Приложение №1 к приказу

от «01» сентября 2016 г. № 89

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**по оформлению письменных работ выполняемых**

**студентами Балаковского филиала**

**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

*Положение одобрено*

*на заседании Ученого совета*

*Балаковского филиала РАНХиГС*

*Протокол № 08*

 *от «01» сентября 2016 г.*

В настоящем Положении представлены требования к оформлению письменных работ (контрольных работ, курсовых работ (проектов), отчетов по практике, выпускных квалификационных работ (далее – ВКР), выполняемых студентами, проходящими обучение в Балаковском филиале РАНХиГС по всем направлениям подготовки.

**1. Оформление и параметры печатного текста**

1.1. Требования к объему письменных работ.

Письменная работа оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Основной цвет шрифта – черный.

*Рекомендуемый* ***объем контрольной работы*** *- 12-15 страниц печатного текста (без учета приложений).*

*Рекомендуемый* ***объем курсовой работы (проекта) –*** *20-30 страниц печатного текста (без учета приложений).*

*Рекомендуемый* ***объем отчета по практике –*** *15-25 страниц печатного текста (без учета приложений).*

*Рекомендуемый* ***объем******выпускной квалификационной работы*** *- 40-60 страниц печатного текста (без учета приложений).*

Примеры оформления содержания приведены в Приложении 1.

1.2.Требования к оформлению библиографического списка.

***Библиографический список*** должен включать изученную и использованную в выпускной квалификационной работе литературу, не менее 25 % источников должны быть изданы в последние пять лет.

Он свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у обучающегося навыков самостоятельной работы с информационной составляющей работы. В начало списка помещают официальные документы, которые располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов – по дате принятия, в обратной хронологии (сначала новые, затем старые материалы.)

**Нормативно-правовые акты, судебная практика и иные официальные документы:**

а) международные официальные документы;

б) законодательные и нормативные акты, другие документы и материалы органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации;

Источники, указанные в п. «б» перечисляются по следующим подгруппам:

− Конституция РФ, конституции, уставы субъектов Российской Федерации;

− федеральные конституционные законы, кодексы, федеральные законы;

− акты Президента РФ;

− акты Правительства РФ;

− акты федеральных органов исполнительной власти РФ;

− законы и иные нормативно-правовые акты субъектов РФ;

− акты Конституционного Суда РФ, Верховного Суда РФ, Высшего Арбитражного Суда РФ и других судов;

− акты представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ;

− уставы муниципальных образований;

− акты выборных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления;

− локальные акты.

**Специальная, научная и учебная литература:**

 в) монографии, диссертации, научные сборники, учебники, научные статьи и другие публикации периодических изданий. Источники статистических данных, энциклопедии, словари.

Источники, указанные в п. «в» располагаются в общем алфавите авторов и заглавий.

Внутри каждой группы вначале перечисляются источники на русском языке, затем – на иностранных.

После определения места каждого источника в списке – каждое библиографическое описание нумеруется (применяется сплошная нумерация).

Сведения об источниках приводятся в соответствии с действующими на момент выполнения работы требованиями ГОСТ.

**Обязательное использование электронных источников из информационных баз филиала:** *(http://blk.ranepa.ru/the-structure-of-the-academy/library-infrastructura/infobase.html).*

Библиографическое описание документа, книги и любого другого материала, использованного при подготовке работы – это унифицированная по составу и последовательности элементов совокупность сведений об источнике информации, дающая возможность получить представление о самом источнике, его содержании, назначении, объеме и т. д. Главное требование к библиографическому описанию источников состоит в том, чтобы читатель по библиографической ссылке мог при необходимости отыскать заинтересовавший его первоисточник. Запись должна содержать следующие сведения:

Фамилия и инициалы автора. Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию (раскрывают тематику, вид, жанр, назначение документа и т. д.) / Сведения об ответственности (содержит информацию об авторах, составителях, редакторах и т. д.; об организациях, от имени которых опубликован документ). Сведения об издании (содержит данные о повторности издания, его переработке и т. д.). Место издания : Издательство или издающая организация, дата издания. Объем (сведения о количестве страниц, листов).

