



Федеральная таможенная служба
Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

П Р И К А З

«05» сентября 2016 г.

г. Люберцы

№ 604

**Об утверждении Требований
к оформлению рукописных учебных и научных работ,
рукописей печатных изданий Российской таможенной академии**

В целях соблюдения единых подходов к оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий Российской таможенной академии п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Требования к оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий Российской таможенной академии (прилагается).

2. Требования к оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий Российской таможенной академии считать вступившими в силу с 01.09.2016.

3. Признать утратившим силу приказ Российской таможенной академии от 15.01.2010 № 22 «Об утверждении Руководства по подготовке и оформлению рефератов, контрольных, курсовых и выпускных квалификационных работ» с 01.09.2016.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник
полковник таможенной службы

В.Б. Мантусов

Приложение
к приказу Российской таможенной
академии от 05.09.2016 № 604

ТРЕБОВАНИЯ

к оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий Российской таможенной академии

I. Общие положения

1.1. Требования к оформлению рукописных учебных и научных работ, рукописей печатных изданий Российской таможенной академии (далее – Требования) разработаны в соответствии с требованиями:

– ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ Р 7.0.4-2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления;

– ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

– ГОСТ 7.60-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения;

– ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

1.2. Настоящие Требования разработаны в целях соблюдения единых подходов к оформлению рукописных учебных работ обучающихся по программам высшего образования, а также рукописей печатных учебных и научных изданий, научных трудов (далее вместе – работ), подготавливаемых в Российской таможенной академии (далее – Академия).

1.3. К рукописным учебным работам относятся:

Выпускная квалификационная работа – выполненное самостоятельно теоретическое или экспериментальное исследование, направленное на решение профессиональных задач тех видов деятельности, на которые ориентирована образовательная программа. Требования, предъявляемые к выпускным квалифицированным работам, регламентируются Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

Курсовая работа – самостоятельная работа, носящая преимущественно исследовательский характер, выполняемая по основным дисциплинам

учебного плана под руководством научного руководителя. Требования по написанию и защите курсовых работ регламентируются Положением о текущем и промежуточном контроле успеваемости и Методическими рекомендациями по написанию и выполнению курсовых работ.

Реферат (реферат для сдачи кандидатского экзамена) – самостоятельная работа с кратким и систематизированным изложением современного состояния тех или иных вопросов (проблемы). Рекомендуемый объем реферата не должен превышать 25 страниц. При этом иллюстрации и таблицы, оформленные на отдельных листах, а также приложения в рекомендуемый объем реферата не входят. Структура реферата предусматривает: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, состоящую из 2–3 параграфов, заключение и список использованных источников.

Контрольная работа – самостоятельная работа, выполняемая преимущественно по математическим и естественно-научным дисциплинам. Объем контрольной работы зависит от специфики изучаемой дисциплины и структурно, как правило, содержит титульный лист, введение, основную часть и заключение.

1.4. К учебным печатным изданиям относятся:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида издания.

Учебно-методическое пособие – учебное издание, содержащее материалы по методике преподавания, изучения учебной дисциплины (ее раздела, части) или воспитания.

Учебное наглядное пособие – учебное издание, содержащее материалы в помощь изучению, преподаванию или воспитанию.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебной дисциплины.

Хрестоматия – учебное издание, содержащее литературно-художественные, исторические и иные произведения или отрывки из них, составляющие объект изучения учебной дисциплины.

Практикум – учебное издание, содержащее практические задания и упражнения, способствующие усвоению пройденного.

Задачник – практикум, содержащий учебные задачи.

Курс лекций – издание, включающее лекции одного автора по дисциплине или взаимосвязанные между собой лекции нескольких авторов по дисциплине и содержащее в основном новый оригинальный материал, на основе которого впоследствии может быть создано учебное пособие.

1.5. К научным печатным изданиям относятся:

Монография – научное или научно-популярное издание, содержащее полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам.

Тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума) – материалы предварительного характера (аннотации, рефераты докладов и (или) сообщений), размещенные в научном неперiodическом сборнике и опубликованные до начала конференции.

Автореферат диссертации – научное издание в виде брошюры, содержащее составленный автором реферат проведенного им исследования, представляемого на соискание ученой степени.

1.6. Иные работы:

Научная статья – краткий отчет о проведенном исследовании, значимый для развития конкретной области науки. Требования к оформлению научных статей, представляемых к опубликованию в различных журналах (в том числе зарубежных), необходимо уточнять в редакции соответствующего журнала.

Отчет о научно-исследовательской работе – научно-технический документ, который содержит систематизированные данные о научно-исследовательской работе, описывает состояние научно-технической проблемы, процесс и/или результаты научного исследования.

II. Оформление текстового материала работ

2.1. Все виды работ относятся к текстовым документам, содержащим сплошной текст, унифицированный текст (текст, разбитый на графы, таблицы) и иллюстрации (схемы, диаграммы, графики и др.).

Все виды работ печатаются с помощью текстового редактора MicrosoftWord и распечатываются на стандартном листе бумаги формата А4. Страницы, на которых излагается текст, должны иметь:

а) поля:

– верхнее 2,5 см;

– нижнее 3,5 см;

– левое 2,5 см;

– правое 2,5 см;

б) переплет 0 см;

в) от края до нижнего колонтитула 2,5 см.

2.2. При наборе необходимо соблюдать следующие правила:

– стиль шрифта – Times New Roman,

– размер шрифта – 14 кегль¹;

– цвет шрифта – черный;

¹ Для таблиц и подстрочных сносок размер шрифта указан в соответствующих разделах.

- межстрочный интервал – 1,5;
 - выравнивание по ширине с использованием переносов;
 - абзацный отступ должен соответствовать 1,2–1,3 см и быть одинаковым по всей работе. Абзацные отступы у сносок, эпиграфов, врезок и т. д. должны равняться абзацному отступу основного текста;
 - все слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом;
 - перед знаком препинания пробелы не ставятся, после знака препинания ставится один пробел. В конце абзаца после знака препинания пробел не ставится;
 - при наборе должны различаться тире (–) и дефисы (-). Дефис ставится между частями сложных слов, тире – между частями предложения и в списках. В диапазонах тире ставится без пробелов (35–40, 2001–2006 гг.). Перед тире и после него ставятся пробелы («школа – это...»);
 - нумерация списков (формирование списков) проставляется вручную (автоматическую нумерацию желательно не применять);
 - кавычки («»), скобки ([], ()), маркеры и другие знаки должны быть едиными на протяжении всего представляемого материала;
 - не допускается использование подчеркивания, локального увеличения размера шрифта, смещения, анимации;
 - используются кавычки «елочки» («и»).
- 2.3. На титульном листе название работы печатается прописными буквами 18 шрифтом (полуужирным) (приложение № 1).
- 2.4. Подчеркивание слов и выделение их курсивом не допускается.
- 2.5. Работа должна быть распечатана на принтере на одной стороне листа бумаги. Рукописные вставки не допускаются.

III. Нумерация страниц

3.1. Страницы должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами по всему тексту.

Номер страницы проставляют в центре нижнего поля страницы без точки в конце. Титульный лист и аннотация¹ не нумеруются, но включаются в общую нумерацию работы.

3.2. Список использованных источников и приложения подлежат сквозной нумерации с остальной частью работы.

3.3. Если в работе на отдельных страницах содержатся рисунки и таблицы, то их необходимо включать в общую нумерацию. В случаях, если рисунки или таблицы расположены на листах, формат которых больше А4, их следует учитывать как одну страницу.

3.4. Если приложения оформляются отдельной брошюрой, то ее страницы нумеруются отдельно.

¹ Для рукописей учебных и научных изданий аннотация печатается на обороте титула.

IV. Оформление оглавления

4.1. В оглавлении даются названия всех глав, параграфов и приложений работы с указанием номеров страниц, на которых они находятся.

4.2. Заголовки (подзаголовки) оглавления должны точно соответствовать их содержанию в тексте. В оглавлении все заголовки печатаются строчными буквами, а начинаются с прописной. Сокращать заголовки в оглавлении или излагать их в иной редакции по сравнению с заголовками в тексте не допускается. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

Желательно, чтобы оглавление помещалось на одной странице. При необходимости его печатают через одинарный межстрочный интервал.

4.3. Если в работе более трех приложений, то они в оглавлении не перечисляются, а оформляются на отдельном листе с заголовком посередине страницы: «ПРИЛОЖЕНИЯ». В оглавлении указывается страница данного листа (приложение № 2).

V. Оформление заголовков и подзаголовков

5.1. Названия глав (заголовки), а также структурные элементы работ («ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» И «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ»)¹, являющиеся заголовками, печатаются прописными буквами, а названия параграфов (подзаголовки), приложений и т.д. – строчными буквами (кроме первой прописной).

Заголовки, подзаголовки, состоящие из нескольких строк, печатаются через одинарный интервал в середине строки без точки в конце, выделяются полужирным шрифтом, выравниваются по центру.

