюдать следующие параметры: шрифт «Times New Roman», размер шрифта-14, печать через 1,5 интервала.

Основной объем работы должен составлять 70-80 страниц без учета приложений. Объем приложений не ограничен. Текст наносится только с одной стороны листа формата А4, при этом следует соблюдать следующие отступы: слева – 3 см., справа – 1 см., сверху– 2 см., снизу – 2. Наглядно параметры страницы представлены на рисунке 3.1. Размеры указаны в сантиметрах.

Главы начинаются с новой страницы. Заглавие глав – посередине страницы. Шрифт названия – 14, жирный, межстрочный интервал – 1,5

Разделы глав выполнены последовательно сплошным текстом. Заглавие раздела - посередине страницы. Шрифт – 14, жирный, межстрочный интервал – 1,5

Каждый раздел работы должен начинаться с новой страницы. Все страницы отчета (кроме первых трех) должны быть пронумерованы последовательно арабскими цифрами. Номер должен располагаться в середине страницы в 1-2 мм. от ее нижнего края. Нумерация страниц должна быть сквозной от титульного листа до последнего листа текста, включая иллюстративный материал (таблицы, графики, диаграммы и т.п.), расположенный внутри текста или после него, а также приложения. Нумерация страниц должна соответствовать оглавлению (содержанию).

Сокращения в тексте не допускаются. Исключения составляют:

1. общепринятые сокращения мер веса, длины и т.д.;
2. те сокращения, для которых в тексте приведена полная расшифровка.

Расшифровка сокращения должна предшествовать самому сокращению. Сокращение, встречающееся в тексте в первый раз, указывается в скобках, сразу за его расшифровкой. Например: … орган Государственной Налоговой Инспекции (ГНИ) …. Далее по тексту сокращение употребляется уже без скобок. Используемые сокращения или аббревиатуры рекомендуется выделить в «Список сокращений», размещаемый после Заключения.