Библиографическое описание книг составляется на основании всех данных, вынесенных на титульный лист источника. Описание статьи из сборника, книги или журнала включает: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие статьи и после двойной косой черты – описание самого сборника, книги или журнала. При описании материалов из газет и журналов место выхода издания опускается.

В описании опубликованного документа указывается: название документа, вид документа, дата, номер и все данные о том, где он опубликован (сборник, журнал, газета). Не следует описывать документ как книгу.

Описание материала из Интернет-источника включает все обязательные элементы описания, включая электронный адрес (для обозначения электронного адреса используется аббревиатура «URL» (Uniform Resource Locator) – унифицированный указатель ресурса).

При описании архивного документа указывается: название архива, номер и название фонда, номера описи и дела, номера страниц.

*Рекомендуемое* ***количество источников для контрольной работы*** *не менее 10.*

*Рекомендуемое* ***количество источников для курсовой работы*** *не менее 15.*

*Рекомендуемое* ***количество источников для отчета по практике*** *не менее 15 (при необходимости).*

*Рекомендуемое* ***количество источников для выпускной квалификационной работы*** *не менее 40.*

Примеры библиографического описания различных источников и библиографического списка приведены в приложении 2, 3.

1.3. Технические требования к оформлению работы.

***Поля страницы*** должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое - 10 мм.

***Текст*** печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 (для таблиц и сносок 12).

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей, без подчеркивания.

Изложение ведётся в безличной форме. Не допускаются выражения от первого лица (типа «Я решил…», «Я применил…» и т.п.). Следует писать: «Исходя из приведенных обоснований, принято решение…», «…Для достижения этой цели применено…» и т.д.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться «категорические» слова "должен", "следует", "необходимо", "требуется, чтобы", "разрешается только", "не допускается", "запрещается", "не следует" и т.д.

При изложении других положений следует применять слова – "могут быть", "как правило", "при необходимости", "может быть", "в случае, если" и т.д.

Допускается использовать (например, при анализе состояния вопроса) повествовательную форму изложения текста, например, "применяют", "указывают", "считают более предпочтительным", "нет единой точки зрения", "считается доказанным" и т. п.

В письменной работе используются только общепринятые сокращения слов. Если в работе используются сокращения слов, не являющиеся общепринятыми, то перечень таких сокращений должен быть приведен в структурном элементе «Обозначения и сокращения» после структурного элемента «Содержание».

***Абзацный отступ*** должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 см.

Перенос слов с одной строки на другую производится автоматически.

***Наименования всех структурных элементов работы:* Содержание,** **Введение**, **Глава 1**, **Глава 2**, **Заключение, Библиографический список** (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами с заглавной по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 **жирный**). Точка после заголовка не ставится.

***Страницы*** нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в середине нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляется. На следующем листе ставится номер «2». Приложения включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата АЗ учитываются как одна страница.

***Главы (разделы) и подразделы,*** пункты и подпункты имеют порядковые номера в пределах всей письменной работы и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы начинается с нового листа (страницы). Это же правило относится к другим основным структурным частям письменной работы: введению, заключению, библиографическому списку, приложениям. Подразделы, пункты и подпункты на отдельные страницы работы не выносятся.

***Расположение текста.*** Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа. Названия пунктов и подпунктов печатаются через одну пустую строку после названия разделов, эти рубрики не надо начинать с новой страницы.

Между заголовком и последующим текстом необходимо пропустить одну строку. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком (для тех случаев, когда конец одного и начало другого подразделов размещаются на одной странице) – одна строка.

*Пример оформления текста приведен в приложении 4.*

***При ссылках*** на отдельные части текста письменной работы указываются номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной работы. При ссылках следует писать: «… в соответствии с разделом 2», « … в соответствии со схемой 2», «(схема 2)», «в соответствии с таблицей 1», «таблица 4», «… в соответствии с приложением 1» и т.п. Указание на использование внешних источников информации оформляется обязательными ссылками в форме надстрочных знаков сноски.