5.2. Каждая новая глава начинается с новой страницы. Это же требование относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.). Каждая глава должна иметь содержательное название. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Главы работ нумеруются арабскими цифрами. Номер главы состоит из одного числа: Глава 1, Глава 2 и т.д.

5.3. Подзаголовки нумеруются также арабскими цифрами, но разделяемыми точкой. При этом первая цифра показывает, к какой главе этот параграф относится, а вторая – порядковый номер параграфа (например, 2.3 означает третий параграф второй главы).

Длина строки заголовка (подзаголовка) должна быть не более 40–45 знаков. Переносы слов и подчеркивание в заголовке (подзаголовке) не

¹«Введение», «Заключение», и «Список использованных источников» печатаются (начинаются) с новой страницы.

допускаются. Длинный заголовок (подзаголовок) делят по смыслу на несколько строк.

5.4. Внутри параграфа допускаются свои подзаголовки, которые нумеруются аналогичным образом. Например, 2.3.1 означает первый подзаголовок третьего параграфа второй главы. Нумерация, состоящая более чем из трех цифр, не применяется.

Расстояние между заголовком и подзаголовком, заголовком и последующим текстом, подзаголовком и предыдущим текстом отделяют двумя полуторными межстрочными интервалами, а между подзаголовком и последующим текстом – одним полуторным межстрочным интервалом.

Если подзаголовок расположен в конце страницы, то под ним должно быть не менее трех строк основного текста. Заканчивать страницу подзаголовком и начинать основной текст со следующей страницы не допускается.

Пример оформления заголовков и подзаголовков

ГЛАВА 1. МЕЖДУНАРОДНЫЕ ПЕРЕВОЗКИ ПОСРЕДСТВОМ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ТРАНСПОРТА

1.1. Международные перевозки железнодорожным транспортом

VI. Оформление списков

6.1. Внутри главы или параграфа работы могут быть применены перечисления (списки), которые оформляются тремя способами (с помощью арабских цифр (1, 2 и т.д.), строчных букв (за исключением ё, ь, й, ы, ь) и тире).

6.2. Первый способ:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.

6.3. Второй способ:

- а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- в) далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

6.4. Третий способ:

- далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
- далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.

6.5. Перечисления бывают одноуровневые и многоуровневые. В первом случае может быть использован любой из перечисленных выше способов перечислений. При многоуровневом перечислении сначала применяется первый способ, затем – второй, далее – третий.

Пример:

1. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится точка.
2. Далее с прописной буквы текст. В конце ставится двоеточие:
 - а) далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
 - б) далее со строчной буквы текст. В конце ставится двоеточие:
 - далее со строчной буквы текст. В конце ставится точка с запятой;
 - далее со строчной буквы текст. В конце текста последнего перечисления ставится точка.
3. Далее текст с прописной буквы. В конце ставится точка.

VII. Оформление формул

7.1. Формулы располагают отдельными строками в центре страницы или внутри текстовых строк.

7.2. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и пронумерованные. Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, располагают на отдельных строках.

7.3. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

7.4. Номер формулы заключается в круглые скобки и выравнивается с помощью табуляции по правому краю страницы. Несколько небольших формул, составляющих единую группу, помещают в одну строку и объединяют одним номером.

7.5. Для нумерации группы формул, расположенных отдельными строками, справа от этой группы ставят фигурную скобку, охватывающую по высоте все формулы, и у ее острия – номер формулы в правом крае страницы. Если формула представляет собой дробь, номер набирается на уровне горизонтальной делительной черты.

Нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Нумерация формул может быть сквозной или по главам. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

7.6. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример оформления формул и символов

$$П = C_T \times C, \quad (1)$$

где $П$ – сумма таможенных платежей, руб.;

C_T – таможенная стоимость товара, руб.;

C – ставка таможенной пошлины, установленная в процентах к таможенной стоимости товара.

7.7. Последовательность расшифровки буквенных обозначений (экспликация) должна соответствовать последовательности расположения этих обозначений в формуле. После формулы перед экспликацией ставят запятую, затем с новой строки без отступа от левого края набирается слово «где» (без двоеточия), за ним следует обозначение первой величины, после тире – ее расшифровка и далее через запятую единица измерения. Остальные переменные набираются с нового абзаца, равняясь по первой переменной, либо все элементы располагаются в один абзац (в подбор). В конце каждого элемента расшифровки ставят точку с запятой, а в конце последнего – точку.

7.8. При ссылке в тексте на формулу необходимо указывать ее полный номер в скобках, например, в формуле (1) или в формуле (2.3).

7.9. Набор формул должен быть по всей рукописи единообразным по применению шрифтов и знаков, способу оформления формул, набранных отдельными строками (для формул предпочтительным является выравнивание по центру).

Однострочные математические и химические формулы, основные строки математических формул должны быть набраны таким же размером и начертанием шрифта, что и основной текст, к которому они относятся.

Формулы набираются шрифтами: TimesNewRoman, Symbol; математические символы, буквы греческого алфавита – шрифт 14 пт; надстрочные и подстрочные индексы – шрифт 12 пт. Переменные, обозначенные латинскими символами, набираются курсивом, цифры – прямым. Если необходимо использовать в формулах русские буквы, то их следует набирать в текстовом стиле.

Высота скобок в формулах должна быть достаточной, чтобы охватывать находящееся в них выражение.

7.10. Перенос в формулах допускается делать в первую очередь на знаках соотношений ($=$, $<$, $>$ и др.), во вторую очередь – на отточии (...), на знаках сложения и вычитания ($+$, $-$), в последнюю очередь – на знаке умножения в виде косоугольного креста (\times). Перенос на знаке деления не допускается. Математический знак, на котором разрывается формула при переносе, обязательно должен быть повторен в начале второй строки. При переносе формул нельзя отделять индексы и показатели степени от символов, к которым они относятся. Нельзя также отделять выражения, содержащиеся под знаком интеграла, логарифма, суммы, произведения, от самих знаков.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой или точкой с запятой. Указанные знаки препинания помещают непосредственно за формулами до их номера.

VIII. Оформление таблиц и иллюстративного материала

8.1. Таблицы, рисунки, графики следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице (приложение № 3).

Основной текст таблицы печатается шрифтом 13 пт (меньше кегля основного текста). Для объемных таблиц допускается использовать шрифт 12 пт.

Примечания к таблице набираются сразу после нее шрифтом 12 пт, а слово «Примечание (-я)» выделяется *курсивом*. Если в примечаниях несколько пунктов, они должны быть пронумерованы.

8.2. Таблицы должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, Таблица 1). Нумерация таблиц должна быть сквозной для всего текста.

Каждая таблица должна иметь точное и краткое название, отражающее ее содержание. Название помещается под словом «Таблица» по центру страницы на расстоянии одного полуторного межстрочного интервала. Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через одинарный межстрочный интервал (при наличии двух и более строк). Подчеркивать слово «Таблица» и заголовок не следует. В конце заголовка точка не ставится.

8.3. 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. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф. В конце заголовка и подзаголовка графы точки не ставятся.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк. Наличие пустых строк в таблице не допускается.

8.4. В таблице следует указывать единицы измерения показателей. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

8.5. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и заголовок указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями справа пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например, «Продолжение таблицы 1»).

8.6. Размерность величин, приведенных в таблице, указывается после заголовка графы и отделяется от него запятой.

8.7. Графа «Примечание» в таблице целесообразна в том случае, когда имеются самостоятельные примечания к большинству ее строк. Если

примечания даны только к одной или двум строкам таблицы, то они переносятся под таблицу в виде сносок.

В таблицы не следует включать цифровой материал, который может быть изложен непосредственно в тексте. В работе допускаются комментарии к материалу, представленному в виде таблиц. Комментарий должен содержать анализ и пояснения к материалу таблиц.

8.8. Все иллюстрации: графики, схемы, фотографии, диаграммы, чертежи в работе именуется рисунками. Их следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (делаются на них ссылки), или на следующей странице, а также в приложениях.

Иллюстрации могут быть цветными.

Если рисунок представляет собой график, то на нем обязательно должна быть координатная сетка и проставлены значения размерных величин.

8.9. В работах рисунки обозначаются сокращенным словом «рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами. Допускается сквозная нумерация рисунков или в пределах каждой главы в отдельности.

В случае нумерации по главам номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, рис. 2.1 (первый рисунок второй главы). Если в работе всего один рисунок, то номер не указывается.

Номер рисунка печатается внизу иллюстрации перед его названием (по центру через полуторный межстрочный интервал от нижнего края рисунка). Название печатается строчными буквами (первая буква – прописная).

В тексте работы на все рисунки должны быть даны ссылки. При ссылке на рисунок указывается его полный номер, а слово «рисунок» пишется в сокращенном виде, например, в соответствии с рис. 2 или как видно из рис. 2.1. Повторные ссылки на рисунок следует давать с сокращенным словом «смотри», например, см. рис. 2.1.

8.10. Требования к предоставлению иллюстративного материала для рукописей учебных и научных изданий в редакционно-издательский отдел (справочно-библиографический отдел).

