(Нужно использовать в Word раздел ссылки, оглавление).

Обратите внимание:

1. Оглавление помещается за титульным листом. В оглавление выносятся номера и заголовки структурных частей работы. Справа указываются номера страниц начала соответствующей части работы без слова «страницы».
2. Каждая структурная часть Работы начинается с новой страницы. Не начинаются с новой страницы параграфы или подразделы глав или разделов.

Оглавление

**Введение**1

**Глава 1. Название главы**4

* 1. Название параграфа5
	2. Название параграфа5

**Глава 2. Название главы**7

2.1. Название параграфа8

2.2. Название параграфа9

**Глава 3. Название главы**10

3.1. Название параграфа11

3.2. Название параграфа12

**Заключение**13

**Список использованных источников и литературы**14