***Цитаты*** воспроизводятся в тексте работы с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключаются в кавычки, и указывается номер страницы источника, из которого приводится цитата.

***Сноски*** на цитируемый текст располагаются с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой горизонтальной линией с левой стороны. Знак сноски ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому относится. Знак сноски выполняется арабскими цифрами. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы. В случае, если в самой сноске содержится пояснение, комментарий, объяснение и т. д., допускается вместо цифр оформлять сноски символом «звездочка» (\*). Применение более четырех «звездочек» не допускается.

Первая сноска на работу того или иного автора должна содержать все обязательные элементы: фамилию и инициалы автора, название работы, место, год издания, страницу или объем документа в целом. При ссылке на статью указывается также источник публикации.

*Пример оформления сносок приведен в приложении 5.*

*Рекомендуемое количество* ***сносок для контрольной работы*** *не менее 5.*

*Рекомендуемое количество* ***сносок для курсовой работы*** *не менее 10.*

*Рекомендуемое количество* ***сносок для отчета по практике*** *не менее 10 (при необходимости).*

*Рекомендуемое количество* ***сносок для выпускной квалификационной работы*** *не менее 20.*

***Таблица.*** Таблицы, если их несколько, нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста, т. е. используется сквозная нумерация по всей работе. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица…» с указанием порядкового номера таблицы без значка № перед цифрой и точки после нее (например – Таблица 5). Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают над таблицей посередине страницы и пишут с заглавной буквы жирным шрифтом без точки в конце заголовка.

*Пример оформления таблицы приведен в приложении 6.*

В тексте обязательна ссылка на таблицу. Ссылаться на таблицу нужно в том месте текста, где формулируется положение, дополняемое, подтверждаемое или иллюстрируемое табличными данными. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу рекомендуется размещать после первой ссылки на нее в тексте или на следующей странице, обязательно в пределах данного параграфа или главы до следующего заголовка, но не непосредственно перед ним. Таблица должна быть закрыта двумя - тремя строками текста.

**Если таблица занимает более 2/3 листа ее помещают в приложение.**

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблиц на другой лист название таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями, переносимыми на следующие листы, пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например «Продолжение таблицы 1».

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах страницы.

Заголовки граф и строк следует писать с прописной буквы в единственном числе, в именительном падеже. Подзаголовки граф пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. Точки в конце заголовков и подзаголовков не ставят.

В каждой таблице должны быть указаны единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Единицы измерения могут указываться как в заголовке соответствующей графы, так и в заголовке таблицы, если все ее показатели выражены в одинаковых единицах измерения.

Числовые данные записываются с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы. При этом разряды располагаются над разрядами. Целая часть отделяется от дробной запятой. В таблице не должно быть пустых клеток: если данные равны нулю пишется «0», если данные не существуют - «-».

***Иллюстрации.*** Основными видами иллюстративного материала являются: рисунок (схема, график, диаграмма, чертеж, фотография). Иллюстрации в работе нумеруются в пределах всего текста, т. е. используется сквозная нумерация по всей работе. Иллюстрация снабжается подрисуночной подписью, состоящей из следующих основных элементов:

- сокращенное слово «Рис.»

- порядковый номер иллюстрации без знака № арабскими цифрами

- название иллюстрации с указанием ее вида

*Пример оформления иллюстративного материала приведен в приложении 7.*

***Формулы.*** Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков сложения (+), вычитания (-), умножения, деления (:). Причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснения обозначений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Пояснения каждого символа и числового коэффициента в формуле следует давать с новой строки.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, уста-новленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

*Пример* - Общие издержки ТС, руб., вычисляют по формуле

 ТС = TFC + TVC, (1)

где TFC - общие постоянные издержки, руб.;

 TVC - общие переменные издержки, руб.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют 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».

Формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают - (1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, в формуле (1).

***Приложения.*** Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

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

Каждое приложение оформляется с нового листа и должно иметь надпись в правом верхнем углу страницы «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами, а также тематический заголовок.