Черно-белые и цветные фото должны представляться в виде оригиналов фотографий и в электронном виде в программах AdobePhotoshop, CorelDraw, CorelPhotopaint с разрешением 300 dpi (не менее), штриховые иллюстрации (чертежи, схемы, карты и т. п.) – в программах Visio, CorelDraw, AdobeIllustrator или с расширением TIFF с разрешением 600 dpi (не менее). Допускаются форматы *.PCX, *.EPS, *.CDR. Максимальный формат (размер) рисунков 11×16 см. Масштабировать иллюстрацию можно только пропорционально, если это не влечет за собой потери информации и качества (пропадание штрихов, нечитабельность текста и т. д.).

Графические иллюстрации должны быть также выполнены в виде отдельных файлов в исходном графическом формате, допускающем возможность редактирования, причем имя файла должно указывать на номер рисунка в тексте (например, draw_14.tiff). Оригиналы отсканированных

изображений должны быть высокого качества (ксерокопии не допускаются). Не допускается применение фоновых рисунков и заливки в схемах, таблицах.

Иллюстрации, предоставляемые на отдельных листах, пронумеровываются в последовательности, соответствующей упоминанию их в тексте, и номерами, привязанными к подрисуночным подписям (не привязывать к страницам бумажного носителя!). На обороте каждой иллюстрации должны быть написаны фамилия автора, название издания, а также номер иллюстрации.

IX. Оформление ссылок и сносок

9.1. В работах могут использоваться внутритекстовые ссылки и ссылки в форме подстрочных сносок.

9.2. Во внутритекстовых ссылках на источник информации после упоминания о нем проставляются квадратные скобки, в которых указывается его порядковый номер в списке использованных источников, например, «80% грузов, вывозимых из Российской Федерации в страны СНГ, задерживаются из-за неправильного оформления грузов и 20% – при попытке вывоза без таможенного оформления» [3].

Ссылаясь в тексте работы на источник информации, в отдельных случаях целесообразно пользоваться словами «приведено», «показано» и т.п., например, «Как показано в [6], дальность распространения радиоволн зависит от ..., или средняя скорость движения определяется по формуле [7]: $V = S / t$ ».

В научных статьях, представляемых для опубликования в журнале «Вестник Российской таможенной академии», используются внутритекстовые ссылки.

9.3. Подстрочные сноски оформляются внизу страницы, на которой расположен текст, например, цитата. Для этого в конце текста (цитаты) ставится цифра, обозначающая порядковый номер сноски.

9.4. Цифры пишут на пол-интервала выше строки текста. Промежуток между последним словом текста (цитаты) и знаком сноски не делают.

Пример:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах и общих местах, но в горячем чувстве любви к родине...»¹.

9.5. Внизу страницы под чертой, отделяющей сноску от текста, номер сноски повторяется, и за ним следует необходимое пояснение. В сноске, относящейся к цитате, после номера сноски пишется название книги, из которой взята цитата, выходные данные книги и, через точку, – номер цитируемой страницы.

Пример:

¹ Белинский В.Г. Полн. собр. соч. М., 1959. Т.VIII. С. 40.

Если на одной и той же странице цитируется одна и та же книга, во второй сноске можно не повторять полностью ее название, а ограничиться следующим:

² Там же. С. 37.

Если та же книга цитируется в следующий раз на другой странице, то указывается ее автор, а вместо названия и выходных данных пишется «Указ. соч.».

Пример:

³ Белинский В.Г. Указ. соч. С. 38.

Подстрочные сноски помимо функции ссылки могут выполнять и функцию обычного примечания.

Пример:

Для снижения утомления, сохранения и укрепления здоровья применяют аутогенную тренировку¹.

Внизу страницы под чертой следует необходимое примечание (пояснение).

Пример:

¹Аутогенная тренировка – метод самотренировки нервной системы.

9.6. Все сноски печатают на той странице, к которой они относятся. Разрывать сноски и переносить их со страницы на страницу не рекомендуется.

9.7. Основные правила оформления подстрочных сносок:

- нумерация сносок – постраничная;
- размер шрифта сносок 10–12 пт, междустрочный интервал – одинарный;
- абзацный отступ сноски равняется абзацному отступу основного текста;
- в конце сноски, выполняющей функцию ссылки на источник цитаты, обязательно указывается номер страницы источника, на которой находится цитата.

X. Оформление цитат

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

10.1. Текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

10.2. Цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на место пропуска.

Пример:

«Онегин» есть самое задушевное произведение Пушкина... Здесь вся жизнь, вся душа, вся любовь его...», – писал В.Г. Белинский.

10.3. Если цитата включается в текст, то первое слово пишется со строчной буквы.

Пример:

Справедливо сказал Гоголь, что «в Пушкине, как будто в лексиконе, заключалось все богатство, гибкость и сила нашего языка» (Белинский).

10.4. Если цитата выделяется из основного текста, то ее пишут от левого поля страницы на расстоянии абзацного отступа, при этом каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник (в форме подстрочной сноски).

Пример:

«Патриотизм состоит не в пышных возгласах и общих местах, но в горячем чувстве любви к родине...»¹.

XI. Оформление списка использованных источников

11.1. Использованные в работе источники располагают в следующем порядке:

- нормативные правовые акты;
- научная литература (монографии, диссертации, авторефераты, статьи);
- материалы периодической печати (газет, журналов);
- материалы архивов и текущего делопроизводства.

11.2. Нормативные правовые акты приводятся в следующей последовательности:

- международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция Российской Федерации;
- кодексы – по алфавиту;
- законы Российской Федерации – по хронологии;
- указы Президента Российской Федерации – по хронологии;
- акты Правительства Российской Федерации – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции министерств – по алфавиту, акты – по хронологии;
- законы субъектов Российской Федерации;
- решения иных государственных органов и органов местного самоуправления.

При оформлении нормативных правовых документов указываются: вид, дата утверждения и номер, название, источник, где опубликованы документы.

11.3. В научных статьях, представляемых для опубликования в журнале «Вестник Российской таможенной академии», использованные источники приводятся в конце статьи в порядке их упоминания в тексте.

11.4. Библиографическое описание книги (учебника, монографии, справочника и т.д.) должно включать следующие сведения: фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, название издательства, год издания, общее количество страниц издания.

Фамилию автора следует указывать в именительном падеже. Если книга написана двумя или тремя авторами, то их фамилии с инициалами указываются в той последовательности, в какой они напечатаны на обороте титульного листа книги; перед фамилией последующего автора ставят запятую. При наличии четырех и более авторов допускается указывать фамилии первых трех, а вместо фамилий остальных ставить «и др.».

Заглавие книги следует писать в том виде, в каком оно дано на титульном листе.

Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже; допускается сокращение названия только четырех городов: Москва (М.), Санкт-Петербург (СПб.), Ростов-на-Дону (Ростов н/Д) и Нижний Новгород (Н. Новгород).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи и далее через две косые черты: наименование издания (журнала), наименование серии (если таковая имеется), год выпуска, номер издания, номера страниц, на которых помещена статья. При ссылках на страницы, на которых помещена статья, следует приводить ее первые и последние номера, разделенные тире. Например, С. 32–39.

11.5. В список включаются все использованные при подготовке работы источники независимо от того, где они опубликованы (в отдельном издании, в сборнике, журнале, газете, Интернете и т.д.), а также от того, имеются ли непосредственно в тексте ссылки на них.

11.6. В списке использованных источников применяется сквозная (общая) нумерация.

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении № 4.

ХII. Оформление приложений

12.1. В приложениях приводятся текстовые материалы, дополняющие работу, а также иллюстрации, таблицы, схемы и другие материалы, в том числе и выполненные на листах формата, превышающего стандарт представляемого основного материала.

12.2. Приложения должны иметь краткое название. Названия приложений печатаются прописными буквами (как заголовки).

12.3. Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Например, рис. 3.1 (первый рисунок третьего приложения), таблица 1.1 (первая таблица первого приложения).

12.4. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки.

12.5. Приложения располагаются после списка использованных источников в порядке их упоминания в тексте.

Приложения оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указанием его порядкового номера; если приложений несколько, то «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

ХIII. Особенности правописания

13.1. Употребление прописных и строчных букв.

С прописной буквы пишутся собственные географические наименования. В составных названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных слов и родовых понятий: Южная Африка, Кавказское побережье, Европейская Россия, Берингов пролив, площадь Революции.

Названия сторон света, если они входят в состав территориальных названий или употребляются взамен территориальных названий, пишутся с прописной буквы: народы Востока, Дальний Восток, Крайний Север. В прямом значении названия сторон света пишутся со строчной буквы: восток, запад, юг, север.

В официальных названиях государств и субъектов Российской Федерации все слова, как правило, пишутся с прописной буквы: Российская Федерация, Республика Адыгея, Республика Алтай, Республика Башкортостан, Республика Бурятия, Республика Дагестан, Кабардино-Балкарская Республика, Республика Тыва, Чувашская Республика.

В административно-территориальных названиях слова, обозначающие родовое или видовое понятие (автономная область, округ, край, район), пишутся со строчной, остальные слова – с прописной буквы: Сахалинская область, Агинский Бурятский автономный округ, Ямало-Ненецкий автономный округ.