Если в документе одно приложение, оно обозначается: «Приложение».

Приложения, как правило, выполняются на листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата A3, А4хЗ, А4х4, А2 иА1 по ГОСТ 2.301.

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

***Отчет о самопроверке, выдаваемый системой «Антиплагиат», СПРАВКА о результатах самопроверке текстовых документов на наличие неправомерных заимствований*** предоставляется при сдаче курсовой работы (проекта) и ВКР согласно Положению о порядке проведения проверки курсовых, выпускных квалификационных работ, дипломных работ, магистерских, кандидатских и докторских диссертационных работ, а также отчетов по НИР на наличие заимствований в РАНХиГС, утверждено приказом РАНХиГС от 26 марта 2013 г. № 01-1449.

В справке о результатах самопроверке текстовых документов на наличие неправомерных заимствований указывается:

- *при проверки курсовых работ*: Ф.И.О. студента, направление подготовки, курс, тема курсовой работы (проекта), наименование дисциплины, Ф.И.О. научного руководителя. В данной справке студент приводит комментарии о правомерности заимствований. (*Приложение 8*).

- *при проверки выпускных квалификационных работ*: Ф.И.О. студента, направление подготовки, курс, тема выпускной квалификационной работы, Ф.И.О. научного руководителя. В данной справке студент приводит комментарии о правомерности заимствований. (*Приложение 9*).

Приложение 1

*Пример оформления содержания контрольной работы*

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | С. |
|  | **Введение** | 3 |
|  | 1 Оценка состояния кадрового корпуса и профессионализация |  |
| муниципальной службы  | 4 |
|  | 2 Проблемы кадрового обеспечения органов местного |  |
| самоуправления | 8 |
|  | 3 Ситуационная задача | 10 |
|  | **Заключение** | 13 |
|  | **Библиографический список** | 14 |
|  | **Приложения** | 15 |

*Пример оформления содержания курсовой работы*

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | С. |
|  | **Введение**  |  |
|  | **Глава 1 Особенности кадрового обеспечения**  |  |
| **муниципальных органов власти** | 3 |
|  | 1.1 Концептуальные основы кадровой политики в органах |  |
| местного самоуправления | 7 |
|  | 1.2 Оценка состояния кадрового корпуса и профессионализация |  |
| муниципальной служб | 15 |
|  | **Глава 2 Формирование и реализация кадровой политики** |  |
| **в органах местного самоуправления** | 20 |
|  | 2.1 Правовое обеспечение кадровой службы муниципальных |  |
| образований | 20 |
|  | 2.2 Проблемы кадрового обеспечения органов местного |  |
| самоуправления | 25 |
|  | **Заключение** | 30 |
|  | **Библиографический список** | 33 |
|  | **Приложения** | 35 |

*Пример оформления содержания отчета по практике*

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | С. |
|  | **Введение**  | 3 |
|  | 1 Оценка состояния кадрового корпуса и профессионализация |  |
| муниципальной служб | 5 |
|  | 2 Правовое обеспечение кадровой службы муниципальных |  |
| образований | 10 |
|  | 3 Проблемы кадрового обеспечения органов местного |  |
| самоуправления | 15 |
|  | **Заключение** | 19 |
|  | **Библиографический список** | 22 |
|  | **Приложения** | 25 |

*Пример оформления содержания выпускной квалификационной работы*

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | С. |
|  | **Введение**  |  |
|  | **Глава 1 Теоретические основы анализа** **кадровой политики**  | 5 |
|  | 1.1 Концептуальные основы кадровой политики  | 5 |
|  | 1.2 Методологические основы анализа кадровой политики  | 12 |
|  | **Глава 2 Анализ кадровой политики на предприятии** | 20 |
|  | 2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия  | 20 |
|  | 2.2 Анализ и оценка решений в области кадровой политики на |  |
| предприятии | 30 |
|  | 2.3 Совершенствование кадровой политики на предприятии  | 46 |
|  | **Заключение** | 57 |
|  | **Библиографический список** | 60 |
|  | **Приложения** | 65 |

Приложение 2

*Примеры библиографического описания*

**Законодательные материалы. Запись под заглавием**

1. Конституция Российской Федерации : офиц. текст. - М. : Маркетинг, 2010. - 39 с.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Кнорус, 2013. – 149 с.

**Примеры аналитического описания официальных документов**

**из Собрания законодательства РФ**

1. О ратификации Статута Суда Евразийского экономического сообщества : федеральный закон от 3 мая 2011 г. № 82-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2011. - № 19. – Ст. 2699.

**Пример описания книг одного автора**

1. Агапов, А. Б. Административное право : учебник для бакалавров / А. Б. Агапов. - 8-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2012. – 425 с.
2. Алексеев, В. Б. Лекции по дискретной математике : учебное пособие / В. Б. Алексеенко. - М. : Инфра-М, 2015. – 90 с.
3. Курбатов, А. Я. Банковское дело : учебник / А. Я. Курбатов. – 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. – 565 с.

**Пример описания книг двух авторов**

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под ред. Н. Н. Шуваловой. – М. : Юрайт, 2016. – 375 с.
2. Светлов, Н. М. Информационные технологии управления проектами : учебное пособие / Н. М. Светлов, Г. Н. Светлова. – 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 232 с.

**Пример описания книг 3-х авторов**

1. Сергеев, И. В. Инвестиции : учебник и практикум / И. В. Сергеев, И. И. Веретен-ников, В. В. Шеховцов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2016. – 314 с.
2. Травин, В. В. Управление инновациями. Модуль VII : учебное пособие / В. В. Травин, М. И. Магура, М. Б. Курбатова. - М. : Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2013. – 104 с.
3. Гобарева, Я. Л. Бизнес-аналитика средствами Excel : учебное пособие / Я. Л. Гобарева, О. Ю. Городецкая, А. В. Золотарюк. – 2-е изд., исправ. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 336 с.

**Пример описания книг 4-х авторов и более**

1. Инвестиционный менеджмент : учебник / Н. Д. Гуськова [и др.].– 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Кнорус, 2015. – 438 с.
2. Английский язык для экономических специальностей : учебник / Г. С. Пшегусова [и др.]. – 2-е изд. - М. : Дашков и Кº, 2013. – 456 с.

**Пример описания статьи из журнала**

1. Кирякова, О. Г. Новеллы жилищного законодательства. Формы проведения общих собраний собственников жилья / О. Г. Кирякова // Актуальные проблемы современности. – 2016. - № 1(10). – С. 9-12.
2. Остапец, О. Г. Пути повышения правовой культуры населения муниципальных образований / О. Г. Остапец // Государственная власть и местное самоуправление. – 2015. - № 8. – С. 15-19.

**Пример описания электронного ресурса**

* + - 1. Европейская хартия местного самоуправления ETS N 122 (Страсбург, 1985 г.) [Электронный ресурс] : ратифицирована Федеральным законом от 11 апреля 1998 г. № 55–ФЗ. – Режим доступа: http://base.garant.ru/2540485/.
1. О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015-2020 годы [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. № 1050. – Режим доступа: http://base.garant.ru/12182235/.
2. Виговская, М. Е. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. Е. Виговская, А. А. Лисевич. - Электрон. текстовые данные. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 73 c. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44184.
3. Попов, А. М. Информатика и математика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева. - Электрон. текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 302 c. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7039>.