В названиях групп (объединений, союзов) государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых наименований: Закавказские республики, Скандинавские страны, Швейцарская Конфедерация, Союз государств Центральной Африки, Организация Объединенных Наций, Содружество Независимых Государств.

Названия частей государств, носящих терминологический характер, пишутся с прописной буквы: Восточное Забайкалье, Внутренняя Монголия, Правобережная Украина, Южный Китай.

В названиях административно-территориальных единиц зарубежных государств с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых

обозначений: графство Суссекс (Англия), земля Баден-Вюртемберг (Германия), префектура Хоккайдо (Япония), провинция Сычуань (Китай).

С прописной буквы пишутся названия исторических эпох и событий и собственные имена составных наименований: Древняя Русь, Смутное время, Петровская эпоха (но допетровская эпоха), Куликовская битва, День Победы.

В названиях праздничных дней месяца после начальной цифры с прописной буквы пишутся: 1 Мая, 8 Марта. Со строчной буквы пишутся названия постоянно проводимых массовых мероприятий: день встречи выпускников, день открытых дверей, день донора.

В китайских, корейских, вьетнамских, бирманских, индонезийских, японских фамилиях и именах все составные части пишутся отдельно с прописной буквы: Пан Су Ен, Манг Ренг Сай, Курахара Корэхито.

Частица «сан» в японских именах пишется со строчной буквы и присоединяется дефисом: Тояма-сан.

Имена прилагательные и наречия, берущие свое начало от индивидуальных названий, пишутся с прописной буквы, если они образованы от собственных имен лиц при помощи суффиксов -ов (-ев), -ин: Соломоново решение, Надины конспекты. Но в составе фразеологизмов и в составных терминах прилагательные на -ов (-ев), -ин пишутся со строчной буквы: прокрустово ложе, филькина грамота, рентгеновские лучи.

С прописной буквы пишутся прилагательные на -ский, входящие в состав названий, имеющих значение «имени такого-то»: Крушановские чтения, Нобелевская премия. То же в сочетаниях, имеющих значение собственного имени: Романовская династия, Суворовское училище.

Со строчной буквы пишутся прилагательные, обозначающие принадлежность и образованные от собственных имен лиц с помощью суффикса -ск- (пушкинский стих) или образованные от индивидуальных названий, но не обозначающие принадлежности в прямом смысле слова: пушкинский стиль, сизифов труд.

Употребление прописных и строчных букв при написании текста, связанного с религией, требует учета традиции, сложившейся в церковно-религиозных и религиозно-философских текстах: Бог, Аллах, Шива, Будда, Николай Чудотворец, Георгий Победоносец, Господь, Творец, Богородица и все прилагательные, образованные от слов Бог, Господь.

Со строчной буквы пишется слово бог в устойчивых сочетаниях, употребляемых в разговорной речи вне связи с религией: не бог весть что, бог его знает, бог с ним, не дай бог, а также слова: апостол, пророк, святой, мученик и т.д.

С прописной буквы пишутся все слова в названиях высших органов церковной власти: Вселенский Собор, Священный Синод, а также все слова, кроме служебных и местоимений, в официальных названиях высших религиозных должностных лиц: Патриарх Московский и всея Руси, Папа Римский; но архиепископ, епископ, архиерей.

С прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия имена собственные, а также первое слово включаемых в них названий других

учреждений и организаций, в официальных названиях органов власти, учреждений, организаций, обществ, научных, учебных заведений и т.п.: Генеральная ассамблея ООН, Всемирный совет мира, Международный валютный фонд, Европарламент, Всемирная торговая организация, Государственный совет, Информационно-аналитический центр Федерации фондовых бирж России, Верхняя палата Государственной Думы, Администрация Президента Российской Федерации. В названиях Государственная Дума, Федеральное Собрание, Высший Арбитражный Суд РФ, Конституционный Суд РФ (но федеральные суды) все слова пишутся с прописной буквы согласно Конституции РФ.

Названия учреждений во множественном числе и не в качестве имен собственных пишутся со строчной буквы: министерства РФ, комитеты Совета министров, но Министерство культуры.

Со строчной буквы пишутся названия высших выборных учреждений зарубежных стран: парламент, рейхстаг, сейм, конгресс (сенат и палата представителей) США, меджлис.

С прописной буквы пишутся названия высших государственных должностей в официальных текстах: Президент Российской Федерации, Верховный Главнокомандующий Вооруженными Силами, Генеральный прокурор России, Канцлер Германии, Президент США. Однако в неофициальном тексте, при упоминании без указания на конкретное лицо, эти слова пишутся со строчной буквы.

С прописной буквы пишутся наименования правовых актов: Конституция Российской Федерации, но конституции республик, Декларация прав и свобод человека и гражданина, Федеральный конституционный закон, но проект федерального конституционного закона (наименование); Закон Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации, но проект указа Президента Российской Федерации.

Со строчной пишутся: постановление Совета Федерации, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Президента Российской Федерации и т.д.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие имена собственные в работе приводятся на языке оригинала.

13.2. Общепринятые сокращения слов и словосочетаний

В работах используются сокращения трех видов: графические, буквенные аббревиатуры и сложносокращенные слова. Допускается употребление без расшифровки только общепринятых сокращений, понятных читателю. Другие сокращения должны быть расшифрованы при первом упоминании в тексте или даны списком сокращений в конце работы. При сокращении слов и словосочетаний следует соблюдать единообразие и все однотипные слова сокращать или не сокращать. Форма сокращения по всей работе должна быть одинаковой.

Сокращению подлежат различные части речи. Существительные, прилагательные, глаголы, а также наречия сокращаются одинаково во всех грамматических формах независимо от рода, числа, падежа и времени.

Имена существительные и другие части речи, кроме прилагательных и причастий, сокращают только в случае, если они приведены в списке сокращений слов и словосочетаний. Сокращения, принятые от имен существительных, распространяются на имена прилагательные и причастия, образованные от того же корня.

Прилагательные и наречия, оканчивающиеся на: -авский, -ний, -ный, -ованный, -овский, -адский, -ольский, -орский, -нный, -анский, -арский, -ажный, -азский, -айский, -альный, -еский, -иальный, -кий, сокращают отбрасыванием этой части слова.

Прилагательные, оканчивающиеся на -графический, -логический, -номический, сокращают отбрасыванием следующих частей слова: -афический, -огический, -омический (географический – геогр., биологический – биол., астрономический – астрон.).

Если отбрасываемой части предшествует гласная буква или «й», то при сокращении слова следует сохранить следующую за ней согласную (калийный – калийн., крайний – крайн., ученый – учен., масляный – маслян.).

Если отбрасываемой части предшествует «ь», то при сокращении слово должно оканчиваться на стоящую перед ним согласную: польский – пол., сельский – сел. В том случае, если отбрасываемой части слова предшествует удвоенная согласная, то при сокращении слова следует сохранить одну из согласных: российский – рос., металлический – метал.

При наиболее кратком сокращении слова возможно затруднение в понимании текста, поэтому следует применять более полную форму сокращения: комический – комич., статический – статич., классический – классич.

В сложных прилагательных, пишущихся через дефис, каждую составную часть сокращают в соответствии с общими правилами или как дано в списке: военно-политический – воен.-полит., профессионально-технический – проф.-техн.

В сложных прилагательных, пишущихся слитно, сокращают вторую часть слова, если возможно применить общие правила, или если сокращения этих слов приведены в списке: лесохозяйственный – лесохоз.

Однокоренные прилагательные и причастия, отличающиеся только приставками, сокращают одинаково (напечатанный – напеч., перепечатанный – перепеч.).

В любом контексте самостоятельно употребляются пять общепринятых сокращений: т.е., и т.д., и т.п., и др., и пр. Не допускается использовать сокращения: т.о. – таким образом, т.н. – так называемый и т.к. – так как.

Условные графические сокращения следует выполнять таким образом, чтобы по оставшимся частям слов можно было достаточно просто и безошибочно восстановить полное слово.

В графических сокращениях отсеченная часть слова обозначена графически – точкой, дефисом, косой чертой, тире, а само слово при чтении произносится полностью:

- в., вв., г., гг. – при датах;
- г., д., обл., с. – при географических названиях;
- г-жа, г-н, им., т. – при фамилиях и названиях;
- гл., ч., п., подп., разд., рис., с., см., ср., табл. – при ссылках и сопоставлении;
- экз., тыс. – при числах в цифровой форме (не ставится точка в конце сокращений в сочетании с однозначными и многозначными числительными: 7 кг, 27 см, 12 м);
- п/п (по порядку);
- руб. (рубль), долл. (доллар);
- ч (час), с (секунда), мин (минута), т (тонна), м (метр), мм (миллиметр), г (грамм), кг (килограмм), ц (центнер), га (гектар), атм (атмосфера), А (ампер).

После сокращений, полученных методом высека (млн, млрд), точка не ставится.