Приложение 3

*Пример оформления библиографического списка*

**Библиографический список**

**Нормативно-правовые акты, судебная практика и**

**иные официальные документы**

1. Международный пакт о гражданских и политических правах [Электронный ресурс] : принят 16 декабря 1966 г. Генеральной Ассамблеей Организации Объединенных Наций. – Режим доступа: http://www.un.org/ru/documents/decl\_conv/conventions/pactpol.
2. Европейская хартия местного самоуправления ETS N 122 (Страсбург, 1985 г.) [Электронный ресурс] : ратифицирована Федеральным законом от 11 апреля 1998 г. № 55–ФЗ. – Режим доступа: http://base.garant.ru/2540485/.
3. Конституция Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Юрайт, 2016. - 27 с.
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации : офиц. текст. – М. : Кнорус, 2013. – 149 с.
5. О бухгалтерском учете [Электронный ресурс] : федеральный закон от 06 декабря 2011 № 402-ФЗ. - Режим доступа: <http://base.garant.ru/70103036/>.
6. О внесении изменений в статьи 346.2 и 346.3 части второй Налогового кодекса Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 23 июня 2016 г. № 216-ФЗ. – Режим доступа: http://www.garant.ru/hotlaw/federal/760364/.
7. О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015-2020 годы [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ от 17 декабря 2010 г. № 1050. – Режим доступа: <http://base.garant.ru/12182235/>.
8. О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов : постановление Правительства РФ от 6 мая 2011 г. № 354 // Собрание законодательства РФ. - 2012. - № 19. - Ст. 2725.
9. О применении арбитражными судами части 3.1 статьи 38 и пункта 4 части 2 статьи 39 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации : постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 30 апреля 2012 г. № 34 // Вестник Высшего Арбитражного Суда РФ. - 2009 г. - № 7. – С.17-19.
10. Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007. № 922. - Режим доступа: <http://base.garant.ru/12158040/>.

**Специальная, научная и учебная литература**

1. Административное право : учебно-практическое пособие / под ред. Н. М. Конина, Е. И. Моториной. - М. : Юрайт, 2014. – 446 с.
2. Барышная, Н. А. Миграция как региональный этнополитический фактор / Н. А. Барышная // Власть. – 2013. - № 9. – С. 35-38.
3. Виговская, М. Е. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. Е. Виговская, А. А. Лисевич. - Электрон. текстовые данные. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 73 c. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44184.
4. Власов, А. А. Арбитражный процесс : учебник для бакалавров / А. А. Власов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2013. – 425 с.
5. Злобин, В. К. Нейросети и нейрокомпьютеры : учебное пособие / В. К. Злобин, В. Н. Ручкин. – СПб. : БХВ - Петербург, 2011. – 378 с.
6. Информатика. Общий курс : учебник / А. Н. Гуда [и др.] ; под ред. В. И. Колесникова. – М. : Наука Пресс, 2012. – 643 с.
7. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник для бакалавров / В. И. Каракеян, И. М. Никулина, П. А. Боголюбов. - М. : Проспект, 2012. – 567 с.
8. Остапец, О. Г. Пути повышения правовой культуры населения муниципальных образований / О. Г. Остапец // Государственная власть и местное самоуправление. – 2015. - № 8. – С. 15-19.
9. Попов, А. М. Информатика и математика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / А. М. Попов, В. Н. Сотников, Е. И. Нагаева. - Электрон. текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 302 c. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7039>.

Приложение 4

*Пример оформления сносок*

Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу[[1]](#footnote-1).

Следует отметить, что в России имеется значительный опыт в разработке экономико-правовой и методической базы экологической ответственности. Необходимость введения страхования экологической ответственности, как считают российские специалисты, диктуется помимо прочих факторов еще и состоянием бюджетного финансирования природоохранных мероприятий[[2]](#footnote-2).

Начало нашего века, как известно, связано с распространением христианства,

которое вначале не было идеологией народа и внедрялось в борьбе с греко-римской философией[[3]](#footnote-3).

Приложение 5

*Пример оформления текста 1*

**

*Пример оформления текста 2*



Приложение 6

*Пример оформления таблицы*

Таблица 1

**Расчет сумм годовой амортизации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Ед. изм. | Годы |
| базовый | план 1 | план 2 |
| 1.Амортизационные отчисления по эксплуатируемым основным средствам (на начало года) | тыс.руб. | 100 | 110 | 115 |
| 2. Оборудование, вводимое в плановом периоде | шт. | 5 | 6 | 6 |
| 3. Сумма годовой амортизации по вводимому оборудованию | тыс.руб. | 250 | 280 | 280 |
| 4. Оборудование, выбывающее в плановом году | шт. | 12 | 12 | 12 |