После сокращений, установленных государственным стандартом размерностей (см, м, кг, т и др.), точка не ставится.

Нельзя сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр. Исключение составляют единицы физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы.

Сокращения ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП пишутся прописными буквами и падежное окончание в них не наращивается: по ГОСТ 7.5-98. Не допускается при переносе отрывать часть сокращения от его регистрационного номера и употреблять его без номера.

Сокращенные наименования учреждений могут быть образованы:

- аббревиатурой, составленной из первых букв слов полного наименования: ВТО (Всемирная торговая организация);
- по слоговому принципу: Минэкономразвития России, Росфиннадзор.

Помимо общепринятых аббревиатур в работах могут применяться не общепринятые, а авторские сокращения. При этом после их первого упоминания в тексте необходимо в скобках указать аббревиатуру, например, средства вычислительной техники (СВТ).

В тех случаях, когда количество сокращений превышает 20 и они повторяются в тексте более 3–5 раз, в работе составляется список сокращений, который помещается после оглавления. В этом списке сокращения и их расшифровки располагаются столбцами: слева – сокращения, справа – расшифровка (приложение №5).

Если общее количество применяемых в работе сокращений менее 20 и каждое из них повторяется в тексте не более 3–5 раз, их перечень включать в работу не следует. В этом случае достаточно их детальной расшифровки

непосредственно в тексте при первом упоминании (в скобках) либо в сноске – подстрочном примечании.

Применять сокращения следует так, чтобы понимание сокращенных слов было однозначным и единообразным по всему тексту. Сокращение русских слов и словосочетаний должно соответствовать ГОСТ 7.12-93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

Названия министерств, ведомств, комитетов целесообразно использовать в сокращенном виде.

Буквенные аббревиатуры склоняются, если читаются по слогам и род ведущего слова совпадает с родовой формой самой аббревиатуры. При этом падежное окончание пишется строчными буквами и слитно с аббревиатурой: МХАТа, вуза (но СВХ).

Географические названия, употребляемые с сокращенной формой родового понятия (слова «город», «река», «улица»), не склоняются, а пишутся в форме именительного падежа единственного числа: высшие учебные заведения г. Москва; живописные виды оз. Ханка; командировка в г. Ростов.

13.3. Написание дат и чисел.

В современных документах принята следующая форма написания дат: 13.04.2004 или 13 апреля 2004 г. Даты и календарные сроки в работах рекомендуется писать в одной строке.

Виды некалендарных дат, т.е. начинающихся в одном году, а заканчивающихся в другом, пишутся следующим образом:

- через наклонную линию – учебный год, например, 2015/2016 уч. год;
- через тире – во всех других случаях.

Десятилетия сокращенно обозначаются: 90-е годы XX века; в 1999–2001 гг., но в период за 1990–2000 годы.

Слово «год» опускается при его обозначении цифрами на обложке, титульном листе, контртитule, а также при датах в круглых скобках: Французская буржуазная революция (1789–1793).

Порядковые числительные пишутся словами со строчной буквы в словосочетаниях, например, делегаты на пятую научную конференцию.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением падежного окончания: 90-е годы, 5-й курс.

Написание порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами с наращением падежного окончания, должно быть:

– однобуквенным, если последней букве числительного предшествует гласная: 5-й, 5-е, 5-м, 21-м или 17%-й;

– двухбуквенным, если последней букве числительного предшествует согласная (4-го, 4-му, 60-ти). Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого: 1-й, 2-й курс, в 3-ю и 2-ю группы.

Если подряд идут более двух порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, падежное окончание наращивается только у последнего из них: слушатели 1, 2, 3-х курсов.

Не требуют наращивания падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, рисунков, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительному: в таблице 3, главе 4, на странице 7.

Римскими цифрами без наращивания падежного окончания принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, годовщин, спортивных состязаний: I квартал, XX век, III Международная конференция, специалист I категории.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся через дефис: 100-летие, 2-месячный срок, 3-комнатная квартира, 10-процентный, 3-дневный.

Количественные числительные пишутся без наращивания падежного окончания: в 2 экз.

Многочисленные количественные числительные рекомендуется писать цифрами. Исключение составляют числительные, которыми начинается абзац. Их рекомендуется писать словами. Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число должно быть дано цифрами: 3 л, 500 г, 620 кг. Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многочисленные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах: необходимо разместить 15 мест груза в первом вагоне и 8 мест – во втором.

Знаки номера, параграфа, процента, градуса, минут и секунд ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф таблиц. При нескольких числах их не удваивают, ставят только до или после ряда чисел: № 5, 7, 9, 50–60% и т.д.

Если приводят ряд числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины, эту единицу указывают только после последней цифры: 5, 6 и 7 см, 100×10×50 мм. Между последней цифрой числа и обозначением единицы измерения следует оставлять пробел: 220 Вт.

Для обозначения диапазона значений между числами ставят тире: длиной 5–10 м. Во всех случаях, когда тире может быть принято за знак «минус», между предельными словами ставят предлоги от и до.

Математические знаки допускается применять только в формулах, в тексте их необходимо выражать словами: равно, меньше, больше, умножить и т.д.

13.4. Сочетание знаков препинания.

Если слово или группа слов, выделенные запятыми, стоят перед тире, то обе запяты сохраняются. Например, «студент Иванов, автор этого проекта, – один из победителей конкурса».

Если после тире есть слово или слова, которые по правилам нужно выделить запятыми, то первая запятая не ставится: Тимирязев, Вильямс, Мичурин – словом, все биологи уделяли внимание этой проблеме.

Запятая, точка с запятой, точка, двоеточие и тире перед закрывающимися кавычками никогда не ставятся, даже при цитировании.

Многоточие, вопросительный и восклицательный знаки ставятся перед закрывающимися кавычками, если относятся только к словам, заключенным в кавычки, и после закрывающихся кавычек, если относятся ко всему предложению.

Если многоточие, вопросительный или восклицательный знаки стоят перед закрывающимися кавычками, то тот же знак не может быть повторен после кавычек.

Если в начале или в конце предложения, которое необходимо заключить в кавычки, стоит слово, заключенное в кавычки, то его следует заключить в кавычки другой формы (рисунка). Если по техническим причинам сделать это затруднительно, то дважды рядом одинаковые кавычки не ставятся.

Не ставятся знаки препинания перед открывающейся или закрывающейся скобкой. Например, «многие азиатские страны, заинтересованные в развитии отношений с российским Дальним Востоком (Япония, Китай, Тайвань, Южная Корея), подтвердили свое участие в Международном инвестиционном форуме».

Многоточие, вопросительный или восклицательный знаки ставятся перед закрывающейся скобкой в том случае, если они относятся только к той части текста, которая заключена в скобки.

Точка перед скобкой ставится в том случае, если предложение, стоящее перед ней, представляет собой законченное целое и слова, заключенные в скобки, имеют самостоятельное значение.

Если после цитаты следует ссылка на автора или на произведение, то эта ссылка заключается в квадратные скобки и точка ставится после скобки. Если в конце предложения встречаются две скобки, то они должны быть разной формы (рисунка) или ставится только одна.

После цифровых перечислений с точкой абзацы следует начинать с прописных букв, а последние предложения абзацев заканчивать точками.

Если перечисление идет после двоеточия, абзацы следует начинать после арабских цифр или строчных букв алфавита со скобкой, без точки, со строчных букв. В конце таких абзацев должны стоять точки с запятой; в конце последнего абзаца перечисления – точка.

XIV. Типичные ошибки при оформлении работ

Типичные ошибки, допускаемые при оформлении работ, следующие:

- отсутствует абзацный отступ или имеет по тексту разные значения;
- не выдерживаются значения интервалов между заголовками, подзаголовками и текстом;

- не ставится точка после цифры номера раздела, параграфа, при перечислении. После точки не проставляется пробел;
- текст материала печатается без переносов. В то же время в заголовках и подзаголовках, в нарушение требований, переносы проставляются;
- названия параграфов (подзаголовки) и начало текста размещены на разных страницах;
- при перечислениях используются вместо цифр, букв и тире неустановленные значки (ромбики, квадратики и т.п.);
- названия рисунков и таблиц выделяются жирным шрифтом или курсивом;
- отсутствуют ссылки на используемые источники информации, приложения, таблицы и рисунки;
- приложения не имеют названий;
- на графиках и в таблицах не указывается размерность величин;
- номера страниц в оглавлении не соответствуют страницам в тексте;
- на титульном листе не указывается имя и отчество автора работы;
- в тексте, помимо названий глав, параграфов, вводятся нумерованные дополнительные подзаголовки, ссылки на которые в оглавлении не приводятся.

Первый проектор по учебной работе

Е.В. Лобас

Приложение № 1
к Требованиям к оформлению
рукописных учебных и научных
работ, рукописей печатных
изданий Российской таможенной
академии

Пример оформления титульного листа контрольной работы

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»

Кафедра _____

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине « _____ »
на тему « _____ »
_____ »

Выполнил: _____,
студент _____ курса _____ формы обучения
факультета _____ группа _____
Руководитель: _____
(инициалы, фамилия)

_____ (уч. степень, уч. звание)

Оценка _____
Подпись _____
« _____ » _____ 20__ г.

Люберцы
20____

Продолжение приложения № 1
к Требованиям к оформлению
рукописных учебных и научных
работ, рукописей печатных
изданий Российской таможенной
академии

Пример оформления титульного листа реферата

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»

Кафедра _____

РЕФЕРАТ

по дисциплине «_____»
на тему «_____»
_____»

Выполнил: _____,
студент _____ курса _____ формы обучения
факультета _____ группа _____
Руководитель: _____
(инициалы, фамилия)

_____ (уч. степень, уч. звание)

Оценка _____
Подпись _____
« _____ » _____ 20__ г.

Люберцы
20_____

Продолжение приложения № 1
к Требованиям к оформлению
рукописных учебных и научных
работ, рукописей печатных
изданий Российской таможенной
академии

Пример оформления титульного листа курсовой работы

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»

Кафедра _____

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине « _____ »
на тему « _____ »
_____ »

Выполнил: _____,
студент ____ курса _____ формы обучения
факультета _____ группа _____
Руководитель: _____
(инициалы, фамилия)

_____ (уч. степень, уч. звание)

Оценка _____
Подпись _____
« » _____ 20__ г.

Люберцы
20__

Продолжение приложения № 1
к Требованиям к оформлению
рукописных учебных и научных
работ, рукописей печатных
изданий Российской таможенной
академии

*Пример оформления титульного листа выпускной квалификационной
работы¹*

Государственное казенное образовательное учреждение высшего образования «Российская таможенная академия»		
Кафедра _____		
ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (бакалаврская работа, магистерская диссертация) на тему «_____» _____»		
Студент _____ (наименование факультета)	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
Научный руководитель	_____ (подпись)	_____ (ФИО, _____ ученая степень/звание)
Научный консультант ²	_____ (подпись)	_____ (ФИО, _____ ученая степень/звание)
«К защите допускаю» Заведующий кафедрой	_____ (подпись)	_____ (ФИО, _____ ученая степень/звание)
Люберцы 20____		

¹ Рамка проводится по границе полей страницы (слева – 30 мм, справа, сверху, снизу – 20 мм).

² Указывается в случае, если определен приказом Академии.

Продолжение приложения № 1
к Требованиям к оформлению
рукописных учебных и научных
работ, рукописей печатных
изданий Российской таможенной
академии

(Оборот титульного листа выпускной квалификационной работы)

Нормоконтролер

(подпись)

(фамилия инициалы)

Продолжение приложения № 1
к Требованиям к оформлению
рукописных учебных и научных
работ, рукописей печатных
изданий Российской таможенной
академии

*Пример оформления титульного листа реферата для сдачи кандидатского
экзамена*

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»

Аспирантура

РЕФЕРАТ ДЛЯ СДАЧИ КАНДИДАТСКОГО ЭКЗАМЕНА

по дисциплине « _____ »

на тему « _____ »
_____»

Выполнил: _____ ,
аспирант ___ курса _____ формы обучения
направление подготовки _____

_____ (код и направление подготовки)

направленность _____

_____ (наименование направленности)

Проверил _____
(инициалы, фамилия)

_____ (уч. степень, уч. звание)

Оценка _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Люберцы

20 ____

Продолжение приложения № 1
к Требованиям к оформлению
рукописных учебных и научных
работ, рукописей печатных
изданий Российской таможенной
академии

Пример оформления титульного листа печатного издания

Государственное казенное образовательное учреждение
высшего образования
«Российская таможенная академия»

Н.Г. Липатова¹

ИМИТАЦИОННОЕ МОДЕЛИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ
ТАМОЖЕННОГО КОНТРОЛЯ

Монография

Москва
20__

¹Имена одного, двух, трех соавторов приводят на титульном листе. Если соавторов четыре и более, их имена помещают на обороте титульного листа. Перед именами авторов на обороте титульного листа приводят слова «Авторы», «Авторский коллектив» и т.п. (ГОСТ Р 7.0.4 – 2006. Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления).

Продолжение приложения № 1
к Требованиям к оформлению
рукописных учебных и научных
работ, рукописей печатных
изданий Российской таможенной
академии

(оборот титульного листа печатного издания)

Допущено
учебно-методическим советом Российской таможенной академии
в качестве _____ для обучающихся по
(вид учебного издания)

(наименование специальности (направления подготовки))

Рецензенты:

Тарханов А.В., зам. заведующего кафедрой национальной экономики РЭА
им. Г.В. Плеханова, канд. экон. наук, профессор;

Смирнов А.В., доцент Российской таможенной академии, канд. экон. наук

Иванов Д.И. Национальная экономика России: инвестиционный потенциал: учебное пособие / Д.И. Иванов. М.: Изд-во Российской таможенной академии, 2016. – 300 с.

В учебном пособии рассматривается инвестиционный потенциал России с позиций его роли и значения для национальной экономики страны. Рассматриваются особенности формирования инвестиционного потенциала национальной экономики РФ, современное его состояние и основные финансовые источники.

Учебное пособие рассчитано на студентов Российской таможенной академии и специалистов таможенного дела, а также на всех интересующихся вопросами социально-экономического развития национальной экономики России.

Приложение № 2
к Требованиям к оформлению
рукописных учебных и научных
работ, рукописей печатных
изданий Российской таможенной
академии

Пример оформления оглавления

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	4
Глава 1. Общая характеристика таможенного контроля в системе мер таможенного регулирования.....	5
1.1. Понятие и сущность таможенного контроля и его место в системе мер таможенного регулирования.....	5
1.2. Формы, способы и методы таможенного контроля товаров и транспортных средств.....	10
Глава 2. Исследование порядка проведения таможенного контроля товаров и транспортных средств.....	15
2.1. Анализ действий должностных лиц таможенных органов при проведении таможенного контроля в различных формах	15
2.2. Применение системы управления рисками при проведении таможенного контроля.....	20
Глава 3. Совершенствование порядка проведения таможенного контроля товаров и транспортных средств.....	25
3.1. Проблемы, возникающие при проведении таможенного контроля товаров и транспортных средств.....	25
3.2. Предложения по совершенствованию порядка проведения таможенного контроля товаров и транспортных средств.....	30
Заключение.....	33
Список использованных источников.....	35
<i>Если в работе приложений не более трех, то:</i>	
Приложение 1 Название приложения.....	38
Приложение 2. Название приложения.....	42
Приложение 3. Название приложения.....	45
<i>Если в работе приложений более трех, то:</i>	
Приложения.....	45

Приложение № 3
к Требованиям к оформлению
рукописных учебных и научных
работ, рукописей печатных
изданий Российской таможенной
академии

Примеры оформления рисунков



Рис. 2.1. Структура статистики внешнеэкономических связей

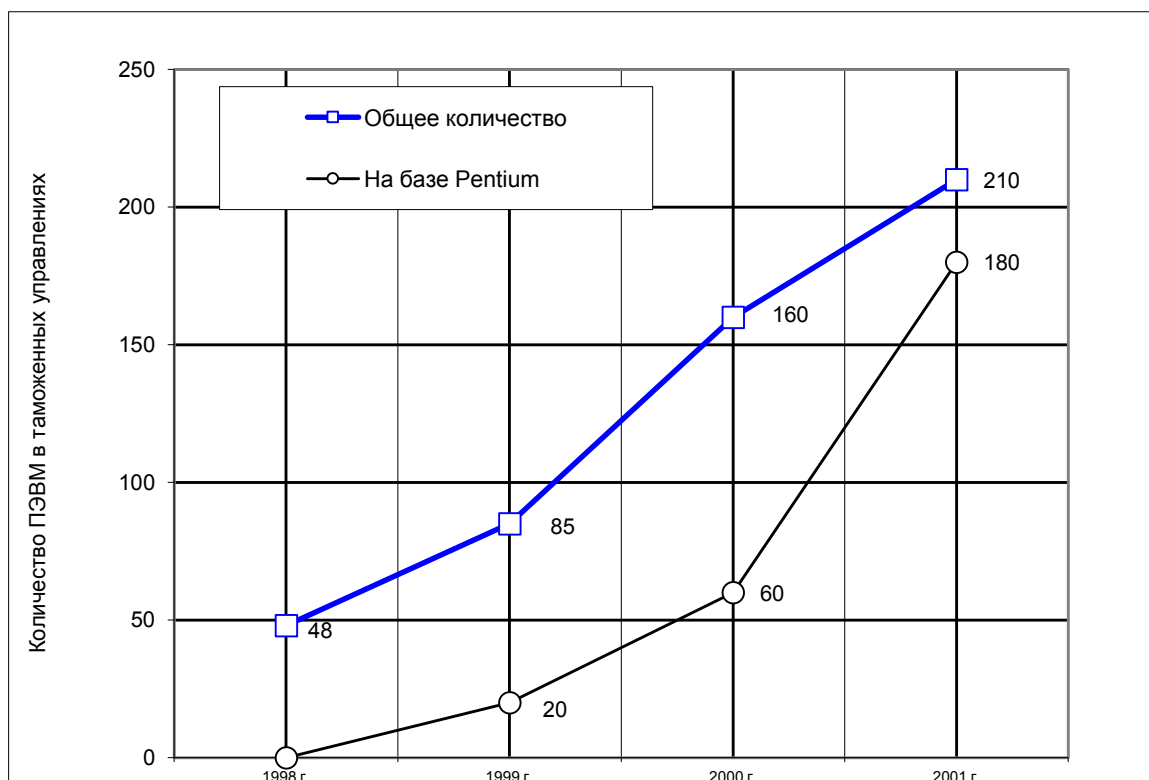


Рис. 2.2. Оснащение таможенных управлений персональными электронно-вычислительными машинами (ПЭВМ)