Таблица 2

**Экономические показатели фирмы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | 2014 г. | 2015 г. | 2016 г. | Изменение | Темп роста, % |
| 2015 г. | 2016 г. | 2015  | 2016  |
| 1. Выручка от продажи услуг, руб. | 1600678 | 2000677 | 3907000 | 399999 | 1906323 | 3,99 | 15,26 |
| 2. Полная себестоимость проданных услуг, руб. | 240067 | 250078 | 561870 | 10011 | 311792 | 24.9 | 31.1 |
| 3.Валовая прибыль от реализации, руб. | 1360611 | 1750599 | 3345130 | 389988 | 1594531 | - | - |
| 3. Среднесписочная численность персонала, чел. | 6 | 6 | 10 | 0 | 4 | 0 | 1,6 |
| 4. Среднемесячная зарплата одного/всех работников, руб. | 8000 | 9500 | 12600 | 1,1 | 1,5 | 1,1 | 1,5 |
| 5. Производительность труда, тыс.руб./чел. | 266,77 | 333,44 | 390,70 | 66.6 | 57.2 | 5 | 6,8 |
| 6. Прибыль от продаж услуг, руб. | 1120544 | 1500521 | 2783260 | 378549 | 1555953 | 3,78 | 15,55 |
| 7. Чистая прибыль, тыс. руб. | 544544 | 924521 | 1271260 | 379977 | 346739 | 1,7 | 1,8 |
| 8. Рентабельность продаж, % | 0,8 | 0,8 | 0,9 | 0,8 | 0.9 | 0.9 | 1 |

Приложение 7

*Пример оформления иллюстративного материала*

Рис. 1. Структура себестоимости по элементам затрат

Рис. 2. Динамика рентабельности производства

Рис. 3. Динамика затрат на 1 рубль товарной продукции

Приложение 8

*Пример оформления справки для курсовой работы*

СПРАВКА

о результатах самопроверке текстовых документов

на наличие неправомерных заимствований

|  |
| --- |
|  |
| Ф.И.О. студента |

направление подготовки, курс

В соответствии с приказом «О внедрении в РАНХиГС системы проверки текстовых документов на наличие неправомерных заимствований» мной была проведена проверка текста письменной работы по дисциплине «…………………………», тема «………………….».

 В соответствии с проведенным анализом оригинальный текст препринта составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_процент.

Оставшимся процентам соответствуют:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(объяснение)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*ФИО руководителя) (подпись)*

Приложение 9

*Пример оформления справки для ВКР*

СПРАВКА

о результатах самопроверке текстовых документов

на наличие неправомерных заимствований

|  |
| --- |
|  |
| Ф.И.О. студента |

направление подготовки, курс

В соответствии с приказом «О внедрении в РАНХиГС системы проверки текстовых документов на наличие неправомерных заимствований» мной была проведена проверка текста выпускной квалификационной работы.

Тема «………………………………………………………………….».

 В соответствии с проведенным анализом оригинальный текст препринта составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_процент.

Оставшимся процентам соответствуют:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(объяснение)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*ФИО руководителя) (подпись)*

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks — научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом [Электронный ресурс] : официальная информация с главной страницы IPRbooks. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/. [↑](#footnote-ref-1)
2. Сатторов, А. Х. Институциональные условия и экономические методы развития экологического страхования. [Электронный ресурс] : автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата экономических наук / А. Х. Сатторов. – Москва, 2012. – 25 с. - Режим доступа: http://dissers.ru/1ekonomika/institucionalnie-usloviya-ekonomicheskie-metodi-razvitiya-ekologicheskogo-strahovaniya-specialnost-08-00-05-ekonomika-upravlenie-narodnim.php. [↑](#footnote-ref-2)
3. Аникина, Е. А. Экономическая теория : учебник / Е. А. Аникина, Л. И. Гавриленко. – Томск: Изд-во Томского политехнического университета, 2014. – С. 16. [↑](#footnote-ref-3)