Продолжение приложения № 3
к Требованиям к оформлению
рукописных учебных и научных
работ, рукописей печатных
изданий Российской таможенной
академии

Примеры оформления рисунков

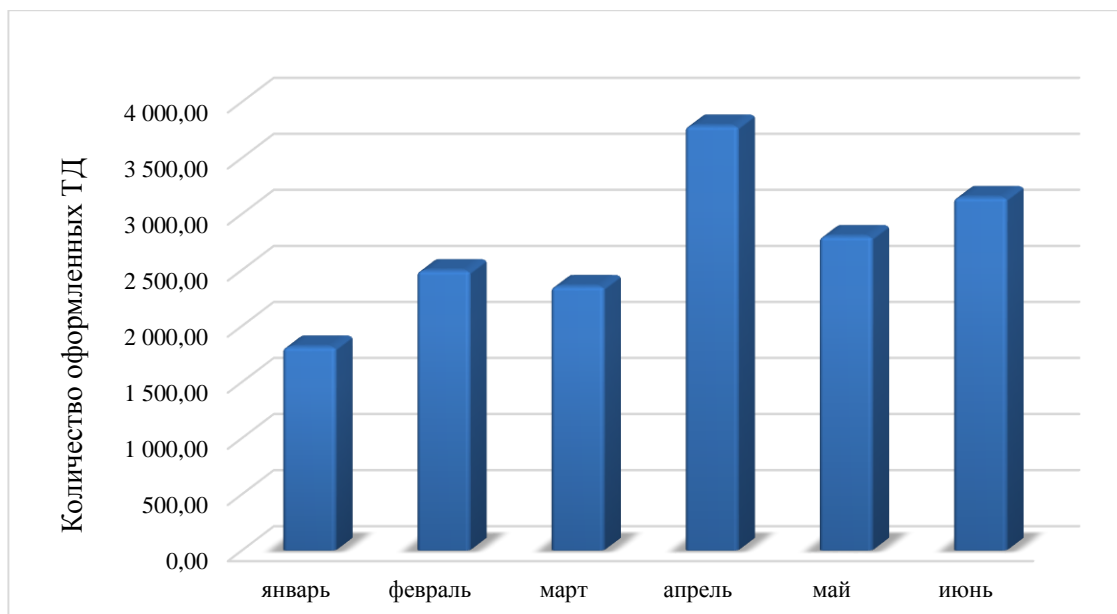


Рис. 2.3. Интенсивность прохождения грузов (оформления ТД) через таможенные посты Зеленоградской таможни в первом полугодии _____ г.

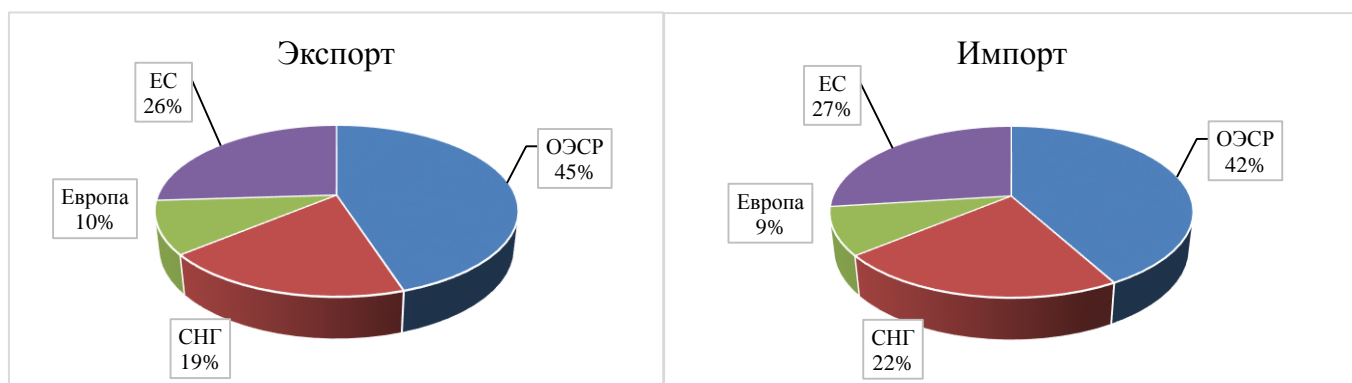


Рис. 2.4. Структура экспорта и импорта Российской Федерации в _____ г. по группам стран

Продолжение приложения № 3
к Требованиям к оформлению
рукописных учебных и научных
работ, рукописей печатных
изданий Российской таможенной
академии

Примеры оформления таблиц

Таблица 1.1

Итоги внешней торговли Центрального и Северо-Западного федеральных округов Российской Федерации в ____ году, млн долл. США

Наименование субъекта Российской Федерации	Экспорт			Импорт		
	Дальнее зарубежье	Страны СНГ	Всего	Дальнее зарубежье	Страны СНГ	Всего
1	2	3	4	5	6	7
Центральный Федеральный округ	28905,8	3355,1	32260,1	11848,2	3698,1	15546,3
г. Москва	22470,9	2482,2	24953,1	9187,1	1695,7	10882,8
Белгородская обл.	298,8	237,6	536,4	132,5	444,3	576,8
Брянская обл.	46,0	34,7	80,7	48,6	82,4	131,0
Владимирская обл.	74,4	26,7	101,1	76,9	70,4	147,3
Воронежская обл.	147,1	35,3	182,4	48,7	119,5	168,2
Ивановская обл.	46,4	19,3	65,7	27,5	170,9	198,4
Калужская обл.	59,9	24,9	84,8	88,6	39,1	127,7
Костромская обл.	66,5	3,3	69,8	16,6	2,7	19,3
Курская обл.	54,0	57,1	111,1	40,7	139,2	179,9
Липецкая обл.	1032,8	20,8	1053,6	120,9	40,1	161,0
Московская обл.	1860,7	219,1	2073,8	1496,8	612,5	2109,3
Орловская обл.	66,2	17,1	83,3	103,6	17,8	121,4
Рязанская обл.	743,0	45,0	788,0	49,6	14,9	64,5
Смоленская обл.	399,6	12,7	412,3	83,5	23,8	107,3
Тамбовская обл.	22,3	10,5	32,8	19,0	26,4	45,4

Продолжение приложения № 3
к Требованиям к оформлению
рукописных учебных и научных
работ, рукописей печатных
изданий Российской таможенной
академии

Продолжение таблицы 1.1

1	2	3	4	5	6	7
Северо-Западный Фе- деральный округ	9755,2	249,9	10005,1	4287,6	378,9	4666,5
г. Санкт-Петербург	2404,0	140,4	2544,4	2366,4	232,2	2598,6
Республика Карелия	531,6	7,2	538,8	145,3	12,5	157,8
Республика Коми	1102,8	18,7	1121,5	129,2	8,8	138,0
Архангельская обл.	757,1	12,5	769,6	93,9	10,1	104,0
Вологодская обл.	1505,4	12,8	1518,2	96,6	30,2	126,8
Калининградская обл.	432,3	9,3	441,6	764,3	44,7	809,0
Ленинградская обл.	2070,9	27,7	2098,6	438,4	21,6	460,0
Мурманская обл.	587,9	4,7	592,6	125,4	4,9	130,3
Новгородская обл.	259,7	11,9	271,6	56,7	7,7	64,4
Псковская обл.	103,5	4,7	108,2	71,4	6,2	77,6

Продолжение приложения № 3
к Требованиям к оформлению
рукописных учебных и научных
работ, рукописей печатных
изданий Российской таможенной
академии

Таблица 1.2

**Динамика мирового экспорта товаров и услуг
за 2010-2012 гг.¹**

Показатели	2012 г. (млрд долл.)	Темп роста (%)		
		2010 г.	2011 г.	2012 г.
Товары	18 323	122	120	100
Услуги	4345	110	111	102
Транспорт	885	116	109	102
Поездки	1105	109	112	104
Прочие коммерческие услуги,	2350	108	112	101
в том числе:				
связь	100	103	110	97
строительство	110	96	108	103
страхование	100	101	100	102
финансы	300	107	112	96
компьютерные и информационные услуги	265	112	114	106
роялти и лицензионные платежи	285	108	114	98
прочие деловые услуги	1145	109	113	102
Услуги в сфере культуры и отдыха	35	114	113	103

¹ WTO Secretariat, Press release, PRESS/739, Geneva, April 14, 2015, p.14 (Appendix Table 3 «Merchandise Trade: Leading Exporters and Importers, 2014»).

Приложение № 4
к Требованиям к оформлению
рукописных учебных и научных
работ, рукописей печатных
изданий Российской таможенной
академии

*Пример оформления
списка использованных источников*

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Пример описания нормативных правовых актов

Таможенный кодекс Таможенного союза (приложение к Договору о Таможенном кодексе таможенного союза, принятому Решением Межгосударственного Совета Евразийского экономического сообщества от 27.11.2009. № 17) (с учетом изменений, внесенных Протоколом от 16.04.2010, Договором от 10.10.2014, Протоколом от 08.05.2015, с изменениями, внесенными Договором от 29.05.2014) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 50. Ст. 6615.

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 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2014. № 15. Ст. 1691.

Налоговый кодекс Российской Федерации, часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ, часть вторая от 05.08.2000 № 117-ФЗ // СПС «Гарант».

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // СПС «Гарант».

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ, часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ // СПС «Гарант».

Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации» // Парламентская газета. 2010. 3 дек.

Указ Президента РФ от 29.07.2015 № 391 «Об отдельных специальных экономических мерах, применяемых в целях обеспечения безопасности Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации». 2015. № 31. Ст. 4669.

Продолжение приложения № 4
к Требованиям к оформлению
рукописных учебных и научных
работ, рукописей печатных
изданий Российской таможенной
академии

Приказ Федеральной таможенной службы от 17.08.2015 №1663 «Об утверждении перечня персональных данных, обрабатываемых в таможенных органах Российской Федерации, организациях, находящихся в ведении ФТС России, представительствах (представителями) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, перечня персональных данных, обрабатываемых в таможенных органах Российской Федерации в связи с оказанием государственных услуг и осуществления государственных функций» // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: www.pravo.gov.ru.

Письмо Федеральной таможенной службы от 27.02.2014 № 01-11/08795 «О направлении методических рекомендаций».

Пример описания книги одного автора

Липатова Н.Г. Моделирование информационных систем в таможенном деле: учеб.пособие. М.: РИО РТА, 2006. 268 с.

Свиныхов В.Г. Таможенно-тарифное регулирование внешнеэкономической деятельности и таможенная стоимость: учеб. М.: Экономист, 2005. 130 с.

Томпстон С.Р. Российская внешняя торговля XIX – начала XX века: организация и финансирование / пер. с англ. Ю.А. Петрова. М.: Российская политическая энциклопедия (РОССПЭН), 2008. 471 с.

Пример описания книги двух авторов

Воротынцева Т.М., Новиков В.Е. Меры таможенно-тарифного регулирования ввоза мясных товаров и пути их совершенствования: монография. М.: Изд-во Российской таможенной академии, 2012. 140 с.

Мальшенко Ю.В., Федоров В.В. Информационные таможенные технологии: учеб.: в 2 ч. – 2-е изд., перераб. и доп. М.: Изд-во Российской таможенной академии, 2011. 526 с.

Барсегян Д.Э., Новиков В.Е. Таможенно-тарифное регулирование рынка пассажирских самолетов: монография. М.: Изд-во Российской таможенной академии, 2010. 51 с.

Продолжение приложения № 4
к Требованиям к оформлению
рукописных учебных и научных
работ, рукописей печатных
изданий Российской таможенной
академии

Пример описания книги трех авторов

Галкин В.В., Реджепов М.Б., Шанидзе Н.П. Экономика таможенного дела: учеб. пособие для вузов / под ред. проф. В.В. Галкина. Воронеж: ЦНТИ, 2009. 240 с.

Пример описания книги четырех, пяти авторов

Липатова Н.Г., Кожевникова В.В., Анисимов Е.Г. и др. Таможенный контроль товаров: запреты и ограничения: монография. М.: Изд-во Российской таможенной академии, 2010. 80 с.

Анисимов В.Г., Анисимов Е.Г., Липатова Н.Г. и др. Применение математических методов при проведении диссертационных исследований: учебник. М.: Изд-во Российской таможенной академии, 2011. 514 с.

Новиков В.Е., Крайнова М.В., Круглова О.В., Чернышевская Е.А. Теоретические и методологические основы формирования таможенного тарифа: монография. М.: РИО Российской таможенной академии, 2015. 208 с.

Пример описания книги под редакцией

Регулирование внешней торговли Таможенного союза в рамках ЕврАзЭС: учеб. пособие / под общ. ред. С.Ю. Глазьева и Т.А. Мансурова. М.: Проспект, 2011. – 416 с.

Анализ таможенных рисков: учеб. пособие / под общ. ред. В.А. Виноградова. – 2-е изд., испр. и доп. М.: СофтИздат, 2012. 952 с.

Пример описания сборника

Таможенный союз и Единое экономическое пространство: проблемы экономической интеграции: сб. науч. тр. / под общ. ред. Б.К. Султанова. – Алматы: КИСИ при Президенте Республики Казахстана, 2013. 150 с.

Археология: история и перспективы: сб. ст. первой межрегион. конф. – Ярославль, 2003. 350 с.

Продолжение приложения № 4
к Требованиям к оформлению
рукописных учебных и научных
работ, рукописей печатных
изданий Российской таможенной
академии

Пример описания составной части издания

Гончаров И.А. Литературный вечер // Собр. соч.: в 8 т. М., 1999. Т. 5. С. 100 – 192.

Пример описания статьи из сборника, книги

Ширкунова Н.В. Оценка уровня риска участника ВЭД методами многомерных классификаций // Инновационное развитие таможенного дела: взгляд молодых: сб. материалов III Международной молодежной научно-практической конференции. М.: Изд-во Российской таможенной академии, 2010. С. 129 – 131.

Пример описания статьи из журнала

Жигун Л.А. Эпистемическое обоснование онтологических схем познания и построение исследовательских программ // Вестник ВГНА. 2011. № 2. С. 147 – 160.

Гупанова Ю.Е. О проблеме определения сущности, содержания, классификации таможенных услуг и путях ее решения // Социальная политика и социальное партнерство. 2012. № 6. С. 51 – 56.

Пример описания статьи из газеты

Кузина С., Смирнова Ю. Солнце разбушевалось // Комсомольская правда. 2011. 3 апр. С. 3.

Пример описания стандартов

ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. М.: Изд-во стандартов, 2002.

Пример описания патентных документов

Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК⁷ Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В.И.; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. – № 2000131736/09; заявл. 18.12.00; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). 3 с. : ил.

Пример описания автореферата диссертации

Сауренко Т.Н. Развитие теоретических основ таможенной политики Таможенного союза: автореф. дис. д-ра экон. наук: 08.00.05. М., 2013. 60 с.

Пример описания диссертации

Вишняков И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. канд. экон. наук: 08.00.13. М., 2002. 234 с.

Пример описания депонированных научных работ

Социологическое исследование малых групп населения / В.И. Иванов и др.; М-во образования Российской Федерации, Финансовая академия. М., 2002. 110 с. Библиогр.: с. 108-109. Деп. в ВИНТИ 13.06.02, № 145432.

Пример описания электронного ресурса

Паринов С.И., Ляпунов В.М., Пузырев Р.Л. Система Соционет как платформа для разработки научных информационных ресурсов и онлайн-сервисов // Электрон. б-ки. 2003. Т. 6. Вып. 1. URL: <http://www.elbib.ru/index.phtml?page=elbib/rus/journal/2003/part1/PLP/> (дата обращения: 25.11.2014).

Инвестиции останутся сырьевыми // PROGNOSIS.RU: ежедн. интернет-изд. 2006. 25 янв. URL: <http://www.prognosis.ru7print.html?id=6464> (дата обращения: 19.03.2015).

Примечание. Описание иностранных литературных источников подчиняется тем же правилам:

Crane A., Matten D. Business Ethics: A European Perspective. – Oxford: Oxford University Press, 2004. 200 с.

Hodgson G. The Ubiquity of Habits and Rules // Cambridge Journal of Economics. 1997. Vol. 21. P. 111 – 117.

Приложение № 5
к Требованиям к оформлению
рукописных учебных и научных
работ, рукописей печатных
изданий Российской таможенной
академии

Пример оформления списка сокращений

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ЕАИС	–	единая автоматизированная информационная система
ФАП	–	фонд алгоритмов и программ
НСИ	–	нормативно-справочная информация
ЦБД ЕАИС	–	центральная база данных ЕАИС
НИОКР	–	научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа
МЛО	–	межличностные отношения
СПК	–	социально-психологический климат
ВТО	–	Всемирная торговая организация
ВЭД	–	внешнеэкономическая деятельность
КПС	–	комплекс программных средств
ОЭСР	–	Организация экономического сотрудничества и развития
СУР	–	система управления рисками
СЗИ	–	система защиты информации
ДТС	–	декларация таможенной стоимости
МРОТ	–	минимальный размер оплаты труда
ТПО	–	таможенный приходный ордер
НДС	–	налог на добавленную стоимость
СВХ	–	склад временного хранения